



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE**  
**AGJENCIA KOMBËTARE E BARNAVE DHE PAJISJEVE MJEKËSORE**

## **RREGULLORE E BRENDSHME**

**“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN**

**E**

**AGJENCISË KOMBËTARE TË  
BARNAVE DHE PAJISJEVE MJEKËSORE”**

## **PËRMBAJTJA**

### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **Hyrje**

- Neni 1. Objekti i rregullores
- Neni 2. Qëllimi
- Neni 3. Misioni dhe veprimtaria e AKBPM-së
- Neni 4. Strukturat përbërëse të agjencisë

### **ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE**

#### **Seksioni I**

- Neni 5. Drejtoria
- Neni 6. Drejtori i Agjencisë
- Neni 7. Zëvendësdrejtori Teknik
- Neni 8. Zëvendësdrejtori Ekonomik

### **ORGANIZIMI I SEKTORËVE**

#### **Seksioni II**

- Neni 9. Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit
- Neni 10. Laboratori i Kontrollit
- Neni 11. Sektori i Shpërndarjes së Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore
- Neni 12. Sektori i Inspektimit
- Neni 13. Sektori Autorizimit për Tregtim dhe Çështjeve Rregullatore
- Neni 14. Sektori i Pajisjeve Mjekësore
- Neni 15. Sektori i Farmakovigjilencës
- Neni 16. Sektori i Burimeve Njerëzore
- Neni 17. Sektori i Çështjeve Juridike
- Neni 18. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

### **AKTET DHE DOKUMENTAT ADMINISTRATIVE**

- Neni 19. Llojet e akteve administrative
- Neni 20. Hartimi i akteve administrative
- Neni 21. Dokumentet që vijnë në AKBPM
- Neni 22. Siglimi i dokumenteve të krijuara në AKBPM
- Neni 23. Dokumentet e Brendshëm dhe ato që nuk evidentohen në protokoll-arkiv

### **PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, MARDHËNIET E STRUKTURAVE, BASHKËPUNIMI**

- Neni 24. Përfaqësimi në Gjykatë
- Neni 25. Rregulla të përgjithshme të bashkëpunimit
- Neni 26. Komunikimi, mënyrat dhe format

- Neni 27. Rregulla të bashkëpunimit
- Neni 28. Raporti epror-vartës
- Neni 29. Marrëdhëniet ndërmjet kolegëve

## **MARRËDHËNIET E PUNËS, SHËRBIMET E TJERA DHE INFORMACIONI**

- Neni 30. Dosja e Personelit
- Neni 31. Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës
- Neni 32. Hyrja, paraqitja, komunikimi në institucion
- Neni 33. Konflikti i interesave
- Neni 34. Hyrja, paraqitja, komunikimi në institucion
- Neni 35. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit
- Neni 36. Ceremonitë zyrtare
- Neni 37. Hyrja, vizitorët
- Neni 38. Dhënia e informacionit zyrtar
- Neni 39. Procedurat e punës
- Neni 40. Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike
- Neni 41. Posta elektronike
- Neni 42. Përditësimi i faqes së internetit
- Neni 43. Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit

## **MASAT DISPLINORE**

- Neni 44. Masat disiplinore
- Neni 45. Llojet e masave disiplinore
- Neni 46. Procedura për dhënien e masave disiplinore

## **DISPOZITA TË FUNDIT**

- Neni 47. Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores
- Neni 48. Hyrja në fuqi

## **KREU I**

# DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

## Hyrje

Në mbështetje të ligjit nr.105/2014 datë 31.07.2014 “Për barnat dhe shërbimin farmaceutik”, i ndryshuar, të ligjit nr.89/2014 “Për pajisjet mjekësore”; të VKM nr.24 datë 14.01.2015 “Për miratimin e strukturës dhe mënyrës së funksionimit e organizimit të Agjencisë Kombëtare të Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore”; të ligjit nr.7961 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, të ligjit nr.44/2015 “Kodi i Proceduarve Administrative në RSH”; të ligjit nr.9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”; të VKM nr.103 datë 04.02.1998 “Për rregullat e përgjithshme të punës në administratën shtetërore”; të Vendimit Nr.4 datë 19.06.2017 “Për miratimin e “Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë” të Këshillit të Lartë të Arkivave, si dhe në zbatim të akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi që ngarkojnë me detyrime institucionet shtetërore, Agjencia Kombëtare e Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore zbaton rregullat e brendshme sipas kësaj Rregulloreje:

## Neni 1

### Objekti i rregullores

Rregullorja e brendshme e Agjencisë Kombëtare të Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore (në vijim “rregullorja”), vendos rregullat normative të marrëdhënieve që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në veprimtarinë e saj, të cilat përcaktojnë të drejtat dhe detyrimet e punonjësve, rregullat për ushtrimin e funksioneve në mënyrë të kualifikuar, si dhe raportet e tyre me funksionet e larta të drejtimit, në funksion të përmbushjes së misionit të Agjencisë Kombëtare të Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore.

## Neni 2

### Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Agjencisë Kombëtare të Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore (AKBPM);
- b) Administrimin dhe dokumentimin e veprimtarisë së AKBPM-së.

## Neni 3

### Misioni dhe veprimtaria e AKBPM-së

1. Agjencia Kombëtare e Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore është një institucion në varësi të Miinistrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, e specializuar për analizën dhe kontrollin e barnave, për dhënien e autorizimit për tregtim, për inspektimin e veprimtarive në fushën farmaceutike, për farmakovigjilencën dhe për administrimin e standardeve të pajisjeve mjekësore.

2. Agjencia ka këto përgjegjësi:
  - a) Zbaton të gjitha detyrimet ligjore, të përcaktuara në legjislacionin në fuqi, për vendosjen në treg, eksportin, tregtimin dhe përdorimin e barnave, të barnave homeopatike, si dhe të pajisjeve mjekësore;
  - b) Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për zbatimin e detyrimeve që lidhen me farmako – vigjilencën;
  - c) Miraton, sipas rregullave të parashikuara në ligj, formatin e publicitetit për barnat;
  - ç) Bashkëpunon me institucione analoge jashtë vendit për çështje të ndryshme të fushës farmaceutike dhe të pajisjeve mjekësore;
  - d) Lidh, me autorizimin e ministrit përgjegjës për shëndetësinë, marrëveshje reciprociteti me institucione homologe të vendeve të tjera;
  - e) Propozon, pranë ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë, ndryshime në aktet ligjore dhe nënligjore, me qëllim plotësimin dhe përmirësimin e legjislacionit përkatës;
  - f) Harton projektbuxhetin dhe e paraqet atë pranë ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë për miratim;
  - g) Kryen procesin e regjistrimit dhe të inspektimit, bazuar në standardet e parashikuara për pajisjet mjekësore;
  - h) Zhvillon procesin e inspektimit në përputhje me aktet ligjore dhe ato nënligjore.

#### **Neni 4 Strukturat përbërëse të Agjencisë**

Strukturat përbërëse të AKBPM-së janë:

1. **Drejtoria** është struktura më e lartë organizative, e cila ka përgjegjësinë për organizimin dhe menaxhimin e të gjithë veprimtarisë së institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. **Sektori** është struktura bazë dhe më e specializuar, për elementë të veçantë të një fushe të veprimtarisë së institucionit dhe që luan një rol të rëndësishëm në plotësimin e misionit të strukturës së institucionit tij.
3. **Specialisti** është njësi bazë e sektorit në përballimin e detyrave të tij. Specialisti i ka të saktësuara detyrat e përgjegjësitë për përshkrimin e vendit të punës që ka, të cilat janë të miratuara sipas akteve nënligjore përkatëse.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE**

#### **Seksioni I**

#### **Neni 5 Drejtoria**

1. Drejtoria e AKBPM-së ka përgjegjësinë për drejtimin, organizimin dhe kontrollin e gjithë veprimtarisë së institucionit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Drejtoria e AKBPM përbëhet nga:
  - i. Drejtor
  - ii. Zëvendësdrejtor Teknik
  - iii. Zëvendësdrejtor Ekonomik.

## **Neni 6**

### **Drejtori i Agjencisë**

1. Drejtori i Agjencisë, emërohet dhe lirohet nga ministri përgjegjës për shëndetësinë, sipas kriterëve dhe procedurave përkatëse.
2. Drejtori i Agjencisë ka këto përgjegjësi kryesore:
  - a) Drejton dhe bashkërendon detyrat e punonjësve, me qëllim përmbushjen me sukses të rolit të Agjencisë;
  - b) Administron fondet buxhetore dhe fondet e tjera, të krijuara sipas legjislacionit në fuqi, për funksionimin normal të Agjencisë;
  - c) Miraton rregulloren e brendshme të funksionimit të Agjencisë;
  - ç) Bashkëpunon ngushtë me institucione të ndryshme dhe organizata që veprojnë në fushën farmaceutike dhe të pajisjeve mjekësore, brenda dhe jashtë vendit;
  - d) Përfaqëson Agjencinë në marrëdhënie me të tjerët;
  - e) Propozon për miratimin, nga ministri përgjegjës për shëndetësinë, përshkrimet e punës për të gjithë punonjësit e Agjencisë.

## **Neni 7**

### **Zëvendësdrejtori Teknik**

1. Zëvendësdrejtori Teknik, emërohet dhe lirohet nga ministri përgjegjës për shëndetësinë me propozim të Drejtorit të Agjencisë.
2. Zëvendësdrejtori Teknik ka këto përgjegjësi kryesore:
  - a) Organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë e Sektorit të Pajisjeve Mjekësore;
  - b) Mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës në sektorët që mbulon;
  - c) Njihet me të gjitha dokumentet dhe aktet shkresore, të përgatitura nga Sektori Pajisjeve Mjekësore, kontrollon nëse janë sipas kërkesave, jep vlerësimin për çështjet e trajtuara dhe i miraton ato;
  - ç) Kryen detyra të përkohshme dhe/ose të përhershme të deleguara nga Drejtori i Agjencisë;
  - d) Në mungesë dhe me autorizim të Drejtorit të Agjencisë kryen funksionin e drejtimit të veprimtarisë së AKBPM-së;
  - e) Përgjigjet para Drejtorit të Agjencisë për problematikën që mbulon dhe koordinimin e punës me institucione të ndryshme;
  - f) Ushtron kontroll në sektorët që mbulon lidhur me zbatimin e detyrave.

## **Neni 8**

## Zëvendësdrejtori Ekonomik

1. Zëvendësdrejtori Ekonomik, emërohet dhe lirohet nga ministri përgjegjës për shëndetësinë me propozim të Drejtorit të Agjencisë.
2. Zëvendësdrejtori ekonomik ka këto përgjegjësi kryesore:
  - a) Përgjigjet dhe raporton tek Drejtori i Agjencisë për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës;
  - b) I propozon Drejtorit të Agjencisë akte të brendshme administrative, monitoron dhe përditëson sistemet për menaxhimin financiar dhe kontrollin, brenda kuadrit rregullator që ka miratuar Ministria e Financave, si dhe merr masa për përmirësimin e sistemeve, në vijim të rekomandimeve të trupave audituese dhe të vlerësimeve e analizave të tjera;
  - c) Është përgjegjës për planifikimin, menaxhimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar të veprimtarisë së Agjencisë;
  - ç) Drejton, planifikon, organizon, kontrollon dhe koordinon punën e sektorëve të varësisë, në përputhje me programin vjetor të Agjencisë;
  - d) Harton dhe i paraqet për miratim Drejtorit të Agjencisë planet strategjik dhe vjetor në përputhje me objektivat e miratuara nga ky i fundit;
  - e) Harton dhe ndjek zbatimin e buxhetit në përputhje me politikat e zhvillimit të Agjencisë dhe analizon treguesit ekonomik-financiar, statistikor dhe propozon rrugët për rritjen e efektivitetit të tyre;
  - f) Monitoron kontrollin e risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të strukturave që menaxhon;
  - g) Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësisë së tij, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e strukturave që drejton si dhe masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve;
  - h) Përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe dokumentacionit kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
  - i) Ndërmerr masa, në raport me riskun për sigurinë dhe kufizimin e humbjeve financiare duke hartuar në bashkëpunim me sektorët përkatës planet e emergjencës për vlerësimin e të gjitha pasojave potenciale të riskut si nga faktorë të jashtëm ashtu edhe nga ata të brendshëm;
  - j) Menaxhon krizat dhe zbatimin e planit gjatë dhe pas një incidenti;
  - k) Garanton frytshmërinë e sistemeve të kontrollit të brendshëm, shmangien e shpërdorimit apo keqpërdorimit, në funksion të përdorimit me eficiencë, efektivitet dhe ekonomicitet të burimeve financiare publike të vëna në dispozicion të Agjencisë bazuar në respektimin e parimeve të transparencës dhe të ligjshmerisë.

## Seksioni II

### ORGANIZIMI I SEKTORËVE

## **Neni 9**

### **SEKTORI TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT**

1. Sektori Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit siguron dhe përgjigjet për zhvillimin, vënien në funksionim dhe mirëmbajtjen e sistemeve të IT që janë të nevojshëm për të siguruar funksionimin me efikasitet të Agjencisë.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:
  - a) mirëmbajtja dhe administrimi i vazhdueshëm i infrastrukturës hardware të Management Information Sistem;
  - b) përgjigjet për informimin dhe shqyrtimin korrekt të kërkesave dhe nevojave për Hardware dhe implementim programesh të sektorëve të agjencisë;
  - c) monitorimin e programeve që janë funksionale në agjenci, hedhjen dhe përditësimin e të dhënave të kërkuara dhe pjesë përbërëse të programeve;
  - ç) monitorimi, përditësimi i faqes zyrtare të internetit të AKBPM-së;
  - d) asistencë në ndryshimin e website të agjencisë, sipas specifikave të kërkuara nga AKBPM në bashkëpunim me firmën zhvilluese;
  - e) asistencë e vazhdueshme për mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm, të kompjuterëve, printerëve dhe fotokopjeve të AKBPM-së;
  - f) Siguron, informon, stafin e brendshëm dhe të jashtëm për funksionimin sa më efikas, të internetit dhe të rrjetit të brendshëm të kompjuterëve, të instalimit të programeve të reja ndihmëse, si dhe plotësimin e kërkesave në zhvillim;
  - g) kujdeset për dhënien e shërbimit, konform rregullave të komunikimit.
3. Përshkrimet për pozicionet e punës për punonjësit pranë këtij sektori miratohen më urdhër të ministrit përgjegjës për shëndetësinë.

## **Neni 10**

### **LABORATORI I KONTROLLIT**

1. Laboratori i Kontrollit siguron dhe përgjigjet për kontrollin cilësor të barnave brenda fushës së veprimtarisë së Agjencisë Kombëtare të Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore, për të garantuar vendosjen në treg e barnave të sigurta, cilësore dhe efikase për popullatën.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:
  - a) kryen analizat fiziko-kimike dhe mikrobiologjike të formave të dozuara të barnave të importuara/ të prodhuara në vend;
  - b) kryen analizat fiziko-kimike të lëndëve të para farmaceutike;
  - c) shqyrton dokumentacionin e barit të gatshëm, të paraqitur nga subjektet që aplikojnë për dhënie autorizimi për tregtim/rinovim, në rastet kur, bazuar në mendimin teknik të specialistëve përkatës të sektorit të regjistrimit, bari ka kaluar për analizë;
  - ç) analizon mostrat që shoqërojnë dokumentacionin për dhënie autorizimi për tregtim, në përputhje me kërkesat farmakopeale ose metodat analitike të përkrahura nga prodhuesi, në dosjen e barit;



- d) analizon barnat e ndryshme të marra në formë sondazhi, gjatë procesit të verifikimit fizik të barnave të importuara apo të prodhuara në vend, si dhe në çdo rast kur ka import të parë, apo gjatë ushtrimit të veprimtarisë inspektuese dhe mbikëqyrëse të barnave të vendosura në treg në RSH;
  - e) lëshon certifikatën e analizës, pas nxjerrjes së rezultatit të analizave të kryera në përputhje me kërkesat farmakopeale ose metodat analitike të përshkruara nga prodhuesi;
  - f) ruan dhe administron mostrat e barnave të kontrolluara dhe standardet përkatëse;
  - g) krijon dhe administron dokumentacion lidhur me marrjen e mostrave, provat e kryera, rezultatet e provuara dhe analizat, duke respektuar kërkesat e përgjithshme për laboratorët e kontrollit të cilësisë;
  - h) klasifikon barnat objekt analizash, sipas formës farmaceutike të tyre.
3. Përshkrimet për pozicionet e punës për punonjësit pranë këtij sektori miratohen më urdhër të ministrit përgjegjës për shëndetësinë.

## **Neni 11**

### **SEKTORI I SHPËRNDARJES SË BARNAVE DHE PAJISJEVE MJEKËSORE**

1. Sektori i Shpërndarjes së Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore siguron dhe përgjigjet për kontrollin, ndjekjen dhe zbatimin e procedurave administrative që kanë të bëjnë me regjimin e import-eksportit dhe vendosjen në treg të barnave të importuara/ të prodhuara në vend, brenda fushës së veprimit të ligjit nr.105/2014 “Për barnat dhe shërbimin farmaceutik”, si dhe akteve nënligjore përkatëse.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:
  - a) pranon dhe vlerëson kërkesat për autorizim importi dhe zhdoganim të barnave të autorizuara për tregtim në RSH apo të barnave të paautorizuara për tregtim sipas autorizim importimi të lëshuar nga Ministri i Shëndetësisë;
  - b) pranon dhe vlerëson dokumentacionin shoqërues të barit, e mbi bazën e të cilit përgatit autorizimin e zhdoganimit ose e refuzon në rastet kur dokumentacioni nuk është në përputhje me kërkesat ligjore;
  - c) pranon dhe vlerëson kërkesat për autorizim eksporti të subjekteve farmaceutike;
  - ç) ndjek dhe zbaton procedurat administrative për verifikimin e të dhënave të barit të importuar/prodhuar në vend, me të dhënat e barit të autorizuar për tregtim në RSH, pranë Agjencisë;
  - d) ndjek dhe zbaton procedurat administrative për verifikimin e çmimit të barit të importuar/prodhuar në vend në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë fushën përkatëse;
  - e) ndjek dhe zbaton procedurat administrative për vendosjen në treg të barit kundrejt lëshimit të autorizimit të përdorimit dhe pullës së kontrollit;
  - f) administron dokumentacionin dhe plotëson praktikat e barnave të vendosura në treg në RSH në përputhje me ligjin për arkivat.

3. Përshkrimet për pozicionet e punës për punonjësit pranë këtij sektori miratohen më urdhër të ministrit përgjegjës për shëndetësinë.

## **Neni 12**

### **SEKTORI INSPEKTIMIT**

1. Sektori Inspektimit është përgjegjës për kontrollin dhe inspektimin e çdo veprimtarie në fushën farmaceutike, brenda fushës së veprimit të ligjit nr.105/2014 “Për barnat dhe shërbimin farmaceutik”, si dhe akteve nënligjore përkatëse.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:
  - a) planifikimin, bashkërendimin dhe kryerjen e veprimtarisë së inspektimit në fushën e juridiksionit përkatës, sipas legjislacionit në fuqi për barnat dhe shërbimin farmaceutik;
  - b) përgatitjen e programit dhe raportit vjetor të inspektimit brenda afateve të përcaktuara;
  - c) dokumentimin dhe përhapjen e praktikave më të mira në respektimin e kërkesave ligjore;
  - ç) bashkërendimin e veprimtarisë inspektuese me veprimtarinë e Laboratorit të Kontrollit për kryerjen e kontrollit cilësor të mostrave të barnave të marrë për analizë, në funksion të garantimit të cilësisë, sigurisë dhe efikasitetit të barnave që vendosen në treg dhe që qarkullojnë në RSH;
  - d) vlerëson respektimin e kërkesave ligjore nga subjekti i inspektimit;
  - e) merr masa administrative, sipas përcaktimeve ligjore për shmangien e rreziqeve që mund t’u shkaktohen interesit publik dhe interesave të ligjshëm të personave fizikë dhe juridikë, të parashikuar nga ligji për barnat dhe shërbimin farmaceutik apo ligji për inspektimin;
  - f) informimin e publikut për veprimtarinë e inspektimit në përputhje me fushën e veprimit të sektorit;
  - g) dhënien e mbështetjes teknike, administrative dhe shkencore për veprimtarinë e inspektimit.
3. Përshkrimet për pozicionet e punës për punonjësit pranë këtij sektori miratohen më urdhër të ministrit përgjegjës për shëndetësinë

## **Neni 13**

### **SEKTORI AUTORIZIMIT PËR TREGTIM DHE ÇËSHTJEVE RREGULLATORE**

1. Sektori i Autorizimit për Tregtim dhe Çështjeve Rregullatore siguron dhe përgjigjet për realizimin e procesit të vlerësimit administrative, teknik dhe shkencor të dokumentacionit të barit të paraqitur nga subjektet që aplikojnë për autorizim për tregtim/rinovim të autorizimit për tregtim, pranimin dhe miratimin e variacioneve të ndryshme pas autorizimit për tregtim të barit, revokimin apo pezullimin e autorizimit për tregtim të barit, brenda fushës së veprimit të ligjit nr.105/2014 “Për barnat dhe shërbimin farmaceutik”, si dhe akteve nënligjore përkatëse.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:
  - a) Vlerëson dokumentacionin për aplikim për autorizim për tregtim që shoqërohet me plotësimin e formularit përkatës ose me refuzimin e justifikuar të aplikimit;

- b) Vlerëson dokumentacionin për aplikim për rinovimin e autorizimit për tregtim që shoqërohet me plotësimin e formularit përkatës ose me refuzimin e justifikuar të aplikimit;
  - c) Vlerëson dokumentacionin për aplikim për variacion që shoqërohet me plotësimin e formularit përkatës ose me refuzimin e justifikuar të aplikimit;
  - ç) Vlerëson cilësinë, efikasitetin dhe sigurinë e një bari, bazuar në dokumentacionin e dorëzuar, me qëllimin e dhënies së autorizimit për tregtimin ose të rinovimit të autorizimit për tregtim;
  - d) Përgatit propozim dhe ndjek procedurat administrative për dhënien e autorizimit për tregtim të barnave dhe rinovimin e autorizimit për tregtim të barnave kur ka mbaruar procesi i vlerësimit të tyre;
  - e) Përgatit propozim dhe ndjek procedurat administrative për revokim të autorizimit për tregtim të barnave sipas rasteve të parashikuara në ligj;
  - f) Vlerëson dokumentacionin e dorëzuar për variacion dhe ndjek procedurat për miratimin e tyre;
  - g) Përgatit formatin e Certifikatës së Produktit Farmaceutik për barnat e prodhuara në vend;
  - h) Përgatit formatin e Certifikatës së Autorizimit për Tregtim dhe atë të rinovimit të autorizimit për tregtim të barnave;
  - i) Vlerëson dokumentacion dhe ndjek procedurat për miratimin e versionit të fletë-udhëzuesit në gjuhën shqipe;
  - j) Njofton zyrtarisht subjektet për çështje të ndryshme rregullatore.
3. Përshkrimet për pozicionet e punës për punonjësit pranë këtij sektori miratohen më urdhër të ministrit përgjegjës për shëndetësinë.

## **Neni 14**

### **SEKTORI PAJISJEVE MJEKËSORE**

1. Sektori Pajisjeve Mjekësore siguron dhe përgjigjet për realizimin e procesit të vlerësimit administrativ dhe teknik të dokumentacionit të paraqitur nga subjektet që aplikojnë për regjistrimin të pajisjeve mjekësore në RSH , hartimin e regjistrimit kombëtar të pajisjeve mjekësore, inspektimin dhe kontrollin e pajisjeve mjekësore të vendosura në treg në RSH, brenda fushës së veprimit të ligjit nr.89/2014 “Për pajisjet mjekësore”, si dhe akteve nënligjore përkatëse.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:
  - a) studion dokumentacionin përkatës të pajisjes mjekësore që aplikon për regjistrim;
  - b) kërkon plotësimin e dokumentacionit të paraqitur, për rastet kur ai nuk është i plotë;
  - c) njofton subjektet në lidhje me plotësimin e dokumentacionit përkatës për regjistrimin, ndryshimin ose anulimin e tij;
  - ç) harton dhe mban regjistrin kombëtar të pajisjeve mjekësore;
  - d) lëshon Certifikatë për regjistrimin e pajisjes mjekësore në regjistrin kombëtar të pajisjeve mjekësore;
  - e) pranon ose refuzon kërkesat për ndryshime të dokumentacionit të paraqitur nga mbajtësi i certifikatës së regjistrimit të një pajisjeje mjekësore në bazë të të cilit AKBPM-ja ka bërë regjistrimin;
  - f) në rast se ky ndryshim kërkon një ndryshim të regjistrimit në regjistrin kombëtar të pajisjeve mjekësore, ky sektor në rast të pranimit bën ndryshimin në regjistër;

- g) propozon anulimin e regjistrimit të një pajisjeje mjekësore nga regjistri kombëtar i pajisjeve mjekësore në rast të konstatimit të mosplotësimit të kërkesave ligjore;
  - h) mbikëqyr dhe inspekton pajisjet mjekësore që vendosen në treg në RSH.
3. Përshkrimet për pozicionet e punës për punonjësit pranë këtij sektori miratohen më urdhër të ministrit përgjegjës për shëndetësinë.

## **Neni 15**

### **SEKTORI FARMAKOVIGJILENCËS**

1. Sektori i Farmakovigjilencës siguron dhe përgjigjet për mbledhjen, evidentimin dhe vlerësimin e efekteve të padëshiruara në qeniet njerëzore, si rezultat i përdorimit të barit në përputhje me indikacionet e përshkruara në autorizimin e tregtimit ose jo, si dhe si rezultat i ekspozimit të papërshtatshëm ndaj barit, si dhe ndjekjen e çdo veprimi rregullator lidhur me autorizimin e tregtimit të barit.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:
- a) merr të gjitha masat e nevojshme për të inkurajuar pacientët, organizatat përfaqësuese të konsumatorëve, mjekët, farmacistët dhe profesionistët e tjerë të shëndetit për të raportuar mbi efektet e padëshiruara të dyshuara të barnave, pranë Sektorit të Farmakovigjilencës;
  - b) lehtëson raportimin nëpërmjet ofrimit të formave të ndryshme të raportimeve;
  - c) merr të gjitha masat e nevojshme për të siguruar të dhëna të sakta dhe të verifikueshme mbi vlerësimin shkencor të raportimit të efekteve të padëshirueshme të dyshuara;
  - ç) sigurohet se publikut i jepet një informacion i rëndësishëm mbi farmakovigjilencën, lidhur me përdorimin e barit, sipas publikimeve në faqen e saj elektronike apo nëpërmjet informimit masiv;
  - d) sigurohet që, nëpërmjet metodave për mbledhjen e informacionit dhe, nëse është e nevojshme, nëpërmjet monitorimit të efekteve të padëshiruara të dyshuara, të merren të gjitha masat e nevojshme për identifikimin e qartë të çdo bari të përshkruar, të shpërndarë apo të tregtuar në vendin tonë;
  - e) vlerëson shkencërisht çdo informacion, gjykon mbi mundësitë për minimizimin e riskut apo parandalimin e tij dhe ndërmerri çdo veprim rregullator lidhur me autorizimin e tregtimit të barit.
  - f) merr të gjitha masat e nevojshme për të siguruar që mbajtësit të autorizimit të tregtimit, i cili dështon në përmbushjen e detyrimeve të parashikuara në këtë ligj, t'i jepen masat ndëshkimore të nevojshme.
3. Përshkrimet për pozicionet e punës për punonjësit pranë këtij sektori miratohen më urdhër të ministrit përgjegjës për

## **Neni 16**

### **SEKTORI BURIMEVE NJERËZORE**

1. Sektori Burimeve Njerëzore përgjigjet dhe siguron mbështetjen e aktivitetit të të gjithë sektorëve të Agjencisë, në drejtim të identifikimit dhe marrjes së masave për çështjet që kanë të bëjnë me burimet njerëzore, përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të stafit të agjencisë, funksionimin normal të punës të çdo punonjësi, zbatimin me rigorozitet të legjislacionit në

fuqi për prokurimet publike, ndjekjen e procedurave për dokumentimin dhe administrimin e aktivitetit të agjencisë.

2. Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:
  - a) ndjek dhe menaxhon marrëdhëniet e punësimit: emërimet, kontratat pune, lëvizjet, largimet etj;
  - b) evidenton dhe siguron marrjen e masave për plotësimin e nevojave të institucionit lidhur me burimet njerëzore;
  - c) evidenton dhe siguron nevojat për trajnimin e stafit në përputhje me kërkesat e përshkrimeve të pozicionit të punës;
  - d) përgatit, mban, administron dhe rifreskon dosjet personale të punonjësve të AKBPM-së me të gjithë dokumentacionin përkatës;
  - ç) mban dhe administron regjistrin themeltar të punonjësve të AKBPM-së, duke regjistruar të gjitha ndryshimet që pëson punonjësi;
  - e) mbështet shëfat e sektorëve dhe ndjek procesin e vlerësimit të ecurisë dhe arritjeve në punë të punonjësve;
  - f) përmbush të gjitha detyrat që dalin në zbatim të ligjit “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksionit publik” dhe ligjit “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë.”;
  - g) harton planin e përgjithshëm të pushimeve vjetore të punonjësve të agjencisë dhe menaxhon akordimin e pushimeve të pagueshme për ta;
  - h) ndjek procedurat për masat disiplinore;
  - i) mban marrëdhënie ditore me të gjithë punonjësit si dhe me drejtuesit për probleme të trajtimit të personelit.
  - j) mban kontakte të vazhdueshme me sektorët e tjerë me qëllim përmirësimin e imazhit të Agjencisë;
  - k) menaxhon, përditëson dhe rrit kontaktet në marrëdhënie me median dhe publikun;
  - l) monitoron dhe raporton për vizibilitetin e institucionit në media dhe përgatit informacione dhe raporte periodike apo problemore për Drejtorin e Agjencisë.
3. Përshkrimet për pozicionet e punës për punonjësit pranë këtij sektori miratohen më urdhër të ministrit përgjegjës për shëndetësinë dhe mbrojtjes sociale.

## **Neni 17** **SEKTORI ÇËSHTJEVE JURIDIKE**

1. Sektori Çështjeve Juridike siguron dhe përgjigjet për zbatimin me rigorozitet dhe qasjen ligjore në të gjithë veprimtarinë e Agjencisë, nëpërmjet asistencës juridike, përfaqësimit ligjor të institucionit dhe këshillimit për çështje juridike që kanë të bëjnë në marrëdhëniet me të tretët.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:
  - a) përgatit dhe mban evidencën e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e agjencisë dhe të atyre me karakter të përgjithshëm dhe bën përditësimin e tyre;
  - b) mundëson njohjen e personelit të agjencisë me legjislacionin e nevojshëm;
  - c) jep mendimin juridik për Drejtorin e Agjencisë, Zëvendësdrejtorët dhe sektorët e tjerë të Agjencisë mbi përputhshmërinë me kuadrin ligjor dhe rregullator të veprimtarisë së tyre;

- ç) shqyrton përputhjen ligjore të propozimeve për ndryshime ligjore, apo të akteve nënligjore si urdhra, rregullore etj që përgatiten nga sektorët e agjencisë dhe jep mendime për përsosjen e vazhdueshme të legjislacionit në fushën farmaceutike, në rastet kur kërkohet;
  - d) jep opinionin juridik mbi përputhshmërinë me kuadrin ligjor dhe rregullator të materialeve objekt vendimmarrjeje dhe të gjithë veprimtarisë së AKBPM-së;
  - e) shqyrton aspektet e ligjshmërisë në problematikën e përcjellë për mendim dhe/ose trajtim;
  - f) jep asistencë sektorëve të tjerë të agjencisë me qëllim mbrojtjen ligjore të institucionit;
  - g) përfaqëson Agjencinë në çështjet e ndryshme gjyqësore;
  - h) ndjek procedurat gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit, si dhe procedurat për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë, të depozituara pranë Agjencisë;
  - i) ndjek procedurat gjyqësore për ekzekutimin e dënimeve me gjobë të AKBPM-së që përbëjnë tituj ekzekutivë.
3. Përshkrimet për pozicionet e punës për punonjësit pranë këtij sektori miratohen më urdhër të ministrit përgjegjës për shëndetësinë.

## **Neni 18**

### **SEKTORI FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

1. Sektori Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse organizon punën dhe përgjigjet për zbatimin e detyrave që lidhen me menaxhimin me efikasitet, efektivitet dhe ekonomik të burimeve financiare buxhetore në të gjithë aktivitetin dhe veprimtarinë e AKBPM-së në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:
- a) ndjekjen dhe bashkërendimin e veprimtarive për përmbushjen e procedurave dhe planifikimin e kërkesave buxhetore të AKBPM-së;
  - b) ndjekjen, raportimin sipas ligjit, sigurimin dhe zbatimin e buxhetit të miratuar, për realizimin e fondeve në fushat e veprimtarisë së agjencisë;
  - c) realizimin e veprimtarive financiare të AKBPM-së, si dhe hartimin e pasqyrave financiare vjetore;
  - ç) rakordimin dhe përgatitjen e situacioneve progresive me degën e thesarit mbi shpenzimet dhe të ardhurat.
  - d) kontabilizimi dhe likuidimi në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore;
  - e) ndjek dhe menaxhon prokurimin e fondeve buxhetore, duke zbatuar me rigorozitet legjislacionin në fuqi për prokurimin publik<sup>27</sup> të fondeve buxhetore të institucionit;
  - f) përgjigjet për administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e aktiveve afatgjata/joafatgjata, materiale, jomateriale e financiare të Agjencisë;
  - g) mban dhe administron të gjithë regjistrat që lidhen me aktivitetin financiar të Agjencisë në përputhje me strukturën e buxhetit të institucionit.
  - h) menaxhon strukturën e pagave për personelin e AKBPM-së si dhe jep mendime për ndryshime të politikave të ndjekura në fushën e strukturës së pagave
  - i) kujdeset për funksionimin e mjeteve të komunikimit, transportit etj, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e sektorëve të agjencisë.
3. Përshkrimet për pozicionet e punës për punonjësit pranë këtij sektori miratohen më urdhër të ministrit përgjegjës për shëndetësinë.

## KREU III

### AKTET DHE DOKUMENTAT ADMINISTRATIVE

#### Neni 19

#### Llojet e akteve administrative

1. Aktet administrative hartohen në përputhje me parimet, rregullat dhe kërkesat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative, me përjashtim të rasteve të parashikuara ndryshe në aktet ligjore e nënligjore për barnat dhe pajisjet mjekësore.
2. Veprimtaria administrative e Agjencisë është tërësia e akteve dhe veprimeve, nëpërmjet të cilave formon dhe manifeston vullnetin e tij institucioni (AKBPM), si dhe ekzekutimi i këtij vullneti.
3. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive të Agjencisë janë: urdhra, rregullore të brendshme, vendime, si dhe çdo akt zyrtar apo dokument tjetër, të cilët prodhojnë detyrime ligjore.
4. Në çdo rast akti administrativ duhet të tregojë qëllimin e tij.
  1. Akti administrativ i shkruar në letër ose elektronik përmban:
    - a) pjesën hyrëse, që përmban:
      - i) emrin e organit publik që nxjerr aktin;
      - ii) palët të cilave u drejtohet akti;
      - iii) datën e miratimit;
      - iv) bazën ligjore;
    - b) pjesën arsyetuese;
    - c) dispozitivin që tregon:
      - i) pjesën urdhëruese që tregon çfarë është vendosur;
      - ii) kohën e hyrjes në fuqi të aktit;
      - iii) të drejtën e ankimit, përfshirë organin publik apo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit, afatin dhe mënyrën e përlogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.
  2. Nëse nuk parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ i shkruar në letër përmban nënshkrimin, emrin dhe mbiemrin e shkruar të nëpunësit përgjegjës.
  3. Akti administrativ elektronik nënshkruhet në mënyrë elektronike në përputhje me legjislacionin në fuqi. Në këto raste, kërkesat e pikës 3, të këtij neni, zëvendësohen me nënshkrimin elektronik të organit publik, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

#### Neni 20

#### Hartimi i akteve administrative



1. Aktet administrative duhet të jenë të qartë, konkret dhe të kuptueshëm, në përputhje me legjislacionin, teknikat legjislative, si dhe me rregullat drejtshkrimore të gjuhës shqipe.
2. Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek autoriteti administrativ (Drejtori i Agjencisë), duhet të ndjekë këtë procedurë:
  - a. Sektori ka të drejtën e propozimit të projekt-aktit.
  - b. Projekt-aktet, si rregull, duhet të shoqërohen me një relacion përmbledhës, të qartë e me argumente bindëse lidhur me objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij.
  - c. Draft-akti i përcillet strukturës juridike të Agjencisë për t'u shprehur mbi/për ligjshmërinë e tij dhe sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt duke bërë riformulimet konkrete.
  - ç. Draft-akti përcillet për miratim tek Drejtori i Agjencisë.
  - d. Për trajtimin e problemeve të veçanta të institucionit, Drejtori i Agjencisë, krijon grupe pune për hartimin dhe përsosjen e legjislacionit (në përputhje me fushën e veprimtarisë që mbulon Agjencia). Përbërja, kohëzgjatja, përgjegjësia e grupit dhe e çdo anëtarit të grupit, përcaktohen në urdhrin e krijimit. Përgjegjësi i grupit zgjidhet nga Drejtori i Agjencisë dhe përgjigjet rregullisht para tij për veprimtarinë e grupit.
3. Aktet administrative që kanë të bëjnë me veprimtarinë e përditshme të sektorëve të Agjencisë, pasi hartohen dhe siglohen nga personat përgjegjës (përpiluesi dhe shefi i sektorit), përcillen për miratim tek Drejtori i Agjencisë.
4. Shefat e sektorëve vendosin për dërgimin e materialeve, specialistëve të sektorit që mbulon.
5. Akti administrativ, pas nënshkrimit nga Drejtori i Agjencisë, regjistrohet në protokoll dhe shpërndahet sipas procedurave për administrimin e dokumentacionit. Akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilët kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
6. Dokumentet administrative në formën e planeve, programeve të punës, raportet, relacionet, programet e bashkëpunimit me institucione të ndryshme, brenda apo jashtë vendit, si dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore dhe financiare, duhet të formulohen me shkrim. Në raste të veçanta kur ato jepen me gojë, evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
7. Dokumentet që dalin nga AKBPM-ja adresuar institucioneve të tjera duhet të kenë figurën e stemës së Republikës së Shqipërisë, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale” dhe poshtë saj “Agjencia Kombëtare e Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore”.
8. Shkresat duhet të përmbajnë tekstin e dokumentit, funksionin, emrin dhe mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga Drejtori i Agjencisë. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në zyrën e protokoll-arkivës, siglohet nga përpiluesi dhe shefi/at e sektorëve. Në to shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.



9. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e AKBPM-së duhet të jenë në përputhje e në zbatim të **Vendimit Nr.4 datë 19.06.2017** “Për miratimin e “Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë” të Këshillit të Lartë të Arkivave.
10. Në mungesë të Drejtorit të Agjencisë, aktet zyrtare mund të firmosen vetëm nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast ne aktin zyrtar vihet shënim: “**Në mungesë dhe me porosi**”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit të Agjencisë, për attribute ligjore, që i njihen vetëm këtij të fundit.

## **Neni 21**

### **Dokumentet që vijnë në AKBPM**

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga punonjësi i protokollit, i cili bën shënimin në to, të numrit të protokollit dhe datës së marrjes.
2. Dokumentet përcillen tek Drejtori i Agjencisë, ose personi i autorizuar me shkrim prej tij, dhe sipas përkatësisë, shpërndahen brenda 24 orëve në sektorët që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës. Kur në dokumentet hyrëse personi i shërbimeve dhe Arkiv-Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
3. Çdo strukturë organizative, organizon punën për trajtimin e shkresave brenda një afati kohor minimal prej 2 deri në 3 dite punë.
4. Zarfat apo letrat, që i adresohen Drejtorit të Agjencisë me shënimet “*personale*” i dorëzohen të pahapura, nëpërmjet sekretares së tij.
5. Mbi shkresat, informacionet dhe dokumentet që hyjnë, mund të bëhen shënime për mënyrën e përpunimit të tyre, vetëm nga Drejtori i Agjencisë ose personi i autorizuar me shkrim prej tij, dhe siglohen prej tyre.
6. Kur një shef sektori gjykon se dokumenti, letra apo informacioni që i ka ardhur, është në kompetencën e një sektori tjetër, ai duhet t’ia nisë ato sektorit përkatës, pasi të ketë sqaruar me parë në rrugë jo formale, nëse ky i fundit është përgatitur t’i marrë ato.

## **Neni 22**

### **Siglimi i dokumenteve të krijuara në AKBPM**

1. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në zyrën e protokoll-arkivës dhe trajtohet nga sektori përkatës i Agjencisë, siglohet nga përpiluesi dhe shefi i sektorit.
2. Në rastet e shkresave të përpiluara nga ana e shefit të sektorit, siglimi i konceptimit do të fillojë pikërisht nga ana që kanë hartuar shkresën, për ekzemplarin e dokumentit që mbahet në zyrën e protokoll-arkivës.

## **Neni 23**

### **Dokumentet e brendshëm dhe ato që nuk evidentohen në protokoll-arkiv**

1. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementet e dokumenteve që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten Drejtorit të Agjencisë për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
2. Materialet që trajtohen nga sektorët e Agjencisë, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme të bashkëpunimit dhe bashkëveprimit midis tyre evidentohen në regjistrin e korrespondencës.
3. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në zyrën e protokoll-arkivës, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të financës, magazinës, fatura, mandat-pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë–udhëtime dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
4. Këto dokumente ruhen në sektorët përgjegjës pranë Agjencisë dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

## **KREU IV**

### **PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, MARRËDHËNIET E STRUKTURAVE, BASHKËPUNIMI**

## **Neni 24**

### **Përfaqësimi në gjykatë**

1. Përfaqësimi në gjykatë i AKBPM-së, realizohet duke autorizuar strukturat përkatëse, që lidhen me konfliktin e lindur, shoqëruar nga një jurist i Agjencisë.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Drejtori i Agjencisë, në emër të personit i cili është në organikën e sektorit me të cilën lidhet konflikti dhe të juristit.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor krijon dosjen me dokumentet, që do të paraqiten si prova në gjykatë, jep informacion të hollësishëm eprorit të tij, në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ja përcjell këtë informacion Drejtorit të Agjencisë.

## **Neni 25**

### **Rregulla të përgjithshme të bashkëpunimit**

1. Aktiviteti i përgjithshëm i institucionit drejtohet nga Drejtori i Agjencisë. Çdo sektor zhvillon veprimtarinë e tij bazuar në rregulloren e brendshme, në përputhje me objektin e punës, detyrat kryesore dhe përshkrimin e punës të çdo punonjësi.

2. Bashkëpunimi dhe bashkërendimi i veprimtarisë së sektorëve të Agjencisë, krahas komunikimit në dinamikën e përditshme, realizohet edhe nëpërmjet planeve të përbashkëta për bashkëpunime afatgjata apo për çështje të rëndësishme, ose nëpërmjet akteve të tjera administrative.
3. Planifikimi i veprimtarive të cilat nuk janë përgjegjësi vetëm e një sektori, bëhet nga grupe pune të ngritura me kohë të plotë ose të pjesshme me urdhër të Drejtorit të Agjencisë, duke caktuar edhe pika kontakti ose përfaqësues. Pas përfundimit të detyrës, këta punonjës informojnë eprorët e tyre për përmbushjen e saj.
4. Veprimtaria bashkëpunuese realizohet duke respektuar juridiksionin dhe kompetencat.

## **Neni 26**

### **Komunikimi, mënyrat dhe format**

1. Komunikimi ndërmjet sektorëve të Agjencisë, si dhe ndërmjet punonjësve bëhet në mënyrë verbale, me anë të shkresave, me postë elektronike etj.
2. Gjatë komunikimit, punonjësit e AKBPM-së duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë, të tregojnë sjellje të mirë, etike morale e profesionale dhe respekt të ndërsjellë.
3. Komunikimi i brendshëm është komunikimi i Drejtorit të Agjencisë me sektorët dhe punonjësit në varësi të tij, me qëllim dhënien e detyrave, marrjen e informacioneve, përcjelljen e porosive, njohjen dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore, dhënien e masave disiplinore, etj.
4. Komunikimi i jashtëm është komunikimi i strukturave të AKBPM-së, me struktura të tjera të administratës publike, me median, me profesionistët e shëndetit dhe publikun. Komunikimi realizohet nëpërmjet organizimit të fushatave sensibilizuese apo konferencave, workshop-eve, nëpërmjet medias së shkruar dhe elektronike, internetit, fletëpalosjeve etj.

## **Neni 27**

### **Rregulla të bashkëpunimit**

1. Marrëdhëniet mes punonjësve të Agjencisë, bazohen në shkallën e hierarkisë dhe të funksionit. Punonjësit e AKBPM-së brenda fushës së përgjegjësisë kategorizohen në eprorë, vartës dhe kolegë.
2. Baza e marrëdhënieve të punës në sektorët e AKBPM-së është detyrimi për të kryer detyrën funksionale, respekti, mbështetja dhe ndihma reciproke, ndërtimi i marrëdhënieve të sinqerta e të mirëkuptimit, si dhe respektimi i besimit të të tjerëve.

## **Neni 28**

## **Raporti epror-vartës**

1. Eprori ka të drejtë të kërkojë e kontrollojë përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi nga vartësit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Vartësi duhet të respektojë urdhrat dhe porositë e eprorit dhe ta informojë atë në kohë për përmbushjen e tyre. Në rastet e veprimtarive të bashkërenduara, caktohet personi përgjegjës dhe përcaktohen qartë detyrat për secilin nëpunës.
3. Si rregull, gjatë ushtrimit të detyrës nuk lejohet qortimi i vartësve në publik. Çdo drejtues dhe epror duhet të bazohet në parimet e humanizmit, rolit këshillues dhe bashkëpunimit.

### **Neni 29**

#### **Marrëdhëniet ndërmjet kolegëve**

1. Në marrëdhëniet dhe në komunikimin me njëri-tjetrit gjatë kohës së punës, nëpunësit e nivelit “Drejtues” dhe “Specialistë” të AKBPM-së, si dhe punonjësit e tjerë, duhet të përdorin gjuhën zyrtare, të respektojnë liritë dhe të drejtat e njëri-tjetrit, të sillen duke respektuar normat etike dhe profesionale, të bashkëpunimit dhe të ndihmës së ndërsjellët.

## **KREU V**

### **MARRËDHËNIET E PUNËS, SHËRBIMET E TJERA DHE INFORMACIONI**

#### **Neni 30**

##### **Dosja e personelit**

1. Marrëdhëniet e punës së punonjësve të Agjencisë rregullohen nga dispozitat e ligjit nr.7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar.
2. Mënyra dhe procedurat e punësimit, lëvizjet dhe transferimi i stafit të Agjencisë miratohen nga ministri përgjegjës për shëndetësinë, sipas procedurave të përcaktuara në Urdhërin e Ministrit të Shëndetësisë nr.201 datë 30.04.2015 “Për miratimin e rregullores mbi mënyrën dhe procedurat e punësimit, lëvizjet dhe transferimin e personelit të Agjencisë Kombëtare të Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore”.
3. Dosjet e personelit të Agjencisë administrohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore.
4. Dosjet e personelit rifreskohen, sipas rastit, me të dhëna të reja siç mund të jenë vlerësime pune, kualifikime apo dëshmi të ndryshme.

5. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
  - a. Eprori direkt;
  - b. Nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
  - c. Nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;
  - ç. Sektori i Burimeve Njerëzore në Ministrinë e Shëndetësisë;
  - d. Titullari i institucionit;
  - dh. Institucione të tjera të ngarkuara nga ligji, si dhe gjykatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve.
6. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
7. Administrimi dhe përpunimi i të dhënave personale të punonjësve bëhet në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe ligjin për të drejtën e informimit.

### **Neni 31**

#### **Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës**

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me Vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Çdo mungesë në detyrë duhet të bëhet me leje. Bëjnë përjashtim rastet me arsye shëndetësore. Në raste të veçanta të largimit nga puna, punonjësit njoftojnë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë, si dhe marrin aprovimin e tij me shkrim për çdo dalje nga institucioni. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, njoftohet Shefi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Drejtori i Agjencisë.
3. Njoftimi dhe aprovimi i daljeve me shkrim reflektohet në Regjistrin e lëvizjeve që çdo sektor ka krijuar për këtë qëllim. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
  - a) emrin e punonjësit;
  - b) kohëzgjatjen dhe arsyen e daljes;
  - c) firmën e punonjësit;
  - ç) firmën e eprorit që aprovon largimin.
4. Shefi i Sektorit të Burimeve Njerëzore kryen verifikimin e realizimit të procedurës si më lart, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve dhe respektimin e orarit zyrtar të punës. Për të gjithë këtë proces ai raporton çdo ditë, deri në orën 16.<sup>30</sup> nga dita e hënë deri të enjten dhe deri në orën 14.<sup>00</sup>, ditën e premte para Drejtorit të Agjencisë. Raportimi duhet të përmbajë emrat e punonjësve të cilët:
  - a) nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
  - b) janë larguar nga Agjencia në kundërshtim me pikën 4 të këtij neni.
5. Kur punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, pajiset me raport mjekësor dhe informon pa vonesë eprorin e tij.

6. Gjatë kohës së punës nuk lejohet konsumimi i pijeve alkoolike.
7. Është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit në të gjitha mjediset e brendshme të AKBPM-së.
8. Punonjësit e AKBPM-së gjatë kohës së qëndrimit të tyre në ambientet e Agjencisë, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
9. Gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre duhet minimalisht të zbatojnë parimet e përgjithshme të etikës si më poshtë vijon:
  - a) Të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - b) Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
  - c) Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
  - ç) Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e varësit e tij;
  - d) Nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
  - dh) Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
  - e) Të sillët gjithnjë në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
  - ë) Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa çenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
10. Në veprimtarinë e përditshme punonjësit e Agjencisë duhet të demonstrojnë përkushtim, profesionalizëm, moralshmëri dhe etikë. Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirë funksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës.

## **Neni 32**

### **Hyrja, paraqitja, komunikimi në institucion**

1. Punonjësit e AKBPM kur hyjnë në institucion duhet të kenë paraqitje të rregullt, veshje pune serioze dhe të përshtatshme me natyrën dhe rëndësinë e institucionit.
2. Veshja në çdo rast duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare. Punonjësit nuk i lejohet të mbajë në vendin e punës veshje të stilit të hapur, të tejdukshëm, ekstravagant apo të përmasave që diskreditojnë figurën e tij.
3. Punonjësit duhet të tregojnë kujdes për higjienën personale, modelin e flokëve, të jenë të matur me përdorimin e makijazhit dhe aksesoreve të tjerë, në mënyrë që të jenë në përshtatje me detyrën dhe funksionin e nëpunësit të lartë të shtetit.
4. Me hyrjen në institucion, punonjësi është i detyruar të zbatojë rregullat e etikës dhe të komunikimit. Ai gjithmonë kur i drejtohet eprorit, kolegut ose vartësit duhet të përdorë fjalën Zoti/Zonjë.

5. Gjatë punës dhe në ambientet e saj, punonjësit i ndalohet të flasë, të qeshë me zë të lartë dhe të komunikojë me fjalë e gjeste që bien ndesh me etikën e pranuar.

### **Neni 33**

#### **Konflikti i Interesave**

1. Subjektet deklarues të AKBPM-së, referuar ligjit nr.9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar, janë të detyruar të realizojnë detyrimet e tyre duke bërë deklaratimet përkatëse para fillimit të detyrës, pas largimit nga detyra dhe deklarimin periodik vjetor brenda datës 31 mars të çdo viti pasardhës.
2. Nëpunësit e nivelit “Drejtues” dhe “Specialistë” të AKBPM-së duhet të njohin dhe zbatojnë me korrektësi detyrimet e kuadrit ligjor që lidhen me parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e detyrave të tyre. Ata duhet të garantojnë mbrojtjen e interesit publik në gjithë aktivitetin e tyre, duke shmangur çdo sjellje që mund të komprometojë integritetin dhe besueshmërinë e publikut.
3. Për të shmangur konfliktin e interesit dhe rrezikun e përdorimit të gabuar të informacionit, është e nevojshme që punonjësit të këshillohen me drejtuesit.
4. Nëpunësit e nivelit “Drejtues” dhe “Specialistë” të AKBPM-së nuk mund të zotërojnë asnjë aksion ose pjesë në kapital në shoqëritë tregtare që ushtrojnë veprimtari në fushën dhe territorin e juridiksionit AKBPM-së ku ata ushtrojnë detyrën. Në rastin e AKBPM-së juridiksion territorial vlerësohet i gjithë territori i Republikës së Shqipërisë.
5. Nëpunësit e nivelit “Drejtues” dhe “Specialistë” të AKBPM-së nuk mund të marrin pjesë në aktivitete ose marrëdhënie të cilat janë në konflikt interesi me të qenit punonjës pranë Agjencisë.
6. Nëpunësit e nivelit “Drejtues” dhe “Specialistë” të AKBPM-së mund të punësohen vetëm në procese mësimdhënieje, pasi për këtë të kenë marrë pëlqimin e eprorit të drejtpërdrejtë dhe Drejtorit të Agjencisë, bazuar në kërkesën me shkrim që përmban përshkrimin e saktë të aktivitetit, vendin (institucionin), kohëzgjatjen, shpeshhtësinë dhe pagesën.
7. Kërkimi dhe pranimi i çdo shpërblimi për shkak të pozicionit të punës në Agjenci është e papajtueshme dhe përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe procedim penal.
8. Nëpunësit e nivelit “Drejtues” dhe “Specialistë” të AKBPM-së kanë detyrim të plotësojnë me shkrim formularin e konfliktit të interesit dhe ia dorëzojnë atë Drejtorit të Agjencisë, para marrjes së detyrës për zbatim.
9. Nëpunësit e nivelit “Drejtues” dhe “Specialistë” të AKBPM-së kanë detyrim të përmbushin çdo kërkesë tjetër sipas parashikimeve përkatëse të Ligjit Nr. 9367 datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar.



## **Neni 34**

### **Shërbimet brenda dhe jashtë vendit**

1. Shërbimet jashtë rrethit nga punonjësit e agjencisë mund të jenë të planifikuara ose jo, sipas nevojave të institucionit. Në këto raste punonjësi gëzon të gjitha të drejtat për trajtim financiar në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.
2. Dërgimi me shërbim jashtë rrethit i punonjësit autorizohet nga Drejtori i Agjencisë. Rregullat e hollësishme për evidentimin dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimeve jashtë rrethit përcaktohen me aktet nënligjore në fuqi.
3. Pas përfundimit të shërbimit jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë eprorit të drejtpërdrejtë informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
4. Nëse gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
5. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të AKBPM-së ose mjetet e transportit publik kundrejt rimbursimit për vleftën e biletës.
6. Objekti i shërbimit i bëhet i njohur eprorit përkatës i cili mund të japë udhëzime shtesë.
7. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, kur në përbërje të tyre ka persona të të njëjtës përgjegjësi, prioritet për kryesim ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
8. Shërbimet jashtë vendit duhet të realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Për këtë arsye njoftohet pala pritëse më parë, për kohën, linjën, pjesëmarrësit në udhëtim. Një udhëtim shërbimi jashtë vendit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij nga drejtori i agjencisë dhe vetëm pas marrjes së autorizimit nga titullari i organit qendror (ministri përgjegjës për shëndetësinë) në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.
9. Të gjitha strukturat përkatëse, në rastet e aktiviteteve jashtë vendit, depozitojnë një material informues së bashku me një kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit si dhe çdo informacion tjetër të rëndësishëm për Drejtorin e Agjencisë, brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit.
10. Pas përfundimit të shërbimit përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumente vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve dhe kalojnë për ekzekutim pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

## **Neni 35**

### **Ceremonitë zyrtare**

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i AKBPM-së, si vizita, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare, mesazhe e letra zyrtare, administrohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Drejtorit të Agjencisë.
3. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal, zhvillohet si ceremoni zyrtar në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.



## **Neni 36**

### **Hyrja, vizitorët**

#### 1. Rregulla të hyrjes në AKBPM:

- a) Hyrja dhe dalja Agjenci në bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore.
- b) Hyrja në Agjenci bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme
- c) Hyrjet në Agjenci janë nën vëzhgimin e punonjësve të shërbimit të institucionit.
- d) Në Agjenci kanë të drejtë të hyjnë pa dokument identifikimi: Drejtori i Agjencisë, Zëvendës Drejtorët, si dhe Drejtuesit e lartë të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, delegacionet e huaja.
- e) Punonjësit e Agjencisë, me përjashtime e gërmës “c”, hyjnë në ambientet e tyre të punës me dokumentin e identifikimit (kartë hyrje). Dokumenti i identifikimit mbahet me vete në vend të dukshëm gjatë gjithë kohës së punës.
- f) Personeli i Agjencisë pajiset me leje-hyrje të përhershme.
- g) Personat që nuk janë personel i Agjencisë, pajisen me leje-hyrje të përkohshme ditore. Leje-hyrja e përkohshme duhet të përmbaje shënimin “vizitor” dhe jepet kundrejt një dokumenti identifikimi i cili kthehet kur dorëzohet leje-hyrja.
- h) Leje-hyrja jepet nga struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë aprovimin e Drejtorit të Agjencisë për takimin me shefin e sektorit të Agjencisë apo të personit të caktuar si të kontaktueshëm prej tij, me të cilin kërkohet takimi.
- i) Personat që hyjnë në Agjenci me leje të përkohshme, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i hallkës pritëse ose punonjësi i shërbimit, përgjegjës për mbajtjen e librit të vizitorëve, duke specifikuar personin dhe zyrën që i pret dhe i shoqëron vizitorët rast pas rasti.

#### 2. Rregulla për parkimin e automjeteve:

- a) Parkimi i automjeteve në territorin e brendshëm të Agjencisë është i lejuar vetëm për automjetin e Drejtorit të Agjencisë dhe mjetet e tjera të transportit të AKBPM-së.
- b) Parkimi i automjeteve personale të personelit të Agjencisë disiplinohet nga punonjësi i shërbimit, sipas udhëzimeve dhe aprovimit të Drejtorit të Agjencisë.
- c) Vend parkimet, lëvizjet në territorin e brendshëm, rregullohen me shenjat përkatëse të vendosura për këtë qëllim.

## **Neni 37**

### **Dhënia e informacionit zyrtar**

1. Për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun, nëpërmjet informimit dhe vënies në dispozicion për dhënie përgjigje për zgjidhje konkrete të problemeve e shqetësimeve që ngrihen nga publiku, Drejtori i Agjencisë, strukturës përgjegjëse të komunikimit, koordinon punën për t'i transmetuar problemet dhe ankesat sektorëve përkatës të AKBPM-së dhe për të marrë prej tyre, përgjigjet për të interesuarit.
2. Të gjitha letrat/kërkesat/ankesat drejtuar AKBPM-së pasi ndjekin rregullat e protokollimit, ju kalojnë sektorëve për trajtim.
3. Sektorët përkatës të AKBPM-së, duhet të japin përgjigje qytetarëve për letrat dhe/ose kërkesat, ankesat e tyre, brenda një afati kohor të arsyeshëm.
4. Në rastet e mospranimit të plotë ose të pjesshëm të kërkesës për informacion, AKBPM njofton me shkrim në mënyrë të arsyetuar kërkuesin brenda 5 ditëve nga data e depozitimit të saj.
5. Kërkuesit i vihet në dispozicion një kopje e plotë e dokumentit zyrtar, për të cilin kërkon të informohet. Me kërkesë të të interesuarit ose duke ia sugjeruar vetë, kërkuesit mund t'i ofrohen forma të tjera të dhënies së informacionit, përfshirë formën verbale. Në çdo rast të tillë, kërkuesi jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.
6. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
7. Në asnjë rast dhe asnjë punonjës i AKBPM-së nuk mund të japë informacion personave të tjerë ose shtypit pa qenë i autorizuar për të bërë një gjë të tillë.
8. Në të gjitha rastet kur kërkohet prononcim publik a mediatik, punonjësit e AKBPM-së ose strukturat e varësisë duhet të njoftojnë Drejtorin e Agjencisë dhe të presin miratimin përkatës.
9. Punonjësit e AKBPM-së respektojnë kërkesat e ligjit nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit", si dhe të kësaj rregulloreje.

### **Neni 38** **Procedurat e punës**

1. Çdo sektor i veçantë deri tek çdo specialist e punonjës i thjeshtë në AKBPM, duhet të ketë qartësisht të shkruara përshkrimin e pozicionit të punës.
2. Çdo sektor deri tek specialist, duhet të ketë në zyrën e tij, në çdo rast, në një dosje të veçantë dhe në kompjuter, proceset e punës për detyrën dhe fushën e përgjegjësisë.
3. Mjediset e zyrave u jepen në përdorim punonjësve sipas ndarjes që bazohet në grupimin në sektorë, të autorizuar nga Drejtori i Agjencisë. Çdo punonjës që ka në përdorim një mjedis zyre ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim, së bashku me materialet dhe pajisjet me dokumentacion të rregullt kontabël.

4. Rregullat e administrimit dhe dorëzimit të bazës materiale të punës, si dhe dokumentacionit që ka punonjësi në përdorim në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, rregullohet sipas legjislacionit në fuqi për marrëdhëniet e punës dhe menaxhimin financiar dhe kontrollin.
5. Kur punonjësi largohet nga detyra (jep dorëheqjen, largohet nga puna me masë disiplinore ose del në pension), brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit të largimit është i detyruar të bëjë dorëzimin e të gjithë dokumentacioneve, pajisjeve dhe mjeteve të punës në inventar, si dhe dokumentin e identifikimit (kartë-hyrje). Kur humbet dokumenti i identifikimit, punonjësi njofton pa vonesë Sektorin e Burimeve Njerëzore.

### **Neni 39**

#### **Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike**

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Agjenci menaxhohen nga Specialistët IT pranë Sektorit Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike, që janë pronë e AKBPM-së, përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale mund t'i ndërpritet përdorimi i tyre.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë AKBPM-në dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Sektori TIK (specialistët IT) është përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardware, software dhe shërbimeve të AKBPM-së.
7. Kompjuterat “Desktop” dhe “Laptop”, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga AKBPM, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë e AKBPM-së.
8. Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe, që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim, miratohen dhe mirëmbahen nga specialisti i IT-së.
9. Përmirësimet në “software”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (\*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti, nga specialisti i IT-së. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (\*.exe), bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
10. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet, që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Përdoruesi i rrjetit, përdor rrjete dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve.
11. Bisedat telefonike janë vetëm për motive zyrtare. Gjatë punës nëpunësi përdor me përparësi komunikimin më postë elektronike, si brenda institucionit ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.

## **Neni 40**

### **Posta elektronike**

1. Posta elektronike përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Sektori Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit. Ai nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-maili.
3. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail, nuk përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.
4. Gjithë teknologjitë, që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen, miratohen nga Drejtori i Agjencisë, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
5. Regjistri i veprimeve (Activity logs) i jepet Drejtorit të Agjencisë, pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për këtë.
6. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e AKBPM-së, kontrollohet fillimisht nga një teknik, për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse; i vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP). Ky kompjuter duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti, “Antivirus for enterprise edition”.
7. Të garantohet një hyrje e kufizuar e përdoruesit, si në kompjuter, ashtu dhe në rrjet.
8. Nëse kompjuteri nuk i përmbush këto kërkesa, nuk lejohet të lidhet me rrjetin e AKBPM-së.
9. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet për kostot financiare, që lindin në rastet e riparimeve të nevojshme dhe në rastet e blerjeve të programeve dhe pajisjeve elektronike.

## **Neni 41**

### **Përditësimi i faqes së internetit**

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Agjencisë Kombëtare të Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore, ndiqet nga:
  - a) Drejtori i Agjencisë, i cili ndjek dhe miraton procesin e përditësimit të të dhënave;
  - b) Sektori i Burimeve Njerëzore i cili mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
  - c) Sektori TIK i cili përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
2. Të dhënat e miratuara për përditësimin e faqes zyrtare do të hidhen në faqen zyrtare jo më vonë se 2-3 orë nga paraqitja (njoftimi) i lajmit.

## **Neni 42**

### **Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit**

1. Për sigurinë e institucionit përgjigjet Drejtori i Agjencisë dhe gjithë punonjësit e AKBPM-së.

2. Në mbarimin e punës punonjësit mbyllin grilat, dritaret, sistemin e ndriçimit, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Mjediset e zyrave nuk përdoren për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Nuk përdoren pajisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
5. Punonjësi i shërbimit kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe pajisjeve, si dhe bën kontrolle në zyra, e në ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta. Ai, sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, në këtë rast lajmëron menjëherë.
6. Ndalohet rreptësisht hyrja në ndërtesë jashtë orareve të përcaktuara pa një autorizim nga Drejtori i Agjencisë.

## **KREU VI MASAT DISPLINORE**

### **Neni 43 Masat disiplinore**

1. Shkelja e dispozitave të Kodit të Punës, të Rregullave të Etikës, ose e kësaj Rregullore, përbën shkak për përgjegjësi disiplinore.
2. Përsëritja e shkeljeve përbën shkelje të rëndë disiplinore.

### **Neni 44 Llojet e masave disiplinore**

1. Masat disiplinore që merren ndaj punonjësve janë si më poshtë:
  - a. këshillim;
  - b. vërejtje me shkrim;
  - c. vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
  - d. largim nga puna.
2. Masa disiplinore quhet e përshtatshme, vetëm nëse është në përputhje me shkeljen disiplinore. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave, si dhe nëse ka marrë ose jo masa disiplinore të mëparshme.
3. Për masën disiplinore “Largim nga puna”, zbatohen kriteret e përcaktuara në nenet 141-158 të Kodit të Punës.

### **Neni 45 Procedura për dhënien e masave disiplinore**

1. Masat disiplinore për punonjësit jepen nga Drejtori i Agjencisë dose sipas rastit, me propozim të Shefit të Sektorit.
2. Masat disiplinore jepen sipas një procedure administrative që garanton të drejtën e punonjësit për t’u informuar, për t’u dëgjuar, për t’u mbrojtur dhe për t’u ankuar, sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në Kodin e Punës dhe Kodin e Procedurave Administrative.

## **KREU VII**

### **DISPOZITA TË FUNDIT**

#### **Neni 46**

#### **Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores**

1. Kërkesat e kësaj rregulloreje zbatohen nga çdo punonjës i AKBPM-së.
2. Sektorët e Agjencisë marrin të gjitha masat dhe hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve, specifikat e procedurave të punës së tyre në sektor.
3. Sektori Burimeve Njerëzore dhe Sektori Çështjeve Juridike ngarkohen për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjithë sektorëve pas miratimit nga Drejtori i Agjencisë.

#### **Neni 47**

#### **Parashikime të fundit**

1. Urdhrat dhe aktet administrative të tjera të Drejtorit të AKBPM-së, që detajojnë çështje të trajtuara në këtë rregullore, janë në pajtim me kërkesat e saj dhe zbatohen krahas saj.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, Rregullorja nr.51 datë 27.07.2006 “Për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të QKKB”, i ndryshuar, si dhe çdo akt administrativ në formën e urdhrit apo udhëzimit, të dalë para miratimit të kësaj rregulloreje dhe që bien në kundërshtim me të, shfuqizohen.

#### **Neni 48**

#### **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi nga data e miratimit të saj.