



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË
SHTETIT**

MIRATOHET

**VENDIMI AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT
TË SHTETIT**

Nr. 21, datë 09.05.2017

NDRYSHUAR ME

**VENDIMI AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT
TË SHTETIT**

Nr. 234, datë 24.04.2019

RREGULLORE

PËR

**ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AUTORITETIT PËR INFORMIMIN MBI
DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT

Në mbështetje të nenit 7, pika 3 dhe nenit 12, pika 8 të Ligjit nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-sigurimit të shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”, Autoriteti me Vendimin nr. _____, datë 09.05.2017 miraton këtë,

RREGULLORE

**PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AUTORITETIT PËR INFORMIMIN MBI
DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT**

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë:

- a) rregullat e hollësishme për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Autoritetit për Informim mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit;
- b) të drejtat dhe detyrimet e strukturave përbërëse të AIDSSH-së;
- c) procedurat e komunikimit ndërmjet tyre dhe me palët e treta;
- d) procedurat për thirrjen, njoftimin, zhvillimin e mbledhjeve e Autoritetit;
- ç) procedurat e vendimmarrjes së Autoritetit;
- e) organizimin dhe funksionimin e Sekretariatit Teknik të Autoritetit;
- f) procedurat e vendimmarrjes për administrimin e financimeve të aktivitetit të Autoritetit
- dh) administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të institucionit;

**Neni 2
Përkufizime**

Në këtë rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

“AIDSSH” është Autoriteti për Informimin mbi Dosjet e Ish-Sigurimit të Shtetit duke përfshirë edhe Sekretariatit Teknik .

- g) “Autoriteti” është Autoriteti për Informimin mbi Dosjet e Ish-Sigurimit të Shtetit.
- h) “Ligji nr.45/2015” është ligji “Për të drejtën e informimit për dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”.
- i) “Sekretariati” është Sekretariati i Teknik i Autoritetit për Informimin mbi Dosjet e Ish-Sigurimit të Shtetit parashikuar nga neni 12 i Ligjit “Për të drejtën e informimit për dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”. Termat e Ligjit për Informimin për Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit, përveçse kur parashikohet ndryshe në këtë Rregullore, kanë të njëjtin kuptim me atë të përcaktuar në nenin 3 të tij.

Neni 3 Baza Ligjore

1. Kjo Rregullore hartohet në bazë të nenit 7, pika 3 dhe nenit 12, pika 8 të Ligjit nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-sigurimit të shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”.
2. Rregullorja e Brendshme për organizimin dhe funksionimin e institucionit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit bazohet në ligjin 45/2015, datë 30.04.2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-sigurimit të shtetit të RPSSH”; ligji nr.8480, datë 27.5.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale te administratës shtetërore dhe enteve publike; ligjin nr.9367, datë 07.04.2015 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar; ligjin nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për detyrimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar; ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”; ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”; ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Ligji Nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për arkivat”; ligji Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; ligji Nr.9584, datë 17.7.2006 “Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të pavarura, të krijuara me ligj”, të ndryshuar; Ligji nr. 8457, datë 11.02.1999, “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”, i ndryshuar; VKM nr. 188, datë 4.3.2015, “Për miratimin e rregullave për sigurimin e personelit”; VKM nr. 701, datë 22.10.2014, “Për miratimin e rregullave “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar në fushën industriale”; VKM nr. 189, datë 04.03.2015, “Për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare” si dhe vendimit të Kuvendit nr.95, datë 22.12.2016 “Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të institucionit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit.

Neni 4 Parimet

Organizimi dhe funksionimi i Autoritetit udhëhiqet nga parimet e:

- a) pavarësisë;

- b) ligjshmërisë;
- c) mbrojtjes së interesit publik dhe sigurisë kombëtare;
- d) mosdiskriminimit dhe barazia para ligjit
- e) pajtimit dhe unitetit kombëtar;
- f) mbrojtjes së të drejtës për jetë private dhe të dhënave personale;
- g) mbrojtjes së të dhënave që përbëjnë informacion të klasifikuar;
- h) transparencës;
- i) bashkëpunimit midis institucioneve shtetërore;
- j) efikasitetit dhe efektivitetit.

Neni 5

Transparenca e veprimtarisë

1. Autoriteti informon publikun për veprimtarinë e tij përmes publikimit në faqen zyrtare të raportit vjetor të punës, si dhe përditësimit të vazhdueshëm të kësaj faqeje me informacione të tjera me karakter publik .
2. Kërkuesve u vihen në dispozicion Vendimet e Autoritetit. Në Vendimet e refuzimi të kërkesës për informim jepen arsyet e refuzimit.
3. Autoriteti miraton Programin e Transparencës dhe emëron koordinatorin për të drejtën e informimit në përputhje me ligjin nr. 119/2014, dhe e bën publik në faqen zyrtare.

Neni 6

Kontrolli dhe monitorimi

Kontrolli dhe monitorimi i veprimtarisë së AIDSSH-së, sipas fushave përkatëse bëhet nga Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, Kontrolli i Lartë i Shtetit, Komisioni i Mbikqyrjes së Shërbimit Civil, Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, Drejtoria e Sigurisë së Informacionit të Klasifikuar, Komisionieri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurisë dhe Konfliktit të Interesave.

KREU II

ORGANIZIMI DHE VEPRIMTARIA E AUTORITETIT

Neni 7

AIDSSH

1. AIDSSH është organi përgjegjës për mbledhjen, administrimin, përpunimin dhe përdorimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë, në përputhje me Ligjin për Informimin për Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit.
2. Autoriteti është person juridik publik, i pavarur, i përbërë nga 5 anëtarë të zgjedhur nga Kuvendi dhe që funksionon në mënyrë kolegjiale. Në ushtrim të kompetencave të përcaktuara në Ligjin

për Informimin për Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit, AIDSSH nxjerr vendime të marra në mënyrë kolegjiale.

3. AIDSSH organizohet dhe funksionon në përputhje me Ligjin për Informimin për Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit dhe këtë Rregullore.
4. Në veprimtarinë e tij, Autoriteti ndihmohet nga Sekretariati, i cili organizohet dhe funksionon sipas parashikimeve të Kreut IV të kësaj Rregulloreje.
5. AIDSSH e ka selinë në Tiranë dhe financohet nga buxheti i shtetit, si dhe nga të ardhurat e krijuara nga veprimtaria e tij.

Neni 8

Funksionet e Autoritetit

1. Autoriteti është përgjegjës për zbatimin e ligjit nr. 45/2015, lidhur me mbledhjen, administrimin, përpunimin, përdorimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, dhe informimin në lidhje me to. Në ushtrim të përgjegjësive të ngarkuara nga ligji Autoriteti kryen këto funksione:
 - a) vendos për pranimin ose refuzimin e kërkesës për informacion dhe/ose për vënien në dispozicion të informacionit të kërkuar, nga ana e subjekteve të parashikuara në ligjin nr.45/2015;
 - b) vendos për ndalimin e përkohshëm të përdorimit të dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, kur prokuroria ose gjykata përcakton se nga përdorimi i tyre mund të dëmtohet veprimtaria hetimore, ndjekja penale, ecuria ose përfundimi i një procedimi penal të regjistruar si edhe kur gjykon se përdorimi i tyre mund të përbëjë rrezik real për sigurinë kombëtare;
 - c) korrigjon me vendim të veçantë dhe të arsyetuar, çdo informacion që rezulton i pasaktë, pas konstatimit nga Drejtoria e Arkivit apo verifikimit me kërkesë të personit të interesuar;
 - d) miraton rregulloret e brendshme të Autoritetit dhe aktet e tjera nënligjore;
 - e) miraton modelet e dokumentacionit që do të përdoren në procedurat e informimit;
 - f) shqyrton dhe miraton projektbuxhetin, bilancin vjetor të Autoritetit, , si dhe raportin vjetor mbi veprimtarinë e tij përpara se t'i paraqitet Kuvendit
 - g) miraton organikën e Sekretariatit Teknik, numrin e punonjësve, nivelin e pagave ia propozon atë Kuvendit, si edhe planin vjetor të rekrutimit.
 - h) i propozon Këshillit të Ministrave tarifat dhe pagesat për dhënien e informacionit;
 - i) miraton planin vjetor të veprimtarisë, prioritete strategjike, dhe planet veprimi në mënyrë periodike dhe sipas nevojës;
 - j) miraton strategjinë për bashkërendimin e punës me autoritetet publike për grumbullimin e dokumentacionit sipas ligjit 45/2015.
 - k) miraton ngritjen e grupeve ndërinstitucionale të punës kur kjo rezulton e nevojshme për dhe/ose hasen problematika në bashkërendimin e veprimtarisë me institucione të tjera;
 - l) miraton përfshirjen në projekte, nisma rajonale dhe ndërkombëtare në përputhje me qëllimet e veprimtarisë së tij;
 - m) miraton për publikim dhe botim periodikët dhe studimet që kanë lidhje me veprimtarinë e ish Sigurimit të Shtetit, të përgatitura nga sektori i bibliotekës dhe publikimeve;
 - n) ushtron çdo përgjegjësi tjetër të përcaktuar nga legjislacioni në fuqi dhe kjo rregullore.

2. Aktet e mësipërme, të cilat i nënshtrohen votimit nga ana e anëtarëve të Autoritetit, përgatiten nga drejtoritë përgjegjëse të sekretariatit teknik, dhe i propozohen Autoritetit për votim nga kryetari.

Neni 9

Kërkesat për Informacion

Në përgjigje të kërkesave për informim, Autoriteti mund të vendosë:

1. pranimin e kërkesës për informacion, shqyrtimin dhe/ose vënien në dispozicion të dokumentacionit të kërkuar;
2. refuzimin e kërkesës për informacion, shqyrtimit dhe/ose mosvënien në dispozicion të dokumentacionit të kërkuar;
3. pranimin e kërkesës për korrigjime të pasaktësive të të dhënave dhe dokumenteve të vëna në dispozicion;
4. refuzimin e kërkesës për korrigjime të të dhënave dhe dokumenteve të vëna në dispozicion.

Neni 10

Vula, stema dhe logo

1. AIDSSH ka stemën, logon dhe vulën e vet zyrtare, të cilat miratohen me shumicë të të gjithë anëtarëve të Autoritetit, me propozim të Kryetarit.
2. Stema përbëhet nga stema e Republikës së Shqipërisë, me shënimet: “Republika e Shqipërisë, Autoriteti për Informimin për Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit”, në përputhje me Vendimin nr. 474, datë 10.07.2003 të Këshillit të Ministrave “Për mënyrën e përdorimit të stemës së Republikës, si dhe raportin e përmasave të saj”, të ndryshuar.
3. Vula zyrtare e AIDSSH-së ka formën dhe elementët e përcaktuar në pikën 2, të Vendimit nr. 390, datë 6.8.1993 të Këshillit të Ministrave “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare”, të ndryshuar. Vula e AIDSSH-së prodhohet, administrohet dhe ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 11

Kryetari i Autoritetit dhe kompetencat

Nga radha e anëtarëve të Autoritetit, Kuvendi zgjedh kryetarin. Kryetari është drejtues i Autoritetit, kryen funksionet e drejtuesit administrativ të AIDSSH dhe ka këto përgjegjësi:

- a) në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm, drejton veprimtarinë e administratës së Autoritetit;
- b) thërret, miraton, vendos për rendin e ditës dhe drejton mbledhjet e Autoritetit;
- c) siguron zbatimin e ligjit nr. 45/2015 dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, si dhe vendimeve të Autoritetit;
- d) përfaqëson Autoritetin në marrëdhënie me të tretët;

- e) raporton në Kuvend për veprimtarinë vjetore të institucionit si edhe sa herë kërkohet nga Kuvendi;
- f) organizon konferenca, simpoziume, tryeza të rrumbullakëta dhe veprimtari për konsultimin e grupeve të interesit dhe publikut, në funksion të ekspozimit dhe përmirësimit të veprimtarisë së Autoritetit;
- g) i propozon anëtarëve përfshirjen e AIDSSH-së në projekte dhe nisma rajonale dhe ndërkombëtare në përputhje me qëllimet e veprimtarisë së tij, si dhe kujdeset për përfaqësimin e AIDSSH-së në to dhe mbarëvajtjen e veprimtarive përkatëse;
- h) propozon ngritjen e grupeve ndërinstitucionale të punës kur kjo rezulton e nevojshme për dhe/ose hasen problematika në bashkërendimin e veprimtarisë me institucione të tjera në zbatim të Ligjit për Informimin për Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit.
- i) kujdeset për bashkërendimin e punës dhe funksionimin e grupeve të punës së miratuar nga Autoritetit sipas qëllimit për të cilin janë krijuar;
- j) pas miratimit me vendim të Autoritetit, i propozon Ministrisë së Financës, kur është nevoja, rekrutimin e personelit shtesë me kontratë shërbimi apo pune me afat të caktuar.
- k) nxjerr urdhra në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi për mirëfunksionimin e Institucionit.
- l) në mungesë të tij, autorizon një nga anëtarët e Autoritetit për të kryer funksionet e tij.

Neni 12

Sekretar/e i/e Kryetarit

Sekretar/e i/e Kryetarit, funksionon në varësi të kryetarit dhe ndihmon për garantimin e zhvillimin normal të veprimtarisë administrative të tij, duke kryer detyrat e mëposhtme:

- a) kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e kryetarit;
- b) ndihmon në përgatitjen e materialeve për kryetarin;
- c) koordinon takimet dhe mbledhjeve e planifikuara;
- d) bën daktilografime, fotokopjime të materialeve shkresore, kryen njoftime apo kthen përgjigje me telefon, faks, e-mail apo çdo formë tjetër të mundshme;
- e) kujdeset për zyrën, për pajisjet dhe inventarin teknik të zyrës;
- f) përmbush çdo detyrë tjetër të caktuar nga kryetari.

Neni 13

Të drejtat e anëtarëve të Autoritetit

1. Anëtari i Autoritetit për ushtrimin e funksioneve të veta ka këto të drejta:
 - a) Të marrin pjesë rregullisht në mbledhjet e AIDSSH-së.
 - b) Anëtari, të paktën 24 orë përpara mbledhjes, por jo më vonë, ka të drejtë të vihet në dijeni mbi rendin e ditës së mbledhjes, si dhe t'i vihet në dispozicion dokumentacioni i nevojshëm.
 - c) Anëtari ka të drejtë t'i kërkojë informacion dhe mbështetje Sekretariatit të AIDSSH-së dhe t'i vihet në, në dispozicion fotokopje e çdo dokumentacioni të depozituar në AIDSSH-së, sa herë që kërkohet prej tij.

- d) Anëtari ka të drejtë të kërkojë mbajtjen e rregullt dhe të plotë të procesverbalit të mbledhjes së AIDSSH-së. Kopja e zbardhur e procesverbalit i vihet në dispozicion për nënshkrim jo më vonë se dy ditë nga dita e mbledhjes dhe në raste të veçanta pas zbardhjes së tij.
- e) Në çdo rast, anëtari ka të drejtë të paraqesë për diskutim në mbledhjen e AIDSSH -së çështje që kanë të bëjnë me mbarëvajtjen dhe funksionimin e veprimtarisë së AIDSSH-së.

Neni 14

Detyrat e anëtarëve të Autoritetit

Anëtari i Autoritetit, krahas detyrimeve të parashikuara në ligjin 45/2015, ka dhe këto detyra:

- a) Të informojë AIDSSH-në, në rastet kur merr pjesë në veprimtari me cilësinë e anëtarit të AIDSSH-së.
- b) Të mbajë qëndrime që janë në përputhje me vendime të AIDSSH-së, kur përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët, publikun dhe median,
- c) Të zbatojë dhe të respektojë normat e njohura dhe të gjithë pranuarat e etikës në komunikim dhe sjellje.
- d) Çdo anëtar ka të drejtë të koordinojë trajtimin e kërkesave për informim të paraqitura në Autoritet, të përcaktuar sipas radhës së regjistrimit të kërkesave në protokoll. Kërkesat për informim caktohen cdo anëtarit të Autoritetit sipas rendit alfabetik mbi bazë emri të anëtarit dhe sipas një grafiku mujor të miratuar çdo muaj në mbledhjen e Autoritetit.

Neni 15

Bordi i miqve

1. Bordi i miqve përbëhet nga jo më pak se 5 anëtarë dhe jo më shumë se 13, shtetas shqiptarë ose të huaj, me kontribut të njohur në hulumtimin historik dhe shkencor në çështje të përballjes me të shkuarën, të cilët mbështesin Autoritetin në përmbushjen e funksioneve që ligji i ngarkon.
2. Bordi i miqve propozohet nga anëtarët e Autoritetit, të cilët zgjedhin ndërmjet bordit të miqve, Presidentin dhe Zëvendës Presidentin e tij.
3. Bordi këshillon Autoritetin në vendimmarrje të cilat kanë lidhje me funksionimin dhe organizimin e institucionit si edhe për përfshirjen në projekte që përmirësojnë kapacitetet e Autoritetit.
4. Bordi i miqve promovon veprimtarinë e Autoritetit dhe mbështet nismat me karakter edukues që ndërmerren nga institucioni.

Neni 16

Sekretariati teknik

1. Sekretariati Teknik drejtohet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe ndihmon Autoritetin në ushtrimin e veprimtarisë së tij.
2. Sekretariati teknik ka këto përgjegjësi:
 - a) ndihmon Autoritetin në kryerjen e funksioneve të tij;

- b) krijon kushtet e nevojshme për realizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve të Autoritetit;
 - c) përgatit dokumentacionin e nevojshëm për zhvillimin e mbledhjeve të Autoritetit;
 - d) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet për funksionimin e duhur të Autoritetit, në lidhje me çështje që përfshihen në fushën e veprimtarisë së tij.
3. Nëpunësit e sekretariatit teknik duhet të plotësojnë kushtet dhe kriteret e parashikuar në nenin 12 të ligjit nr. 45/2015 dhe ligjit nr. 152/2013, të ndryshuar "Për nëpunësin civil", dhe të pajisen me certifikatë sigurie sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.
 4. Struktura, organika dhe struktura e pagave të Sekretariatit miratohen nga Kuvendi i Shqipërisë. Punonjësit e Sekretariatit i nënshtrohen ligjit të shërbimit civil dhe legjislacionit të punës.
 5. Në rast nevoje AIDSSH mund të rekrutojë personel shtesë me kontratë shërbimi apo pune me afat të caktuar, pas miratimit nga Autoriteti dhe bazuar në legjislacionin e aplikueshëm.

Neni 17

Bashkëpunimi ndërinstytucional, me palët e treta dhe ndërkombëtare

AIDSH-ja, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, ka të drejtë të marrë nga autoritetet publike të gjithë ndihmën, informacionin, si dhe të dhënat e nevojshme për ushtrimin e funksioneve të tij, në përputhje me Ligjin për Informimin për Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit.

1. AIDSSH-ja bashkëpunon me organizata të huaja, rajonale dhe ndërkombëtare që synojnë mbështetjen e procesit të transparencës mbi të kaluarën komuniste dhe viktimat e diktaturës.
2. AIDSSH-ja bashkëpunon me konsulentë vendas apo të huaj, institucione publike, organizata partnere, vendase apo të huaja, për përmirësimin dhe modernizimin e veprimtarisë së tij, si dhe për organizimin dhe zbatimin e projekteve të ndryshme.
3. Për qëllime të informimit të publikut dhe përfshirjes së grupeve të interesit në procese konsultuese, AIDSSH-ja bashkëpunon me institucione, organizata të huaja, ndërkombëtare apo vendase, me grupet e interesit, shoqërinë civile dhe median.
4. AIDSSH-ja gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, bashkëpunon dhe bashkërendon punën me institucionet publike vendas dhe të huaj si dhe nënshkruan marrëveshje bashkëpunimi.

KREU III

PROCEDURA PËR MBLEDHJEN DHE VENDIMMARRJEN E AUTORITETIT

Neni 18

Thirrja e mbledhjeve të Autoritetit

1. Kryetari vendos për datën dhe kohën e mbledhjeve të Autoritetit, por jo më rrallë se dy herë në javë. Kryetari mund të vendosë shtyrjen e mbledhjes së Autoritetit. Çdo ndryshim, në datën dhe kohën e vendosur për mbledhjen, u njoftohet secilit prej anëtarëve të Autoritetit, jo më vonë se 24 orë.
2. Kryetari thërret mbledhjen e Autoritetit edhe kur kjo kërkohet me shkrim nga jo më pak se dy prej anëtarëve të Autoritetit, duke përcaktuar çështjet për të cilat thirret kjo mbledhje.
3. Në këtë rast, mbledhja thirret jo më vonë se 3 ditë nga data e depozitimit të kërkesës me shkrim.

4. Kryetari mund të shtyjë mbledhjen duke përcaktuar datën dhe orën për mbledhjen e ardhshme ose të ndërpresë mbledhjen përpara kohe, në rastet kur situata e përligj ketë veprim. Në këto raste arsyeja e shtyrjes ose ndërprerjes së mbledhjes do të pasqyrohet në procesverbalin e mbledhjes.
5. Në mbledhjet e Autoritetit, krahas punonjësve të Sekretariatit Teknik veprimtaria e të cilëve lidhet me rendin e ditës, me vendim të Autoritetit ftohen të marrin pjesë ekspertë të fushave të caktuara, pa të drejtë vote.

Neni 19

Njoftimi për thirrjen e mbledhjeve

1. Akti i thirrjes së mbledhjes përmban datën, orën, rendin e ditës, si dhe nënshkrimet përkatëse sipas rastit të thirrësve të mbledhjes. Ky akt dërgohet për regjistrim në sektorin e protokollit.
2. Në rastet kur mbledhja nuk është thirrur nga kryetari, kopje të aktit të thirrjes së mbledhjes, i dërgohen paraprakisht këtij të fundit për dijeni.
3. Akti i thirrjes së mbledhjes, menjëherë pas regjistrimit në protokoll, i dërgohet Sekretarit të Përgjithshëm, i cili merr masa për njoftimin e anëtarëve jo më vonë se 24 orë përpara datës dhe kohës së vendosur për mbajtjen e mbledhjes.
4. Në rastet e mungesës së anëtarit të Autoritetit, ky fakt evidentohet në regjistrin e posaçëm të protokollit dhe njoftimi kryhet në mënyrat e mjetet e tjera të njoftimit të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.
5. Aktit për thirrjen e mbledhjes së Autoritetit i bashkëlidhen materialet e çështjeve për të cilat do të diskutohet në mbledhje.
6. Çdo ndryshim i vendit, kohës së vendosur apo rendit të ditës, i njoftohet çdo anëtar me të njëjtën formë dhe mënyrë.
7. Në lidhjen nr.1 të kësaj Rregulloreje parashikohen elementët që duhet të përmbajë dosja e mbledhjeve të Autoritetit, të cilat duhet t'i dërgohen çdo anëtar jo më vonë se katër orë para fillimit të mbledhjes.

Neni 20

Vendi dhe mënyra e njoftimit

Çdo anëtar i Autoritetit depoziton në formë të shkruar pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore adresën e vendbanimit/vendqëndrimit, adresën elektronike, kontaktet e tij telefonike dhe mënyrën e njoftimit, të cilat ai zgjedh si të përshtatshme për të marrë njoftimet për zhvillimin e mbledhjeve.

Neni 21

Përgatitja e materialeve të mbledhjes

1. Çdo çështje që është pjesë e rendit të ditës të mbledhjes së Autoritetit, shoqërohet me dokumentacionin shpjegues përkatës, të hartuar nga ana e administratës së institucionit dhe dërguar Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Dosja me materialet e mbledhjes, mbahet sipas rastit nga drejtoria që ka përgatitur projekt aktin, deri në miratimin me vendim nga Autoriteti.

3. Në rastin kur materialet janë përgatitur nga anëtarët e Autoritetit, dosja përkatëse mbahet nga Sekretari i Përgjithshëm. Pas miratimit me vendim, dosja depozitohet në sektorin e arshivë protokollit.

Neni 22

Përgatitja e materialeve për mbledhjet që thirren nga të paktën dy anëtarë

1. Në rastin kur mbledhja thirret nga dy anëtarë të Autoritetit, materialet e mbledhjes përgatiten nga thirrësit e mbledhjes, në bashkëpunim me administratën e institucionit e cila është e detyruar të bashkëpunojë për të respektuar afatet e njoftimit të mbledhjes.
2. Materialet e mbledhjes dhe akti i thirrjes së saj, menjëherë pas regjistrimit në protokoll, i dërgohen Sekretarit të Përgjithshëm, për plotësime dhe rregullime të mundshme të karakterit ngushtësisht formal. Pas kësaj, ky i fundit merr masa për njoftimin e anëtarëve të tjerë.

Neni 23

Mbledhjet e jashtëzakonshme të Autoritetit

1. Kryetari i Autoritetit kur çmon të nevojshme, mund të thërrasë mbledhje të jashtëzakonshme të Autoritetit.
2. Në këto raste, njoftimi për thirrjen e mbledhjes së jashtëzakonshme dhe rendi i ditës së saj u njoftohen brenda 12 orëve anëtarëve të Autoritetit në njërin nga mënyrat dhe mjetet e njoftimit, të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative. Edhe në këtë rast, në lidhjen nr.1 të kësaj Rregulloreje parashikohen elementët që duhet të përmbajë dosja e mbledhjeve të Autoritetit, të cilat duhet t'i dërgohen çdo anëtar i jo më vonë se katër orë para fillimit të mbledhjes.

Neni 24

Mbledhjet e hapura

1. Në rastet kur Autoriteti, vlerëson se mbledhja duhet të bëhet e hapur, atëherë duhet njoftuar data, ora dhe vendi i mbledhjes, në mënyrë që të garantohet njoftimi i palëve të interesuara. Ky njoftim bëhet të paktën 48 orë përpara datës së mbledhjes.

Neni 25

Thirrja e mbledhjeve pa njoftim paraprak

Mbledhja e Autoritetit është e vlefshme edhe kur nuk respektohen procedurat e parashikuara për thirrjen dhe zhvillimin e saj, për arsye të justifikuara, vetëm në rast se në atë mbledhje marrin pjesë të gjithë anëtarët me të drejtë vote, të cilët, paraprakisht, miratojnë zhvillimin e mbledhjes.

Neni 26

Kuorumi për vlefshmërinë e mbledhjes

1. Mbledhja e Autoritetit, është e vlefshme kur janë të pranishëm të paktën 3 anëtarë, një prej të cilëve duhet të jetë kryetari ose në mungesë të tij, anëtarit që i është dhënë kjo e drejtë.
2. Kur në hapjen e mbledhjes nuk janë të pranishëm të paktën 3 anëtarë, kryetari vendos thirrjen e mbledhjes në një ditë tjetër, të paktën 24 orë pas së parës.

Neni 27

Drejtimi i mbledhjes

1. Kryetari i Autoritetit drejton mbledhjen, diskutimet, si dhe siguron zbatimin e ligjit dhe marrjen e vendimeve në bazë dhe zbatimit të ligjit.
2. Gjatë zhvillimit të mbledhjes respektohen, por pa u kufizuar në to, rregullat e mëposhtme:
 - a) respektimi i orarit të caktuar për zhvillimin e mbledhjes nga anëtarët;
 - b) respektimi i rendit të ditës dhe qetësisë gjatë zhvillimit të mbledhjes;
 - c) respektimi i kohës të arsyeshme në dispozicion të anëtarëve pjesëmarrës për të parashtruar qëndrimin e tyre të ndryshëm, nëse ka.
3. Në rastet kur ekzistojnë shkaqe të përligjura, të tilla që nuk mundësojnë vazhdimin normal të mbledhjes, kryetari i Autoritetit mund të shtyjë ose të ndërpresë mbledhjen e organit para kohe duke pasqyruar në procesverbalin e mbledhjes arsyet përkatëse.

Neni 28

Rendi i ditës

1. Rendi i ditës së mbledhjes së Autoritetit vendoset nga kryetari. Në rendin e ditës përfshihen çështje dhe vendimmarrje të cilat, në zbatim të ligjit, janë pjesë e kompetencave të Autoritetit.
2. Të drejtën për të kërkuar shqyrtimin e çështjeve, të cilat nuk janë përfshirë në rendin e ditës së mbledhjes e ka secili prej anëtarëve të Autoritetit.
3. Në këtë rast kërkesa paraqitet me shkrim dhe depozitohet, jo më vonë se 24 orë përpara datës së njoftimit.
4. Çështjet që nuk janë përfshirë në rendin e ditës, propozohet nga njëri prej anëtarëve dhe kërkesa miratohet me shumicë të thjeshtë të të gjithë anëtarëve të Autoritetit.

Neni 29

Shqyrtimi i Çështjeve

1. Nën drejtimin e Kryetarit, sipas renditjes së çështjeve në rendin e ditës, organi i shqyrton ato në praninë e nëpunësve të Sekretariatit Teknik, përgjegjës për çështjet në shqyrtim.

2. Kryetari dhe anëtarët e Autoritetit gjatë shqyrtimit të çështjeve kanë të drejtë të diskutojnë, të drejtojnë pyetje, të kërkojnë materiale apo informacion nga nëpunësit e Sekretariatit Teknik në lidhje me tematikat konkrete.
3. Në fillim të mbledhjes, pasi ka prezantuar rendin e ditës, drejtuesi i mbledhjes verifikon prezencën e anëtarëve. Pasi kryen këto veprime, drejtuesi i mbledhjes, pyet anëtarët nëse kanë diskutime për çështje që nuk janë përfshirë në rendin e ditës duke regjistruar folësit, sipas radhës.
4. Drejtuesi i mbledhjes fton anëtarët e Autoritetit, të diskutojnë në lidhje me çështjen.
5. Për të njëjtën çështje, pjesëmarrësit kanë të drejtë të rimarrin fjalën vetëm një herë për një kohë, si rregull, jo më shumë se 5-10 minuta, por gjithsesi jo më shumë se koha e diskutimit të parë.
6. Pas diskutimit të fundit të Kryetarit të Autoritetit bëhet mbyllja e diskutimeve.
7. Mbyllja e diskutimeve bëhet nga Drejtuesi i mbledhjes, me pëlqimin e anëtarëve të Autoritetit.
8. Të drejtën e propozimit për mbylljen e diskutimeve e ka çdo anëtar i Autoritetit.
9. Pas mbylljes së diskutimeve drejtuesi i mbledhjes fton anëtarët të paraqesin propozimet e tyre.
10. Para votimit të çdo propozimi anëtari i Autoritetit ka të drejtën e diskutimit për të, për jo më shumë se 5 minuta.

Neni 30 Votimi

1. Autoriteti i merr vendimet me votim të hapur. Votimi i hapur bëhet, nëpërmjet ngritjes së dorës ose me deklaram.
2. Anëtarët e Autoritetit që kanë pengesë ligjore sipas parashikimeve të nenit 30 të ligjit nr. 44/2015 Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë nuk marrin pjesë në diskutimin dhe në votimin e çështjes përkatëse të rendit të ditës.
3. Anëtarët e Autoritetit, që janë të pranishëm në mbledhje dhe që nuk kanë ndonjë pengesë ligjore për të votuar, në kuptim të dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative dhe legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave, nuk mund të abstenojnë. Në çdo rast, Anëtari i Autoritetit voton "pro" ose "kundër" Kryetari i Autoritetit voton i fundit.

Neni 31 Shumica e nevojshme për të marrë vendime

1. Vendimet merren me shumicën e votave të anëtarëve që marrin pjesë në mbledhje dhe kanë të drejtën e votës.

Neni 32 Barazia e votave

1. Në rastet kur rezultati i votimit është i barabartë, vota e kryetarit është vendimtare.
2. Nëse votat janë të barabarta, do të kryhet një votim i dytë. Kur edhe në votimin e dytë ka barazi të votave, vendimi do të shtyhet për mbledhjen tjetër kur të jenë të pranishëm të gjithë anëtarët.

Neni 33

Mos përfshirja në votim

1. Kryetari dhe anëtarët e Autoritetit që janë të pranishëm në mbledhje dhe pretendojnë se janë në kushtet e pengesës ligjore të parashikuar në Kodin e Procedurave Administrative ose konfliktit të interesave, për të mos u përfshirë në votim për njëri nga çështjet e rendit të ditës, e parashirojnë këtë fakt në fillim të shqyrtimit të çështjes përkatëse, duke u pasqyruar ky fakt në procesverbalin e mbledhjes.
2. Në këto raste, përpara fillimit të shqyrtimit të çështjes votohet për përjashtimin ose jo nga votimi të anëtarit përkatës të Autoritetit.
3. Në rastet e mos përfshirjes në votim për shkak të pengesës ligjore ose konfliktit të interesave, Kryetari, ose anëtari përkatës i Autoritetit nuk marrin pjesë gjatë diskutimeve të çështjes përkatëse.

Neni 34

Përjashtimi nga votimi

1. Kërkuesi, kur është në dijeni për konfliktin e interesit të anëtarëve, paraqet kërkesë për përjashtim në momentin e paraqitjes së kërkesës për informim. Kur shkak u lind pas paraqitjes së kërkesës, kërkesa për përjashtim mund të paraqitet derisa Autoriteti nuk ka dhënë ende vendim mbi kërkesën.
2. Kur janë depozituar kërkesa nga subjekte të interesuara, për ekzistencën e pengesave ligjore ose konfliktit të interesave të anëtarëve të Autoritetit në shqyrtimin e çështjeve të rendit të ditës, Kryetari i Autoritetit i parashtron ato, së bashku me provat që i bashkëngjiten kërkesës për përjashtim.
3. Në këto raste, përpara fillimit të shqyrtimit të çështjes votohet për përjashtimin ose jo nga votimi të anëtarit përkatës të Autoritetit.
4. Anëtari i Autoritetit për të cilin kërkohet përjashtimi nga votimi, nuk merr pjesë në votimin e kërkesës.
5. Në rastet e përjashtimit nga votimi për shkak të pengesës ligjore, Kryetari, ose anëtari përkatës i Autoritetit nuk marrin pjesë gjatë diskutimeve të çështjes.

Neni 35

Përmbajtja e vendimit

1. Vendimi i Autoritetit përmban numrin, datën, nënshkrimin, vulën, anëtarët e pranishëm në mbledhje, rezultatet e votimit, të drejtën e ankimit në gjykatë, arsyetimin e vendimit si dhe arsyetimin e vendimit "kundër" dhe mendimin "paralel".
2. Të gjitha kopjet e vendimit nënshkruhen nga kryetari dhe anëtarët. Vendimi i Autoritetit lidhur me kërkesat për informim, i njoftohet kërkuesit me shkrim.

Neni 36

Procesverbali i mbledhjes

1. Në çdo mbledhje mbahet një procesverbal, ku bëhet një përmbledhje e gjithçka diskutohet në mbledhje, data dhe vendi i mbledhjes, anëtarët që morën pjesë, rendi i ditës, çështjet që u diskutuan, diskutimet e pjesëmarrësve, propozimet e bëra, vendimet që u morën, si dhe forma dhe rezultati i votimeve.
2. Procesverbali mbahet nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkiv Protokollit. Ky procesverbal nënshkruhet nga të gjithë anëtarët dhe personi që e ka mbajtur atë. Në rastet kur vetë Autoriteti e shikon te arsyeshme dhe mbledhja është e ndarë në seanca, procesverbali miratohet menjëherë pas përfundimit të seancës përkatëse.
3. Vendimet e Autoritetit hyjnë në fuqi menjëherë pas nënshkrimit.
4. Anëtarët, të cilët kanë votuar kundër një vendimi, përjashtohen nga çdo përgjegjësi që mund të rrjedhë nga ky vendim.
5. Në rastet kur vendimet do t'i dërgohen një organi më të lartë të administratës, apo gjykatës që kërkon marrjen e vendimit, këto vendime do të shoqërohen me nënshkrimin anëtarëve, që e kanë votuar, duke përfshirë, sipas rastit edhe arsyetimin e vendimit “kundër”, apo mendimin “paralel” të anëtarit përkatës.
6. Vendimet e Autoritetit së bashku me regjistrimet e plota audio dhe procesverbalet e zbardhura të mbledhjeve depozitohen pranë zyrës të protokollit.
7. Punonjësi i protokollit/Sekretariati Teknik i Autoritetit merr masat e duhura për katalogimin, ruajtjen dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit të mbledhjeve që depozitohen pranë Autoritetit.
8. Në lidhjen nr. 2 të kësaj Rregulloreje parashikohen elementët që duhet të përmbajë dosja e mbledhjeve të Autoritetit, pas përfundimit të çdo mbledhje.

Neni 37

Regjistrimi i mbledhjeve të Autoritetit

1. Mbledhja e Autoritetit regjistrohen elektronikisht me zë ose edhe me figurë, si dhe në çdo rast mbahet procesverbal ku bëhet një përmbledhje për gjithçka u tha në mbledhje, data dhe vendi i mbledhjes, anëtarët që morën pjesë, çështjet që u diskutuan, vendimi që u mor, si dhe rezultati i votimit.

Neni 38

Afatet kohore të veprimeve procedurale

1. Pas regjistrimit të kërkesës së paraqitur nga subjekti kërkues në zyrën e e arkivë protokollit, brenda 48 orëve kërkesa siglohet fillimisht nga Kryetarja dhe anëtarët e Autoritetit dhe i kalohet për trajtim Sekretarit të Përgjithshëm, i cili menjëherë ia kalon për ndjekje drejtorisë përkatëse.
2. Drejtoria përgjegjëse brenda afatit kohor 3 (tre) ditor, përgatit dhe paraqet në mbledhjen e radhës të Autoritetit relacionin përkatës, për miratimin e shqyrtimit të mëtejshëm të kërkesës institucionale (ligjshmërinë e kërkesës), si dhe brenda afatit kohor 6 (gjashtë) ditor, përgatit

- dhe paraqet në mbledhjen e radhës të Autoritetit relacionin përkatës, për miratimin e shqyrtimit të mëtejshëm të kërkesës individuale (ligjshmërinë e kërkesës).
3. Për shqyrtimin e kërkesës së paraqitur nga institucionet kushtetuese apo autoritetet publike, procedura për përmbylljen e praktikës së krijuar duke përfshirë dhe vendimmarrjen e Autoritetit, të kryhet brenda afatit kohor prej 30 (tridhjetë) ditëve.
 4. Për shqyrtimin e kërkesave individuale, procedura për përmbylljen e praktikës së krijuar duke përfshirë dhe vendimmarrjen e Autoritetit, të kryhet brenda afatit kohor prej 6 (gjashtë) muaj kalendarik.
 5. Për shqyrtimin e kërkesave nga studiues/media, procedura për përmbylljen e praktikës së krijuar duke përfshirë dhe vendimmarrjen e Autoritetit, të kryhet brenda afatit kohor prej 6 (gjashtë) muaj kalendarik.
 6. Personi i interesuar ka të drejtë të ankimojë vendimin përkatës të Autoritetit, sipas Nenit 5, pika 6, Nenit 39 dhe Nenit 40 të Ligjit 45/2015, fillimisht në AIDSSH brenda afatit kohor 30 (tridhjetë) ditor nga marrja dijani e vendimit.
 7. Afati kohor për shqyrtimin e ankimit të personit të interesuar deri në nxjerrjen e vendimit nga ana e Autoritetit që zgjidh ankimin është 30 (tridhjetë) ditë.
 8. Në rast se nga verifikimi i dokumentacionit dhe saktësimi i tij hasen vështirësi, të cilat tejkalojnë afatet kohore të përcaktuara në pikën (3), (4), (5) dhe (7), të këtij neni, atëherë Autoriteti vendos për shtyrjen e afatit kohor rast pas rasti.

KREU IV

STRUKTURA, ORGANIZIMI DHE VEPRIMTARIA E SEKRETARIATIT TEKNIK

Neni 39

Struktura organizative e Sekretariatit

1. Struktura organizative e Sekretariatit Teknik, e miratuar nga Kuvendi i Shqipërisë, përbëhet nga:
 - Drejtoria e Arkivit;
 - Drejtoria e Informacionit;
 - Drejtoria e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit të Qytetarëve;
 - Drejtoria e Sigurisë dhe Zhvillimit Teknologjik;
 - Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave.
2. Për funksionimin dhe përmbushjen e detyrave që burojnë nga ligji nr. 45/2015, Sekretariati Teknik ka administratën e vet të përhershme të përbërë nga nëpunës të shërbimit civil dhe punonjës të tjerë.
3. Administrata e Sekretariatit rekrutohet në përputhje me ligjin nr. 152/2013, datë 30.5.2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar ose me Kodin e Punës për punonjësit mbështetës.
4. Punonjësit e Sekretariatit Teknik, procedurat e rekrutimit të të cilëve realizohen në përputhje me përcaktimet e ligjit nr. 152/2013, kategorizohen si më poshtë:
 - a) Sekretari i Përgjithshëm;

- b) Drejtorë;
- c) Përgjegjës Sektori;
- d) Specialistë të niveleve: të lartë, të mesëm dhe të ulët.

Neni 40

Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi civil më i lartë i Autoritetit. Emërimi, lirimi nga detyra, vlerësimi i punës, paga, çështjet për disiplinën dhe karrierën e Sekretarit të Përgjithshëm u nënshtrohen dispozitave të përcaktuara nga ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore, të dala në bazë dhe për zbatim të ligjit.
2. Sekretari i Përgjithshëm ka përgjegjësi të menaxheriale të nëpunësit të autorizuar, sipas përcaktimeve të nenit 9 të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.

Sekretari i Përgjithshëm është në varësi direkt nga kryetari dhe përgjigjet para tij për veprimtarinë e strukturave të Institucionit që ai ka në varësi. Çdo 4 muaj raporton para Autoritetit për veprimtarinë e strukturave të Institucionit.

3. Sekretari i Përgjithshëm ka këto përgjegjësi:
 - a) drejton Sekretariatit Teknik të Autoritetit;
 - b) krijon kushtet e nevojshme për realizimin dhe mbarëvajtjen e mbledhjeve të Autoritetit;
 - c) përgatit dhe prezanton materialet e mbledhjes në bashkëpunim me sektorët përkatës;
 - d) kontrollon përgatitjen e strukturë organikës dhe fondit të pagave, sipas procedurave përkatëse;
 - e) në përgjigje të kërkesave të anëtarëve të Autoritetit paraqet raporte dhe analiza për veprimtarinë e institucionit apo për çështje të veçanta;
 - f) mbikëqyr dhe bashkërendon punën e strukturave të institucionit duke siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive të institucionit;
 - g) merr masa për përdorimin efektiv të mjeteve financiare e burimeve materiale të institucionit ;
 - h) ka përgjegjësi për çështjet që lidhen me shpenzimin e fondeve të akorduara nga buxheti i shtetit, për financimin e projekteve të veçanta;
 - i) ndjek dhe mbikëqyr të gjitha çështjet për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit dhe, në mënyrë të veçantë zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil;
 - j) garanton të drejtat dhe mbikëqyr zbatimin e detyrimeve të nëpunësve të institucionit, sipas legjislacionin në fuqi;
 - k) vlerëson dhe parashikon nevojat për trajnim, si dhe planifikon trajnimin e stafit;
 - l) ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme nga punonjësit e institucionit, njofton kryetarin për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme në përputhje me ligjin 152/2013 " Për nëpunësin civil", i ndryshuar;
 - m) përfaqëson Autoritetin në marrëdhënie me të tretët, për çështje të karakterit administrativ, kur delegohet dhe autorizohet nga kryetari;

- n) koordinon bashkëpunim e Autoriteti me institucionet e tjera publike, si dhe me të gjithë organizmat ndërkombëtarë, të cilët kontribuojnë dhe asistojnë Autoritetin;
- o) përgatit materialet për veprimtarinë e Autoritetit, të cilat duhet t'u dërgohen institucioneve vendase e ndërkombëtare dhe i referon Kryetarit, materiale të dërguara prej tyre, duke marrë masat edhe për përkthimin e tyre në gjuhën e kërkuar;
- p) merr masa për përcjelljen e aktit të miratuar nga Autoriteti tek të interesuarit;
- q) përmbush çdo detyrë tjetër në lidhje me çështje që përfshihen në fushën e veprimtarisë së tij, dhe të caktuar nga kryetari.

Neni 41

Drejtoria e Arkivit

1. Drejtoria e Arkivit është në varësi të drejtpërdrejtë të Autoritetit dhe të Sekretarit të Përgjithshëm, drejtohet nga Drejtori i Arkivit dhe është përgjegjëse për:
 - a) grumbullimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit për qëllimet dhe sipas procedurave të parashikuara nga ligji nr. 45/2015;
 - b) vlerësimin, renditjen, evidentimin, ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve, sipas rregullave dhe parimeve të legjislationit në fuqi për arkivat.
 - c) bashkëpunimin dhe bashkërendimin e punës me autoritetet publike dhe arkivat.
2. Drejtoria ka në përbërje këto sektorë:
 - Sektori i ruajtjes së fondeve
 - Sektori i përpunimit
 - Sektori i dixhitalizimit dhe fotokopjes
3. Sektori i Ruajtjes së Fondeve ka këto përgjegjësi:
 - a) grumbullon të gjitha materialet arkivore të ish-Sigurimit të shtetit të mbledhura për qëllimet dhe sipas procedurave të parashikuara nga ligji;
 - b) harton kërkesat për identifikimin dhe vënien në dispozicion të dokumenteve kur vlerëson se dokumente të caktuar mundet të gjenden pranë një autoriteti publik tjetër, arkivi ose subjekti privat;
 - c) merr në dorëzim dokumentet e dërguara nga autoritetet publike, arkivi, si edhe personat fizik ose juridik privat;
 - d) ruan dhe mirëmban materialet arkivore të grumbulluara duke garantuar se dokumentet nuk do të lexohen, kopjohen, ndryshohen, asgjësohen apo largohen pa autorizim;
 - e) parashikon modele organizimi që t'u përgjigjen kërkesave specifike për ruajtjen e të dhënave dhe ja dërgon Autoritetit për miratim;
 - f) jep për përdorim dosjet dhe dokumentet arkivore, në koordinim me drejtorinë e informacionit;
4. Sektori i Përpunimit, ka këto përgjegjësi:
 - a) realizon përpunimin tekniko – shkencor të materialet arkivore të ish-Sigurimit të Shtetit të grumbulluara, sipas metodologjisë së punës në arkiva;
 - b) evidenton informacionet që kanë hyrë në sistemet e përpunimit të të dhënave dhe kohën e hyrjes;

- c) harton mjetet e kërkimit arkivor, inventar fondesh, dosjesh; skedarë, tregues emëror dhe gjeografik;
 - d) vlerëson materialet arkivore të grumbulluara, dhe rikthen, me kërkesë të autoriteteve publike apo kryesisht, dokumentet që u përkasin autoriteteve publike dhe nuk ka të dhëna se krijimi i tyre është nxitur apo urdhëruar nga ish-Sigurimi i Shteti;
 - e) ndalon marrjen e aksesit të personave të paautorizuar në sistemet e përpunimit të të dhënave;
 - f) dokumenton kohën, individin, institucionin apo kërkuesin, të cilëve u janë dorëzuar apo përcjellë, pas përfundimit të përpunimit, dokumente apo informacione nga dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit;
5. Sektori i dixhitalizimit dhe fotokopjes, ka këto përgjegjësi:
- a) kryen në bashkëpunim me sektorët e tjerë dixhitalizimin e materialeve arkivore sipas prioriteteve të vendosura nga Autoriteti;
 - b) kujdeset për organizimin dhe ruajtjen e materialeve arkivore të dixhitalizuara;
 - c) bën fotokopjet e materialeve arkivore që do të përpunohen dhe i vendos ato në dispozicion për përpunim të mëtejshëm;
 - d) përgatit kopje ose dublikata të dokumenteve që janë në pronësi të personit fizik apo juridik privat, kur i janë vënë në dispozicion Autoritetit;
 - e) merr dhe jep materialet arkivore për shfrytëzim sipas ligjit dhe rregullores së Autoritetit përkundrejt regjistrimit.
6. Nëse gjatë ushtrimit të veprimtarisë konstatohen informacione për spiunazh, kundërspiunazh ose terrorizëm, informacione që përbëjnë arsye për të besuar se ekziston rrezik për vepra penale apo për sigurinë publike, në kuptimin e legjislacionit penal të Republikës së Shqipërisë, ve ne dijeni anëtarët e Autoritetit të cilët informojnë me autoritetet përgjegjëse të inteligjencës dhe sigurisë.
7. Rregulla të hollësishme për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Arkivit përcaktohen në një rregullore të posaçme të miratuar nga Autoriteti.

Neni 42

Drejtoria e Informacionit

1. Drejtoria e Informacionit është në varësi direkt të Sekretarit të Përgjithshëm, drejtohet nga Drejtori dhe është përgjegjëse për:
- a) informimin e individëve, institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera të interesuara, për dokumentet e ish- Sigurimit të Shtetit, si dhe garantimin e shqyrtimit dhe dorëzimit të tyre tek kërkuesi brenda një afati të arsyeshëm;
 - b) vënien në dispozicion të autoriteteve shtetërore përkatëse çdo informacion të siguar gjatë veprimtarisë së Autoritetit, kur kjo kërkohet për qëllime të hetimit dhe ndjekjes penale;
 - c) ndalimin përkohësisht të përdorimit të dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, kur prokuroria ose gjykata përcakton se nga përdorimi i tyre mund të dëmtohet veprimtaria hetimore, ndjekja penale, ecuria ose përfundimi i një procedimi penal të regjistruar si edhe kur gjykon se përdorimi i tyre mund të përbëjë rrezik real për sigurinë kombëtare.

- d) konstatimin e nevojës urgjente për dhënie informacioni dhe vënien e menjëhershme në dijeni të Drejtorisë së Arkivit se kërkesa është në kushte përparësie.
2. Kjo drejtori ka në përbërje këto sektorë:
- Sektori i kërkesave individuale për informim
 - Sektori i kërkesave individuale për qëllime rehabilitimi ose dëmshpërblimi
 - Sektori i kërkesave për informim për institucionet
3. Sektori i kërkesave individuale për informim, ka këto përgjegjësi:
- a) përpunon kërkesat individuale të qytetarëve për informim, shqyrtim apo dorëzim dokumentesh;
 - b) bashkëpunon me Drejtorinë e Arkivit dhe sektorët e tjerë për nxjerrjen dhe përpunimin e informacionit të kërkuar;
 - c) përgatit materialet/relacionet që duhet t'i dërgohen çdo anëtari të Autoritetit, lidhur me kërkesat individuale dhe ndjek ecurinë e mbledhjeve të tij për këto çështje. Në ushtrim të kësaj detyre, verifikohet nëse për ndonjë nga pikat e rendit të ditës ka pengesë ligjore për t'u shqyrtuar, duke përfshirë edhe verifikimin e procedurave për vënien në dispozicion të materialeve.
 - d) përgatit me shkrim përgjigjet e kërkesave për qytetarët bazuar tek modelet e miratuara nga Autoriteti.
4. Sektori i kërkesave individuale për qëllime rehabilitimi ose dëmshpërblimi, ka këto përgjegjësi:
- a) përpunon kërkesat individuale të qytetarëve për informim, shqyrtim apo dorëzim dokumentesh, për qëllime rehabilitimi ose dëmshpërblimi;
 - b) bashkëpunon me sektorët e tjerë për nxjerrjen dhe përpunimin e informacionit për qëllime rehabilitimi ose dëmshpërblimi;
 - c) përgatit materialet/relacionet që duhet t'i dërgohen çdo anëtari të Autoritetit, lidhur me kërkesat individuale të qytetarëve për informim, shqyrtim apo dorëzim dokumentesh, për qëllime rehabilitimi ose dëmshpërblimi dhe ndjek ecurinë e mbledhjeve të tij për këto çështje. Në ushtrim të kësaj detyre, verifikohet nëse për ndonjë nga pikat e rendit të ditës ka pengesë ligjore për t'u shqyrtuar, duke përfshirë edhe verifikimin e procedurave për vënien në dispozicion të materialeve.
 - d) informon arkivin për nevojën e trajtimit me përparësi të kërkesës, kur kërkuesi ka argumentuar urgjencën dhe informacioni i kërkuar nevojitet për qëllime rehabilitimi dhe dëmshpërblimi;
 - e) ne rastin kur kërkesa bëhet nga të afërmit e të vdekurve apo të të zhdukurve vërteton, në bazë të dokumenteve bashkëlidhur kërkesës, lidhjen e kërkuesit me subjektin në qendër të kërkesës dhe qëllimin e saj;
 - f) përgatit me shkrim përgjigjet e kërkesave për qytetarët bazuar tek modelet e miratuara nga Autoriteti.
5. Sektori i kërkesave për informim për institucionet, ka këto përgjegjësi:
- a) përpunon kërkesat e institucioneve kushtetuese, autoritete publike dhe personave privatë.
 - b) bashkëpunon me sektorët e tjerë për nxjerrjen dhe përpunimin e informacionit për qëllime informimi sipas kërkesave të institucioneve kushtetuese dhe autoriteteve publike, kur kjo kërkohet në kuadër të vlerësimit, të cilësive etike, morale dhe profesionale të kandidatëve

- për t'u emëruar ose ngritur në detyrë sipas pozicioneve të parashikuara në nenin 29 të ligjit nr. 45/2015;
- c) informon, u krijon mundësi aksesi tek dokumentet, institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe kandidatëve për tu zgjedhur;
 - d) përgatit materialet/relacionet që duhet t'i dërgohen çdo anëtarit të Autoritetit, lidhur me kërkesat nga Institucionet kushtetuese dhe autoritetet publike dhe ndjek ecurinë e mbledhjeve të tij për këto çështje. Në ushtrim të kësaj detyre, verifikohet nëse për ndonjë nga pikat e rendit të ditës ka pengesë ligjore për t'u shqyrtuar, duke përfshirë edhe verifikimin e procedurave për vënien në dispozicion të materialeve.
 - e) përgatit me shkrim përgjigjet për çdo kërkesë të paraqitur nga kandidatët për deputetë në Kuvendin e Shqipërisë, kryetarë bashkish dhe kryetarë këshilli qarku, në lidhje me ekzistencën për ta të informacioneve në dokumente të ish-Sigurimit të shtetit, kur kjo kërkohet për qëllime të transparencës së figurës, gjatë fushatave elektorale;
 - f) përgatit me shkrim përgjigjet e kërkesave për Institucionet dhe Autoritetet e tjera bazuar tek modelet e miratuara nga Autoriteti.

Neni 43

Drejtoria e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit të Qytetarëve

1. Drejtoria e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit të Qytetarëve është në varësi direkt të Sekretarit të Përgjithshëm, drejtohet nga Drejtori, dhe është përgjegjëse për mbështetjen veprimtarisë hulumtuese, të kërkimit shkencor me qëllim rishqyrtimin historik të veprimtarisë së ish-Sigurimit të Shtetit apo të edukimit qytetar nëpërmjet garantimit të mundësisë për shqyrtimin e dokumenteve dhe dorëzimin e dublikatave të dokumenteve;
2. Kjo drejtori ka në përbërje këto sektorë:
 - Sektori i projekteve studimore dhe audio vizuale;
 - Sektori i kërkesave për qëllime studimore
 - Sektori i bibliotekës dhe publikimeve
3. Sektori i projekteve studimore dhe audio vizuale, ka këto përgjegjësi:
 - a) kryen studime shkencore për rolin dhe funksionin ish-Sigurimit në shtet dhe shoqëri;
 - b) kryen studime shkencore për format e ndryshme të shfaqjes dhe ekzistencës së opozitës dhe kryengritjes ndaj regjimit komunist;
 - c) pasqyron në mënyrë të rregullt në faqen zyrtare të institucionit, rezultatet e studimeve të kryera, në bashkëpunim edhe me studiues të tjerë, vendas e të huaj;
 - d) organizon konferenca, seminare, tryeza pune, ekspozita për rolin dhe funksionin ish-Sigurimit në shtet dhe shoqëri.
4. Sektori i kërkesave për qëllime studimore, kryen këto detyra:
 - a) përpunon kërkesat individuale të studiuesve dhe medias për qëllime studimore;
 - b) në funksion të veprimtarisë hulumtuese dhe kërkimit shkencor, vë në dispozicion, mbi bazë kërkesë, dokumentet përcaktuara nga ligjit;

- c) kur kjo është e mundur, vë në dijeni personat e prekur për vënien në dispozicion të të dhënave dhe merr në konsideratë kundërshtimet e mundshme të tyre, duke vlerësuar, për çdo rast, interesin privat përkundrejt atij publik;
 - d) ndihmon studiuesit gjatë kërkimit në arkiv dhe u plotëson atyre kushtet normale për shfrytëzimin e materialeve të vëna në dispozicion.
5. Sektori i bibliotekës dhe publikimeve, ka këto përgjegjësi :
- a) kujdeset për mbarëvajtjen e bibliotekës, duke garantuar mbledhjen dhe depozitimin në bibliotekë të gjithë materialeve që kanë lidhje me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit;
 - b) kujdeset për publikimin e periodikeve dhe studimeve që kanë lidhje me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit të cilët janë miratuar nga Autoriteti;
 - c) përmbledhë literaturën dhe botimet të lidhura me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit dhe i vendosë në dispozicion të të interesuarve, brenda ambienteve të kësaj biblioteke.

Neni 44

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave

1. Drejtoria e shërbimeve të brendshme dhe e financës është në varësi direkt të Sekretarit të Përgjithshëm, drejtohet nga drejtori, dhe kryen këto funksione:
 - a) administron dhe kontrollon veprimtarinë financiare të institucionit;
 - b) ndjek në mënyrë sistematike realizimin e shpenzimeve dhe të ardhurave të institucionit të ndara në periudha kohore;
 - c) përgatit Programin Buxhetor Afatmesëm (PBA) të institucionit;
 - d) parashikon realizimin e fondeve të prokuruar dhe vlerësimin e ofertave ekonomike në procedurat e prokurimit të organizuara nga institucioni duke përfshirë llogaritjen e fondeve limit dhe vlerësimin e ofertave ekonomike në procedurat e prokurimit publik;
 - e) siguron ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktiveve në pronësi të institucionit.
 - f) menaxhon burimet njerëzore, çështjet juridike, mirëmbajtjen dhe shërbimet e tjera mbështetëse.
2. Kjo Drejtori ka në përbërje këto Sektorë:
 - Sektori i burimeve njerëzore dhe protokollit
 - Sektori juridik dhe prokurimeve
 - Sektori i financës
 - Sektori i logjistikës dhe mirëmbajtjes
3. Sektori i burimeve njerëzore dhe protokollit, ka këto përgjegjësi;
 - a) administron procedurat e rekrutimit, seleksionimit, transferimeve, lëvizjeve paralele apo ngritjes në detyrë të administratës së Autoritetit, si edhe marrjen e masave disiplinore sipas legjislacionit të shërbimit civil dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.
 - b) në rastin e punonjësve që trajtohen me Kodin e Punës, realizon procedurat e duhura në bazë të Kodit të Punës.
 - c) ndjek procedurat dhe përcakton kritere të hollësishme për mënyrën e zhvillimit të testeve për pozicione të lira pune sipas ligjit 152/2013 "Për Nëpunësin Civil" dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij;

- d) përgatit dhe rishikon përshkrimet e punës për punonjësit e administratës së Autoritetit, që trajtohen me shërbimin civil;
- e) përgatit akte që lidhen me strukturën organike dhe strukturën e pagave si edhe planin vjetor për rekrutim të administratës së Autoritetit dhe i paraqet tek Sekretari i Përgjithshëm;
- f) përcakton rregulla të hollësishme për caktimin e objektivave dhe vlerësimin e rezultateve të punës të punonjësve civil dhe ndjek procesin e vlerësimit të performancës në punë për çdo punonjës në institucion;
- g) ndjek procedurat me subjektet deklarues të AIDSSH-së për deklarimin të pasurisë dhe konfliktit të interesave, duke administruar dokumentacionin përkatës për këtë qëllim, në zbatim të parashikimeve ligjore dhe nënligjore.
- h) identifikon nevojat për trajnim të personelit, harton kalendarin vjetor të trajnimeve dhe ndjek zbatimin e programeve të trajnimit në funksion të zhvillim profesional të punonjësve të institucionit
- i) monitoron zbatimin e rregullores së brendshme të institucionit si edhe ligjeve të deklarimit të pasurisë dhe konfliktit të interesave;
- j) përgatit liste prezencën në punë, për pagimin e pagës së punonjësve organikë dhe të përkohshëm;
- k) administron regjistrin e personelit;
- l) regjistron, shpërndan, sigurimin e përgjigjeve brenda afateve ligjore dhe protokollimin e shkresave/dokumenteve që vijnë pranë institucionit;
- m) bën regjistrimin, zbardhjen, korrektimin dhe redaktimin e diskutimeve në mbledhjet e Autoritetit.

4. Sektori Juridik dhe Prokurimeve ka këto përgjegjësi:

- a) përgatit draft-propozimet/relacionet që duhet t'i dërgohen çdo anëtar të Autoritetit, lidhur me: i) amendimin/draftimin e akteve ligjore apo nënligjore, ii) projekt –marrëveshjet e bashkëpunimit, ndërmjet Autoritetit dhe institucioneve të tjera, si dhe ndjek ecurinë e mbledhjeve të tij për këto çështje. Në ushtrim të kësaj detyre, verifikohet nëse për ndonjë nga pikat e rendit të ditës ka pengesë ligjore për t'u shqyrtuar, duke përfshirë edhe verifikimin e procedurave për vënien në dispozicion të materialeve.
- b) përfaqëson Autoritetin në zgjidhjen e mosmarrëveshjeve civile dhe administrative në proceset gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit, për çështjet ku Autoritetit është palë, dhe përditëson bazën e të dhënave të çështjeve gjyqësore;
- c) drejton Autoritetin Përgjegjës "*Për parandalimin, kontrollin dhe zgjidhjen e gjendjeve të konfliktit të interesave*", të ngritur pranë AIDSSH-së në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*", të ndryshuar dhe të ligjit nr. Nr.9049, datë 10.4.2003 "*Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë*", të ndryshuar;
- d) përgatit dhe harton modelet e dokumentacionit që lidhet me formularët për aplikim të kërkuesve, modelin e dokumenteve të brendshme sipas sektorëve dhe për dokumentet që dalin nga institucioni;

- e) organizon dhe parashikon punën për realizimin e prokurimeve të fondeve buxhetore, si dhe përcakton mënyrat më të mira për përmbushjen e nevojave të institucionit në përputhje me ligjin “Për Prokurimin Publik” i ndryshuar dhe legjislacionin në fuqi.

5. Sektori i Financës ka këto përgjegjësi;

- a) harton dhe ndjek projektbuxhetin vjetor dhe bilancin vjetor, si dhe raportimin e aktivitetit ekonomiko – financiar të Autoritetit të paraqitur në raportin vjetor;
- b) administron, kontrollon dhe evidenton realizimin me efektivitet të fondeve buxhetore
- c) mban llogarinë e të ardhurave dhe shpenzimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- d) menaxhon likuidimin e pagave dhe të drejtave të punonjësve, si pensione dhe përfitime të tjera;
- e) ndjek bilancin e pagesave dhe kursin e këmbimit për materialet dhe shërbimet në valutë;
- f) rakordon rregullisht me bankën, thesarin, tatimet dhe sigurimet shoqërore;
- g) kryen veprimet kontabël në përputhje me legjislacionin për kontabilitetin;
- h) kryen rregullisht inventarizimin e pasurisë së institucionit, bën sistemimet përkatëse për diferencat apo dëmtimet, nxjerr përgjegjësitë përkatëse.
- i) ndjek dhe zbaton detyrimet financiare që rrjedhin nga marrëveshjet dhe kontratat e nënshkruara me të tretët;
- j) në përfundim të vitit përgatit bilancin kontabël në të cilin pasqyron aktivitetin financiar për vitin raportues;
- k) përcakton normativat e harxhimit të materialeve, shpenzimeve telefonike, të energjisë elektrike, në zbatim të buxhetit të miratuar;
- l) raporton para Sekretarit të Përgjithshëm ose Autoritetit për përdorimin e fondeve sipas strukturës së shpenzimeve buxhetore të miratuar nga Autoritetit;
- m) në funksion të përgatitjes së Projektbuxhetit afatmesëm, merr përsipër rolet dhe përgjegjësitë që përcaktohen në Udhëzimin e Ministrit të Financave për këtë qëllim.
- n) ka përgjegjësi për shfrytëzimin me efektivitet të burimeve të veta të financimit;

6. Sektori i logjistikës dhe mirëmbajtjes, ka përgjegjësi:

- a) siguron mirëfunksionimin e sistemeve dhe infrastrukturës elektromekanike, hidraulike, ndërtimore të godinës, si dhe të pajisjeve të tjera që janë në përdorim, në përputhje me parametrat e duhura;
- b) siguron mirëmbajtjen, pastrimin, transportin, dhe shërbimet postare;
- c) siguron gadishmërinë e plotë të mjeteve në dispozicion të Autoritetit, si dhe menaxhon lëvizjet e tyre për shërbimet e kërkuara nga Drejtoritë e institucionit;
- d) identifikon nevojat dhe adreson problematikat që lidhen me punën e përditshme të institucionit;
- e) ka përgjegjësi për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aktiveve në pronësi të institucionit;
- f) ndjek dhe realizon shërbime të ndryshme për institucionin;
- g) drejton punët e personelit të shërbimit për funksionimin normal të aparatit të Autoritetit.

Neni 45
Drejtoria e Sigurisë dhe Zhvillimit Teknologjik

1. Drejtoria e Sigurisë dhe Zhvillimit Teknologjik është në varësi të Autoritetit dhe Sekretarit të Përgjithshëm, drejtohet nga Drejtori i dhe kryen këto funksione:
 - a) administron sistemet e brendshme të menaxhimit të informacionit dhe administrimit të rrjetit;
 - b) administron sigurinë fizike dhe informacionin e të dhënave
2. Kjo drejtori ka në përbërje këto sektorë:
 - Sektori i sigurisë fizike dhe qarkullimit të dokumenteve të klasifikuara
 - Sektori i zhvillimit teknologjik
3. Sektori i Sigurisë Fizike dhe qarkullimit të dokumenteve të klasifikuara ka këto përgjegjësi:
 - a) garanton sigurinë fizike të ambienteve dhe ndarjen e zonave të sigurisë;
 - b) kryen qarkullimin dhe ruajtjen dhe transportin e dokumenteve të klasifikuara sipas akteve ligjore në fuqi.
4. Sektori i zhvillimit teknologjik ka këto përgjegjësi:
 - a) mirëmban sistemin kompjuterik, pajisjet elektronike si edhe sistemet elektronike të monitorimit dhe sigurisë;
 - b) kryen studimin, projektimin, standardizimin e teknologjive të reja të rrjetit dhe sistemeve informatike, telefonisë dhe të pajisjeve të tjera informatike;
 - c) mirëmban e teknologjinë në përdorim;
 - d) mirëmban faqen on-line të institucionit;
 - e) administron sistemet e brendshme të menaxhimit të informacionit dhe administrimit të rrjetit;
 - f) administron sigurinë fizike dhe logjike, sistemet mbështetëse të jashtme dhe përgjigjet për sigurinë e jashtme;
 - g) monitoron sigurinë e përgjithshme dhe rishikon proceset e menaxhimit të informacionit si dhe implementimin e protokolleve të ndryshëm për të siguruar një integritet të lartë në menaxhimin e informacionit;
 - h) organizimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave elektronike të dokumentacionit dhe arkivit.

KREU V

FINANCIMET DHE BUXHETI I AUTORITETIT

Neni 46
Administrimi i Fondeve

1. Autoriteti administron fondet e vëna në dispozicion nga Buxheti i Shtetit dhe nga burime të tjera të ligjshme. Struktura e shpenzimeve miratohet me vendim të Autoritetit.
2. Buxheti miratohet me vendim të Autoritetit sipas afatit të përcaktuar nga Ministria e Financave.

Neni 47
Donacionet

1. Autoriteti mund të përfitojë donacione të huaja të ndryshme në bazë të legjislacionit në fuqi, me kusht që të mos cenohen pavarësia dhe autoriteti i tij.

Neni 48
Administrimi i telefonisë celulare

1. Administrimi i telefonisë celulare në përdorim të anëtarëve të Autoritetit dhe administratës së sekretariatit teknik rregullohet me urdhër të veçantë të Kryetarit, në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.

KREU VI
ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Neni 49
Pritja e dokumenteve dhe qarkullimi i tyre në AIDSSH

1. Çdo dokument që i drejtohet Autoritetit nga të tretët, regjistrohet menjëherë nga nëpunësi i protokollit në regjistrin përkatës.
2. Në dokumentin në fjalë shënohet numri dhe data e regjistrimit si edhe nënshkruhet nga nëpunësi i protokollit.
3. Dokumenti i regjistruar i përcillet menjëherë kryetarit të Autoritetit.
4. Kryetari shënon personin që ngarkohet me vlerësimin e dokumentit dhe porositi tu dërgohet një kopje e shkresave për dijeni anëtarëve.
5. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti i protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Ato i përcillen Kryetarit ose një personi të autorizuar prej tij, menjëherë me kartelën shoqëruese, si dhe shpërndahen menjëherë, brenda orarit zyrtar në strukturat që kanë lidhje me objektin e shkresës, kundrejt nënshkrimit.
6. Pas nënshkrimit nga kryetari, materiali evidentohet në kartelë nga sekretari i tij, i cili në datën dhe orën e specifikuar në kartelë, ia dorëzon kundrejt nënshkrimit specialistit të protokollit.
7. Pasi Kryetari shënon personin i cili ngarkohet me vlerësimin e dokumentit, nëpunësi i protokollit ia dorëzon atë personit përkatës, brenda datës që është bërë shënimi.
8. Zarfet që i adresohen Kryetarit me shënimin “personale”, i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt nënshkrimit.
9. Kur në shënimin e bërë nga kryetari, dokumenti u është përcjellë disa personave, nëpunësi i protokollit ia dorëzon dokumentin origjinal personit i cili është i pari në radhitje. Ky person është përgjegjës për zhvillimin e praktikës që lidhet me këtë dokument, brenda afatit të përcaktuar nga Kryetari. Për raste të veçanta e të argumentuara i kërkohet Kryetarit shtyrja e afatit për përfundimin e praktikës që lidhet me dokumentin.

10. Personave të tjerë u dorëzohet kopje e dokumentit. Ata janë të detyruar t'i përgjigjen në kohë kërkesës së personit përgjegjës për zhvillimin e praktikës.
11. Të gjithë personat që do të përgatisin praktikën përkatëse, duhet ta nënshkruajnë atë. Në rastet kur ndonjë nga personat që përgatisin praktikën ka një variant të ndryshëm, i cili nuk mund të integrohet në tërësinë e praktikës, i bashkëngjijt asaj edhe variantin që ai propozon.
12. Në përfundim të afatit, personi i caktuar për zhvillimin e praktikës, ia paraqet atë Kryetarit, me përjashtim të rasteve kur shënimi ka qenë “për njohje” ose “për arkivim”.
13. Për administrimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit zbatohet me korrektësi legjislativi në fuqi.

Neni 50

E drejta e firmës dhe modeli i dokumenteve

1. Dokumentet që dalin nga Autoriteti dhe iu drejtohen të tretëve, kanë nënshkrimin e Kryetarit.
2. Në mungesë të Kryetarit këtë të drejtë e ka anëtar i cilit i është deleguar kjo e drejtë nga Kryetari.
3. Për çështje të caktuara, dokumentet mund të nënshkruhet nga Sekretari Përgjithshëm i AIDSSH-së, kur ky i fundit është i autorizuar nga Kryetari.
4. Dokumentet që dalin nga AIDSSH-ja përmbajnë vulën e institucionit. Kryetari i AIDSSH-së përcakton me urdhër të veçantë modelin për dokumentet që dalin nga institucioni.

Neni 51

Përgatitja e dokumenteve që dalin nga AIDSSH

- a) Dokumentet që dalin nga AIDSSH përgatiten nga Sekretariati, sipas fushës së veprimtarisë.
- b) Në dokumentet e hartuara shënohen konceptuesi dhe miratuesi i dokumentit si dhe numri i ekzemplarëve të hartuar.
- c) Rregullat e përcaktuara në këtë nen, zbatohen edhe në rastet kur kthehet përgjigje për dokumente apo praktika të ardhura në AIDSSH nga të tretët.

Neni 52

Dërgimi dhe ruajtja e dokumentacionit

1. Dokumentet e nënshkruara nga Kryetari dërgohen në zyrën e protokollit. Nëpunësi i protokollit pasi e regjistron dokumentin në regjistrin përkatës, vendos vulën pranë nënshkrimit të Kryetarit dhe e dërgon dokumentin sipas rregullave, në destinacion.
2. Në çdo rast, një kopje e dokumentit ruhet në zyrën e protokollit të autoritetit.
3. Kopja që ruhet nga protokollit duhet të përmbajë:
 - a) shkronjat nistore të emërimit të drejtorisë dhe të emrit të personit i cili ka hartuar dokumentin, si edhe nënshkrimin e këtij të fundit;
 - b) shkronjat nistore të drejtorit të drejtorisë, si dhe nënshkrimin e tij;
 - c) datën dhe orën e hartimit të dokumentit;

- c) numrin e ekzemplarëve të nënshkruar;
 - d) praktikën përkatëse nëse ka.
4. Varianti përfundimtar i dokumentit apo edhe i praktikës bashkëngjitur me të, ruhet edhe në versionin elektronik në arkivin e brendshëm elektronik të Autoritetit.
 5. Personi i ngarkuar me përgatitjen e dokumentit është përgjegjës për ruajtjen e versionit të saktë elektronik.

Neni 53

Dërgimi i dokumenteve nga anëtarët e Autoritetit

1. Në rastet e dërgimit të dokumenteve, të tretëve, nga anëtarë të Autoritetit, Kryetari është gjithnjë i informuar. Nëpunësi i protokollit regjistron dokumentin në regjistrin përkatës dhe e dërgon atë.
2. Në këto dokumente nuk vendoset vula e institucionit, përveç rasteve të veçanta me autorizim të Kryetarit.

Neni 54

Dokumentet e brendshme

1. Kryetari i Autoritetit përcakton me urdhër modelin e dokumenteve të brendshme sipas sektorëve.
2. Dokumentet me qarkullim të brendshëm regjistrohen në regjistrin e korrespondencës së brendshme.
3. Në rastin e komunikimit të brendshëm do të konsiderohet komunikim zyrtar edhe ai i bërë nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik.
4. Varianti përfundimtar i dokumentit apo edhe i praktikës bashkëngjitur me të, ruhet edhe në versionin elektronik në arkivin e brendshme elektronike të Autoritetit.
5. Personi i ngarkuar me përgatitjen e dokumentit është përgjegjës për ruajtjen e versionit të saktë elektronik.

KREU VII

DISIPLINA

Neni 55

Disiplina në punë dhe etika

1. Orari ditor i punës fillon çdo ditë në orën 8.00 dhe përfundon në orën 16.30, ndërsa ditën e premte fillon në orën 8.00 dhe përfundon në orën 14.00.
2. Gjatë orarit zyrtar të punës, ndalohet lëvizja e pamotivuar e punonjësve të Sekretariatit nga vendi i punës, si dhe jashtë institucionit pa leje të eprorit direkt, përkundrejt njoftimit në Sektorin e Burimeve Njerëzore.
3. Në rastin kur nëpunësi apo punonjësi i Sekretariatit nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, ai duhet të njoftojë menjëherë Drejtorin e Drejtorisë përkatëse, i cili njofton Sektorin e Burimeve Njerëzore. Njëkohësisht nëpunësi apo punonjësi i Sekretariatit duhet të paraqesë raportin mjekësor në Sektorin e Burimeve Njerëzore.
4. Në rastin kur Drejtori i Drejtorisë përkatëse nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, ai duhet të njoftojë menjëherë, Sekretarin e Përgjithshëm të AIDSSH-së, si dhe të njoftojë

Sektorin e Burimeve Njerëzore. Njëkohësisht drejtori përkatës duhet të paraqesë raportin mjekësor në Sektorin e Burimeve Njerëzore.

5. Çdo nëpunës apo punonjës i administratës duhet të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të respektojë hierarkinë e përcaktuar në strukturën dhe organikën e AIDSSH-së. Në raste të veçanta kur punonjësi ka mosmarrëveshje me eprorin nga i cili varet, mund t'i drejtohet direkt për zgjidhjen e kësaj mosmarrëveshje Sekretarit të Përgjithshëm të AIDSSH-së.
6. Nëpunësi apo punonjësi i administratës kur largohet nga zyra është i detyruar të marrë çdo masë të nevojshme për të shmangur dëmtimet nga zjarri apo faktorë të tjerë. Personat që kanë në përdorim, kompjutera, printera, fotokopje, kondicioner, kalorifer etj, janë të detyruar t'i heqin nga përdorimi në përfundim në përfundim të ditës së punës.
7. Nëpunësi apo punonjësi në institucion duhet të jetë i pajisur me dokument identiteti, mbajtja e të cilit, duhet të jetë në një vend të dukshëm.
8. Paraqitja e jashtme e çdo nëpunësi apo punonjësi të administratës duhet të jetë e përshtatshme për natyrën e vetë institucionit. Në mbledhjet e AIDSSH-së nëpunësi duhet të jetë i veshur me kostum dhe kravatë, ndërsa nëpunëset duhet të jenë të veshura me kostum serioz ose me veshje tjetër të ngjashme.
9. Gjatë orarit të punës, në mbledhjet e AIDSSH-së apo të stafit, ndalohet përdorimi i telefonave celularë me përjashtim të rasteve të urgjencës. Gjatë punës lejohet përdorimi i aparatëve celularë pa kamera dhe opsione fotografimi.
10. Ndalohet përdorimi i telefonave të institucionit për qëllime private me përjashtim të rasteve të emergjencës.
11. Në komunikimin me njëri-tjetrin personeli duhet të respektojë rregullat e etikës zyrtare dhe të mirësjelljes. Në komunikimin me eprorët duhet të përdoren fjalët “Zoti” ose “Zonjë”.
12. Ndalohet komunikimi me zë të lartë dhe në largësi në të gjitha mjediset e institucionit të AIDSSH-së.
13. Ndalohet futja në zyra e personave të jashtëm që nuk kanë qëllime pune.
14. Ndalohet pirja e duhanit në të gjitha ambientet e institucionit, përjashto vendet e përcaktuara.
15. Moszbatimi i rregullave të përcaktuara në këtë nen përbën shkelje disiplinore të parashikuara në Kodin e Punës dhe aktet e tjera nënligjore.

Neni 56

Administrimi i dosjeve të personelit

1. Dosja e personelit, e cila administrohet nga Drejtoria e Shërbimeve dhe Financës, 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 cilat pasurohen në mënyrë të vazhdueshme.

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

- eprori direkt.

- nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemin e tyre.
- nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja.
- Komisioneri për Mbikqyrjen e Shërbimit Civil.
- Sekretari i Përgjithshëm
- si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

3. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dosja personale i kthehet punëmarrësit dhe institucioni mban një kopje të saj. Institucioni ka detyrimin të kujdeset për ruajtjen e të dhënave personale të nëpunësit, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

4. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve ka detyrimin që të hedhë të dhënat parësore, informacionin për strukturën dhe organikën e tyre në Regjistrin Qendror të Personelit, i cili menaxhohet nga Departamenti i Administratës Publike.

Neni 57

Trajnimi i punonjësve

1. Sekretari i Përgjithshëm, në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorët e Drejtorive, ka përgjegjësinë e organizimit dhe menaxhimit të sistemit të trajnimit për të gjithë nëpunësit e institucionit, si dhe koordinimin e aktiviteteve trajnuese.

2. Drejtoria e Shërbimeve dhe Financës, ka përgjegjësinë që të bashkëpunojë në mënyrë të vazhdueshme me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), për realizimin e veprimtarive të detyrueshme, të përgjithshme dhe të veçanta të trajnimit, si për nëpunësit në periudhë prove ashtu dhe me urdhër të drejtpërdrejtë të eprorit, kur shihet e nevojshme për formimin e nëpunësit, bazuar në vlerësimin e rezultateve në punë.

3. Përcaktimi i punonjësve të Institucionit që do të marrin pjesë në trajnime, seminare, apo konferenca, që zhvillohen brenda apo jashtë vendit, bëhet nga Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-sigurimit të shtetit, në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm, duke u bazuar në Planin Vjetor të Trajnimit që miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm, sipas fushave dhe të drejtave që mbulojnë punonjësit.

Neni 58

Vlerësimi i rezultateve në punë të punonjësve

1. Procedurat e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë në institucionin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-sigurimit të shtetit, si dhe kompetencat për vlerësimin e tyre, do të jenë në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor në fushën e shërbimit civil.

2. Vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që përsëritet çdo 6 muaj, brenda vitit kalendarik, dhe shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me periudhën e provës, ngritjen në detyrë, lirin nga shërbimi civil, përparimin në hapat e pagës, si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të nëpunësit civil.

3. Kur ka mosmarrëveshje midis zyrtarit autorizues dhe/ose zyrtarëve kundërfirmues dhe raportues lidhur me nivelet e vlerësimit, kjo çështje diskutohet dhe zgjidhet ndërmjet tyre. Nëse nuk bien dakord, vendimi përfundimtar për vlerësimin e rezultateve në punë, në mënyrë të arsyetuar, merret nga zyrtari autorizues.

Neni 59

Pasqyrimi i prezencës në punë

1. Në funksion të pasqyrimin mujor të prezencës në punë të punonjësve të institucionit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-sigurimit të shtetit, brenda datës 29 të çdo muaji (brenda datës 26 për muajin shkurt), duhet të përgatiten dhe dorëzohen pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve listë-prezencat e firmosura nga të gjithë njësitë/strukturat e institucionit.

2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve, si struktura përgjegjëse për mbarëvajtjen dhe kontrollin e sistemit elektronik të hyrje-daljeve në institucion, paraqet pranë Sekretari të Përgjithshëm hyrje-daljet mujore të të gjithë punonjësve të institucionit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-sigurimit të shtetit së bashku me listë-prezencat e paraqitura nga njësitë/strukturat përkatëse.

3. Kjo drejtori nuk do të kryejë asnjë veprim financiar (derdhjen e pagës mujore në llogarinë bankare të çdo punonjësi) në rast se nuk i janë dorëzuar listë-prezencat e sigluara nga Sekretari i Përgjithshëm.

4. Çdo punonjës i institucionit të Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-sigurimit të shtetit që për arsye të ndryshme nuk paraqitet në punë, është i detyruar të njoftojë menjëherë eprorin e tij të drejtpërdrejtë dhe Sekretarin e Përgjithshëm për shkakun e mosparaqitjes dhe kohëzgjatjen e saj. Me paraqitjen në punë, punonjësi duhet të dorëzojë menjëherë tek eprori i tij i drejtpërdrejtë dokumentin justifikues (raportin mjekësor apo çdo dokument tjetër që përlligj mungesën e kryer), dokument i cili i bashkëngjitet listë-prezencave që përgatiten në fund të çdo muaj.

Neni 60

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit, përgjigjet Drejtoria e Sigurisë dhe Zhvillimit Teknologjik si dhe çdo punonjës i këtij institucioni. Me mbarimin e orarit të punës, punonjësit e institucionit, duhet të mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, pajisjeve kompjuterike, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.

2. Punonjësit e institucionit duhet të respektojnë, në mënyrë të veçantë, rregullat e mëposhtme:

Ndalimin e pirjes së duhanit në mjediset e punës, përveç vendeve të përcaktuara.

- Ndalimin e përdorimit të pajisjeve elektrike për ngrohje.
- Ndalimin e vendosjes së materialeve mbi çelësa, priza apo kuti shpërndarëse të rrjetit elektrik;
- Ndalimin e përdorimit të mjeteve të pastrimit të lagura për pastrimin e pajisjeve elektrike, elektronike, prizave, çelësave elektrik etj.
- Mos-vendosjen në punë të pajisjeve e aparaturave që tejkalojnë ngarkesën e llogaritur për rrjetin elektrik.
- Mos-vendosjen në punë të aparaturave e pajisjeve pa prezencën dhe udhëzimet e personave kompetent të fushës.

- Njoftimin menjëherë të personave përgjegjës për defektet e konstatuara në rrjetin elektrik.
- Stakimin, në mbarim të ditës së punës, nga energjia elektrike të pajisjeve dhe aparaturave.

3. Punonjësi i mirëmbajtjes kujdeset lidhur me mirëmbajtjen e zyrave si dhe pajisjeve dhe bën kontrolle të vazhdueshme në ambientet e brendshme për të eliminuar çdo defekt të mundshëm në sistemin e ndriçimit, kondicionimit, pajisjeve të ndryshme, dyerve, dritareve etj., për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

Neni 61

Parandalimi i konfliktit të interesit

1. Garantimi i një vendimmarrjeje të paanshme, transparente, në interesin më të mirë të mundshëm të qytetareve, nëpërmjet parandalimit të konfliktit ndërmjet interesave publikë dhe atyre privatë të një punonjësi apo funksionari të Autoritetit në ushtrimin e funksioneve të veta, është një nga objektivat kryesorë të punës së institucionit në zbatim të nr.9367, datë 07.04.2015 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar.

2. Me zgjedhjen ose emërimin e tij e në vazhdim, punonjësi ka për detyrë të parandalojë dhe të zgjidhë vetë, sa më parë dhe në mënyrën më të mirë të mundshme, çdo gjendje të konfliktit të tij të interesit. Në rast se punonjësi nuk është i bindur për ekzistencën apo jo të një konflikti interesi të lidhur me të, ai duhet të këshillohet sa më parë me eprorët. Çdo epror duhet të marrë të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur rastet e konfliktit të interesit.

3. Autoriteti përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave në institucionin e AIDSSH-së, është Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave.

Neni 62

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

Për rastet e shërbimeve jashtë qendrës së punës, brenda vendit, përpara kryerjes së shërbimit duhet të përgatitet paraprakisht një informacion/memo nga drejtoria/seksioni përkatës në lidhje me arsyet, qëllimin, kohëzgjatjen e shërbimit që do të kryhet, i cili duhet të siglohet nga drejtuesi i drejtorisë/seksionit. Ky informacion dërgohet për miratim pranë Kryetarit të Autoritetit.

2. Mbështetur në miratimin e dhënë nga Kryetari i Autoritetit, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave përgatit urdhrin për dërgimin e punonjësit/ve me shërbim jashtë qendrës së punës i cili firmoset nga Kryetari i Autoritetit dhe autorizimin në zbatim të urdhrin, i cili firmoset nga Kryetari i Autoritetit për anëtarët e Autoritetit dhe nga Sekretari i Përgjithshëm për punonjësit në Sekretariatit Teknik.

3. Me firmosjen e urdhrin, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave ka përgjegjësinë e planifikimit të automjeteve dhe vënien në gadishmëri të tyre për realizimin e shërbimit, si dhe për trajtimin financiar të punonjësve, në përputhje me aktet ligjore dhe nën-ligjore në fuqi.

4. Me përfundimin e shërbimit, punonjësi/it dhe Sektori i Financës bën situacionin e shpenzimeve, të cilat duhet të shoqërohen domosdoshmërisht me dokumentacionin justifikues bazë (dokumentin tatimor).

5. Brenda 2(dy) ditëve pas kthimit nga shërbimi, punonjësit/it përgatisin një informacion të hollësishëm në lidhje me shërbimin e realizuar, informacion i cili i dërgohet Kryetarit të Autoritetit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Drejtorit përkatës.
6. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave, luan rol edhe në koordinimin e veprimtarive në kuadrin e bashkëpunimit me vendet e huaja për të gjitha strukturat e institucionit. Me marrjen e ftesës për pjesëmarrje në një aktivitet ndërkombëtar, përmes postës zyrtare apo postës elektronike, duhet të përgatisë menjëherë një informacion të hollësishëm për Kryetarin e Autoritetit, në të cilin të theksohen, ndërmjet të tjerash, organizatorët e takimit, qëllimi i tij, data e zhvillimit, mbulimi i shpenzimeve financiare, kontributi që duhet të japë institucioni, si dhe sugjerimi mbi nevojën ose jo të pjesëmarrjes në këtë takim.
7. Në rastin kur Kryetari i Autoritetit shprehet dakord, përcakton personin/at që do të jenë pjesëmarrës në këtë aktivitet nëpërmjet shënimit mbi informacionin e paraqitur nga Drejtoria Shërbimeve të Brendshme dhe Financave.
8. Autorizimi i përgatitur nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave, për të gjithë punonjësit që dërgohen me shërbim jashtë vendit (përfshirë edhe autorizimin për pjesëmarrjen e Anëtarëve të Autoritetit në aktivitete ndërkombëtare) firmoset nga Kryetari i Autoritetit.
9. Trajtimi financiar i punonjësve që lidhet me shpenzimet e fjetjes, transportit, dietat dhe çdo shpenzim tjetër i nevojshëm për realizimin e shërbimit jashtë vendit, do të kryhet në përputhje me aktet ligjore dhe nën-ligjore në fuqi. Në të gjitha rastet shpenzimet e përmendura si dhe çdo pagesë tjetër do të njihen dhe paguhen sipas dokumentit përkatës justifikues (faturës, biletës) etj.
10. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Financave është përgjegjëse për përzgjedhjen e hotelit në mënyrë të diferencuar sipas kategorive të përcaktuara në aktet nënligjore. Në raste specifike, kur organizohen aktivitete ndërkombëtare, ku rezervimi bëhet nga organizatorët, ose organizimi i aktivitetit nuk lejon ndarjen e grupit në hotele të ndryshme, shpenzimet e fjetjes njihen sipas faturës përkatëse.
11. Brenda 4 (katër) ditëve pas kthimit nga aktiviteti ndërkombëtar, punonjësi/it përgatisin një informacion të hollësishëm, informacion i cili dërgohet pranë Kryetarit të Autoritetit, Sekretarit të Përgjithshëm si dhe Drejtoria Shërbimeve të Brendshme dhe Financave. I njëjti afat kërkohet për përgatitjen e informacionit, edhe kur punonjësi ka marrë pjesë në veprimtari ndërkombëtare, brenda vendit.

DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 63

Parashikime tranzitore

1. Të gjitha aktet e miratuara nga Autoriteti para hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje ruajnë fuqinë e tyre për aq sa nuk bien ndesh me përcaktimet e kësaj Rregulloreje.

Neni 64

Hyrja në fuqi e rregullores

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga anëtarët e Autoritetit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHETIT

Lidhja nr.1

DOKUMENTET PËR MBLEDHJEN E AUTORITETIT TË DATËS __.__.2017

ANËTARI I AUTORITETIT Z. _____

- ✓ **Rendi i ditës** _____

- ✓ **Kërkesat e ardhura së bashku me materialet shoqëruese nëse ka** _____

- ✓ **Përgjigja e hartuar nga Sekretariati Teknik e shoqëruar nga relacioni i detajuar dhe i firmosur nga hartuesi/ Shefi i Sektorit dhe Sekretari i Përgjithshëm** _____

- ✓ **Dosja/ dokumentet arkivore** _____

Përgatiti:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHETIT

Lidhja nr.2

MBYLLJA DHE ARKIVIMI I DOSJES SË MBLEDHJES TË DATËS __. __. 2017

- ✓ Rendi i ditës _____
- ✓ Vendimet e marra nga Autoriteti _____
- ✓ Praktikat e plota të përgatitura nga Sekretariati, mbi bazën e të cilave është marrë vendimi i Autoritetit _____
- ✓ Protokoli i mbledhjes _____

Përgatiti: