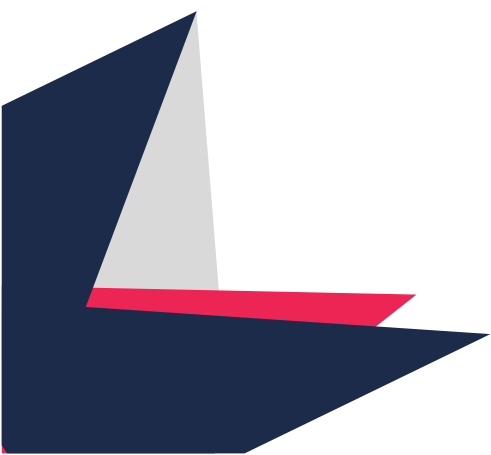




RREGULLORE E BRENDSHME

SHKOLLA SHQIPTARE E ADMINISTRATËS PUBLIKE

Tiranë, 2023



RREGULLORE E BRENDSHME
PËR
METODAT E BRENDSHME TË PUNËS DHE SJELLJEN E PERSONELIT NË
SHKOLLËN SHQIPTARE TË ADMINISTRATËS PUBLIKE

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e metodave të brendshme të punës dhe të sjelljes së personelit të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike.

Neni 2

Statusi, misioni dhe veprimtaria

1. Shkolla Shqiptare e Administratës Publike (ASPA), është institucion qendror me statusin e personit juridik publik, zë i veçantë në programin e miratuar për administratën publike në buxhetin e shtetit.
2. Kompetencat, detyrat dhe përgjegjësitë e ASPA-s burojnë nga ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, ligji nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore” dhe aktet nënligjore në zbatim të tij, vendimit nr.138, datë 12.03.2014 të Këshillit të Ministrave “Për rregullat e organizimit dhe funksionimit të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike dhe trajnimit e nëpunësve civilë si dhe të çdo individ tjetër jashtë shërbimit civil” i ndryshuar, si dhe të urdhrin nr.87 datë 26.07.2023 të Kryeministrit të Republikës së Shqipërisë “Për Miratimin e strukturës dhe të organikës së Shkollës Shqiptare të Administratës Publike”
3. ASPA ka për mision:
 - Formimin e nëpunësve civilë si dhe të çdo individ tjetër jashtë shërbimit civil.
4. ASPA në ushtrim të veprimtarisë së tij:
 - Menaxhon procesin dhe ofron programet e trajnimit të thelluar, të vazhdueshëm dhe të përgatitjeve paraprake për kandidatët jashtë shërbimit civil.
 - Menaxhon procesin dhe ofron programin e formimit të thelluar për kandidatët për kategorinë e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të TND-së, pa pagesë.
 - Bashkëpunon me institucionet e tjera dhe njësitë e tyre përgjegjëse për procesin e nevojave për trajnim.
 - Bashkëpunon me Departamentin e Administratës Publike në lidhje me politikat e trajnimeve të nëpunësve civilë.

Neni 3

Strukturat dhe njësitë përbërëse të ASPA

Strukturat përbërëse në shkallë hierarkike të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike janë Drejtoria dhe Sektori.

1. Drejtoria është grupimi i disa sektorëve me detyra të ndërlidhura me njëra tjetrën.
2. Sektori është struktura administrative më e ulët e organizimit të brendshëm të ASPA-s, e specializuar dhe përgjegjëse për detyrat që i caktohen shprehimisht, brenda fushës së përgjegjësisë së këtij institucioni.
3. “Specialisti” është njësi bazë e sektorit/drejtorisë në përmbushjen e detyrave funksionale.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

Neni 4

Këshilli Drejtues

Shkolla Shqiptare e Administratës Publike në përputhje me nenin 8 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, këshilli drejtues i ASPAsë ka në përbërje 12 anëtarë, si më poshtë vijon:

- Kryetarin e këshillit drejtues, rektor i zgjedhur nga Konferenca e Rektorëve;
- Një përfaqësues nga TND-ja e ministrisë përgjegjëse për arsimin, i përzgjedhur nga ministri përkatës;
- Një përfaqësues nga TND-ja e ministrisë përgjegjëse për financat, i përzgjedhur nga ministri përkatës;
- Një përfaqësues nga TND-ja e ministrisë përgjegjëse për drejtësinë, i përzgjedhur nga ministri përkatës;
- Një përfaqësues nga TND-ja e ministrisë përgjegjëse për integrimin evropian, i përzgjedhur nga ministri përkatës;
- Një përfaqësues nga ministria përgjegjëse për administratën publike; e) drejtorin e Departamentit të Administratës Publike;
- Një përfaqësues nga Dhoma Kombëtare e Tregtisë;
- Një përfaqësues nga Universiteti i Tiranës, i zgjedhur nga rektori i këtij universiteti;
- Një përfaqësues i shoqërisë civile, i zgjedhur nga ministri përgjegjës për administratën publike, nga radhët e organizatave jofitimprurëse me reputacion. Përvoja e këtij përfaqësuesi në organizatën përkatëse duhet të ketë qenë e lidhur me studime për administratën publike dhe/ose bashkëpunime me të. Zgjedhja e përfaqësuesit nga shoqëria civile bëhet nga ministri përgjegjës brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi.
- Një përfaqësues i qeverisjes vendore, që është nëpunës civil i organeve të qeverisjes vendore, i propozuar nga shoqatat e qeverisjes vendore dhe i zgjedhur nga ministri përgjegjës për çështjet vendore.

Neni 5

Titullari i ASPA-s

1. Shkolla Shqiptare e Administratës Publike drejtohet nga Drejtori i Shkollës, i cili është titullari i institucionit dhe nëpunësi më i lartë civil në bazë të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
2. Drejtori i Shkollës Shqiptare të Administratës Publike ka këto detyra:
 - Drejton veprimtarinë e institucionit.
 - Përgatit projektstrategjitë për këshillin drejtues.
 - Përgatit projektbuxhetin dhe ia dërgon për miratim këshillit drejtues.
 - Përgatit projektstrukturën dhe ia dërgon për miratim këshillit drejtues.
 - Përfaqëson ASPA-në në raport me të tretët dhe lidh marrëveshje me institucionet homologe e dhurues të ndryshëm.
 - Raporton te ministri përgjegjës për administratën.
 - Mbikëqyr ecurinë e programeve trajnuese.
 - Përgatit, brenda muajit nëntor të çdo viti, programet e trajnimit, në bashkëpunim me DAP-in, dhe i dërgon brenda 10 (dhjetë) ditëve për miratim në këshillin drejtues
 - Lëshon vërtetimin për ndjekjen, me sukses ose jo, të programeve të nëpunësve civilë në ASPA.
 - Përzgjedh dhe lidh kontratat me trajnerët/lektorët në përputhje me kriteret e vendosura në këtë vendim.

Neni 6

Organizimi i Shkollës Shqiptare të Administratës Publike

1. Organizimi i brendshëm i Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (struktura dhe organika) është miratuar me urdhrin nr.87 datë 26.07.2023, të Kryeministrit.
2. ASPA përbëhet nga këto drejtori dhe sektorë, si vijon:
 - a) *Drejtoria e Trajnimit dhe Komunikimit, e përbërë nga dy sektorë:*
 - Sektori i trajnimit dhe komunikimit
 - Sektori i vlerësimit të nevojave për trajnim
 - b) *Drejtoria e zhvillimit dhe vlerësimit të cilësisë, e përbërë nga dy sektorë:*
 - Sektori i zhvillimit
 - Sektori i vlerësimit të cilësisë
 - c) *Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse*

Neni 7

Drejtoria e Trajnimit dhe Komunikimit

Drejtoria Trajnimit dhe Komunikimit , ka përgjegjësitë dhe detyrat si vijon:

- Drejtoria e Trajnimit dhe Komunikimit harton planin vjetor të punës.
- Drejtori i drejtorisë i'a paraqet për shqyrtim dhe miratim titullarit të institucionit.
- Menaxherët e trajnimit ndjekin procedurat, standartet, metodologjitë për planifikimin dhe menaxhimin e zhvillimit të ciklit të plotë të trajnimit.
- Menaxherët e trajnimit përgjegjës mbledhin nevojat për trajnim dhe i reflektojnë në kalendarin e trajnimit.
- Menaxherët e trajnimit ndjekin zhvillimin e detyrave që kanë në fushën e përgjegjësisë.
- Menaxherët e trajnimit rakordojnë me Protokollin të dhënave financiare.
- Menaxherët e trajnimit hartojnë raportin mujor periodikisht.
- Menaxherët e trajnimit raportojnë te Drejtori i Trajnimit dhe Komunikimit.
- Drejtori i Trajnimit dhe Komunikimit raporton te titullari i institucionit.
- Marketimi i shkollës dhe menaxhimi i kanaleve të komunikimit

Neni 8

Drejtoria e zhvillimit dhe vlerësimit të cilësisë

Drejtoria e Zhvillimit dhe Vlerësimit të Cilësisë, e dedikuar për të kryer funksionet që lidhen me:

- Mundësitë e zhvillimit të institucionit;
- Bashkëpunimin me donatorët apo institucionet homologe në rajon apo më gjerë;
- Standartet e kurrikulave (qofshin ato kurrikula për zhvillimin e trajnimit në klasë apo zhvillimin e trajnimeve nëpërmjet platformave online);
- Standartet e zhvillimit të procesit të trajnimit si edhe të gjithë aktorëve që bashkëpunojnë me ASPA-n për ofrimin e trajnimit;
- Vlerësimin dhe miratimin e kurrikulave të propozuara;
- Përcaktimin e standarteve të matjes së cilësisë dhe vlerësimit të saj si për punën e ASPA-s, ashtu edhe për procesin e trajnimit;

Kjo drejtori, udhëzon Drejtorinë e Trajnimit dhe Komunikimit me të gjitha të dhënat e nevojshme në drejtim të standarteve që duhet të ndiqen, për realizimin në mënyrën sa më efektive dhe eficiente të seancave trajnuese.

Neni 9
Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësitë dhe detyrat si vijon:

- Harton projektbuxhetin afatmesëm dhe vjetor të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike, në bashkëpunim me njësitë e tjera organiztiave të ASPA-s.
- Ndjek dhe zbaton buxhetin e miratuar në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor dhe me objektivat e ASPA-s.
- Kontabilizon pagat dhe dokumentacionin tjetër financiar.
- Identifikon dhe plotëson nevojat e nëpunësve të ASPA-s për mbarëvajtjen normale të punës në ambientet e institucionit.
- Menaxhon burimet njerëzore të ASPA-s dhe administron dosjet e personelit.
- Administron dokumentat zyrtare hyrëse dhe dalëse të ASPA-s.
- Kryen përpunimin tekniko shkencor të dokumentave zyrtare në përputhje me udhëzimet e dhëna.
- Merr në administrim dhe kujdeset për ruajtjen e bazës materiale.

KREU III

AKTET ADMINISTRATIVE DHE QARKULLIMI I DOKUMENTACIONIT E INFORMACIONIT

Neni 10

Mënyra e komunikimit të akteve dhe dokumenteve

1. Dokumentat dhe aktet administrative kanë formë të shkruar në letër ose elektronike, verbale, ose çdo formë tjetër të përshtatshme, të parashikuar shprehimisht në ligj.
2. Në rastin e aktit administrativ verbal kur pala kërkon menjëherë konfirmimin në formë të shkruar në letër ose elektronike, ASPA është e detyruar të konfirmojë pa vonesë përmbajtjen e tij.
3. Shkresat e përpiluara duhet të kenë numrin e regjistrimit të korrespondencës, datën e daljes së shkresës mbas nënshkrimit nga titullari, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, pjesën hyrëse me fjalët “në përgjigje të”, ose “në vijim të shkresës nr., datë” (kur është rasti), bazën ligjore, pjesën arsyetuese dhe sipas rastit pjesën përmbledhëse ose pjesën urdhëruese, pozicionin, emrin, mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij.
4. Data, numri i protokollit dhe vula vendosen pas nënshkrimit të shkresës/dokumentit nga titullari apo personi i ngarkuar nga legjislacioni në fuqi për nën shkrimin e saj/tij.

5. Në mungesë të drejtorit të ASPA-s, aktet/shkresat/dokumentat zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij/saj. Në këtë rast, në aktin zyrtar vihet shënim: “Në mungesë dhe me porosi”. Kompetencat nuk mund të delegohen dhe të firmosen në mungesë të drejtorit të ASPA-s për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 11

Dokumentet që vijnë në adresë të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti i protokollit, i cili shënon në kartelën shoqëruese numrin e protokollit të ASP-s, institucionin nga vjen shkresa, numrin e protokollit, datën e shkresës dhe lëndën.
2. Specialisti i protokollit nënshkruan marrjen në dorëzim të shkresave tek regjistri i evidencave (blloku) të institucionit që sjell shkresat.
3. Dokumentet i përcillen drejtorit të ASPA-s me kartelën shoqëruese ku shënohet numri i protokollit të regjistrin të korrespondencës së ASPA-s, institucioni nga vjen shkresa dhe data hyrëse e shkresës. Drejtori sipas lëndës dhe përkatësisë përcakton shpërndarjen e shkresave në strukturat përkatëse. Dorëzimi bëhet kundrejt nënshkrimit nga personi përkatës në regjistrin e korrespondencës. Kur në dokumentet hyrëse specialisti i protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
4. Kur në shënimin e bërë nga drejtori i Aspa-s, dokumenti ju është përcjellë për përpunim disa personave, specialisti i protokollit ia dorëzon dokumentin origjinal personit, i cili është i pari në rradhitje dhe, personave të tjerë u dorëzon fotokopjen e dokumentit, me qëllim që ata të njihen me dokumentin njëkohësisht. Ky person është përgjegjës për përpunimin e dokumentit. Personi, të cilit në radhë të parë i drejtohet dokumenti është përgjegjës për koordinimin me personat e tjerë, që duhet të punojnë për dokumentin.
5. Çdo strukturë organizon punën për trajtimin e shkresave brenda një afati kohor të caktuar. Materiali pasi është nënshkruar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, dorëzohet pranë drejtorit të ASPA-s.
6. Nëse materiali i kalon dy strukturave të ndryshme paralele të ASPA-s për t’u trajtuar dhe, nëse midis dy strukturave ka mosmarrëveshje në lidhje me zgjidhjen e problematikës së tij, i takon drejtorit të ASPA-s për të vendosur.

Neni 12

Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të ASPA-s

1. Kartela shoqëron dokumentin që vjen në ASPA dhe në të bëhen shënimet nga të gjithë personat e angazhuar me të, të cilët u përgjigjen kërkesave të rubrikave që ai përmban.
2. Shkresat dhe praktikrat e ardhura shoqërohen nga një kartelë e brendshme e cila përmban këto elementë:
 - a) Numrin e protokollit të ASPA-s;
 - b) Institucionin apo subjektin nga vjen;
 - c) Datën hyrëse;
 - d) Personin të cilit i dorëzohet shkresa apo praktika;
 - e) Rekomandime dhe shënime të ndryshme.

Neni 13

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në arkiv protokoll dokumentet me karakter të thjeshtë si: dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandat pagesa, listë pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera të kësaj natyre.
2. Këto dokumente ruhen në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim sipas rregullave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi për arkivat, nga vetë sektori/drejtoria, me aprovim të titullarit të institucionit.

Neni 14

Afati kohor i ruajtjes së dokumentit

1. Aktet zyrtare ruhen sipas afateve dhe mënyrës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi për arkivat.
2. Përcaktimi i vlerës dhe i afateve të ruajtjes së dokumenteve të arkivës së institucionit bëhet nga komisioni i ekspertizës, i ngritur me urdhër të titullarit të institucionit. Vendimet e këtij komisioni miratohen nga komisionet e ekspertizës që funksionojnë pranë arkivave respektive të një shkalle më lart, të përshkruar sipas nenit përkatës të ligjit për arkivat.
3. Agjesimi i dokumentave që e humbasin vlerën e ruajtjes bëhet nga institucionet që i kanë ato në administrim, sipas rregullave të përcaktuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
4. Dosja personale e nëpunësit civil të ASPA-s ruhet për aq kohë sa vazhdojnë marrëdhëniet e punës. Me përfundimin e marrëdhënieve të punës ajo i kthehet menjëherë nëpunësit të larguar. Nëse dosja nuk tërhiqet prej tij, atëherë ajo do të ruhet për një periudhë 3 (tre) mujore, pas përfundimit të marrëdhënieve të punës në shërbimin civil.
5. Ruajtja dhe administrimi në formë elektronike i të dhënave, aplikimeve, komunikimeve apo akteve të ndryshme bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për dokumentin elektronik dhe dispozitat e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 15

Marrëdhëniet midis strukturave paralele

Marrëdhëniet midis strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin rakordues dhe koordinues struktura, e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit.

Neni 16

Dhënia e Informacionit zyrtar

1. Informimi i publikut bazohet në dispozitat ligjore për të drejtën e informimit publik, si dhe të mbrojtjes së të dhënave personale dhe realizohet nga nëpunësit e ngarkuar në ASPA për këtë qëllim.
2. Kërkuesit i vihet në dispozicion një kopje e dokumentit zyrtar për të cilin kërkon të informohet. Me kërkesë 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 pëlqimin me shkrim për formën e ofruar.
3. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
4. Në asnjë rast punonjësi i ASPA-s nuk mund t'u japë informacione personave të tjerë ose shtypit pa qenë i autorizuar për të bërë një gjë të tillë.
5. Nëpunësit e ASPA-s respektojnë kërkesat e legjislacionit "Për Kodin e Procedurës Administrative", "Për të drejtën e informimit", "Për mbrojtjen e të dhënave personale", si dhe akteve nënligjore në zbatim të tyre.

KREU IV

SHËRBIMET DHE CEREMONITË ZYRTARE

Neni 17

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike, ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
2. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit duhet të realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Për këtë arsye njoftohet më parë pala pritëse, për kohën, itinerarin, kompaninë ajrore, si dhe numrin e pjesëmarrësve në udhëtim.
3. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit nuk mund të bëhen pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tyre nga drejtori i ASPA-s. Materialet e përgatitura për këto aktivitete kërkojnë miratim paraprak në shkallë hierarkike.

Neni 18
Ceremonitë zyrtare

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i ASPA-s, administrohet nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Njoftimet zyrtare për konfirmimin e pjesëmarrjes në aktivitete/evente i drejtohen drejtorit të ASPA-s, ose sipas rastit drejtuesve të tjerë në Shkollën Shqiptare të Administratës Publike.

KREU VI
ZBATIMI I RREGULLAVE TË ETIKËS NË PUNË

Neni 19
Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Orari zyrtar i punës së nëpunësve/punonjësve të ASPA-s, është 08.00 – 16.30, nga e hëna në të enjte dhe 08.00 – 14.00 për ditën e premte. Ky orar zyrtar, ndryshon sipas përcaktimeve të vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit.
2. Nëpunësit/punonjësit mund të lëvizin jashtë institucionit vetëm në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, komisione disiplinore, konkurse etj), duke marrë aprovimin e drejtorit përkatës.
3. Mosrespektimi i orarit zyrtar të punës sipas pikës 1 të këtij neni dhe largimet e pa justifikuara gjatë kohës së punës, përbëjnë shkak për fillimin e ecurisë disiplinore.
4. Me urdhër të Drejtorit të ASPA-s, nëpunësit/punonjësit mund të punojnë edhe jashtë orarit zyrtar të punës apo dhe në fundjavë.
5. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat bëhet njoftimi telefonik ose me E-mail në drejtorinë përkatëse. Drejtoria njofton Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe nëpunësi/punonjësi dorëzon raportin mjekësor i cili justifikon paaftësinë e përkohshme në punë.
6. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 4 javë kalendarike.
7. Koha e kryerjes së pushimit vjetor të paguar përcaktohet nga Drejtori i ASPA-s , pas kërkesës së punonjësit, duke mos cënuar vijueshmërinë e punës.
8. Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor të paguar edhe në periudha të ndryshme e të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë më të

shkurtra se një jave kalendarike të pandërprerë. Në qoftë se pushimi vjetor i paguar nuk kryhet brenda vitit kalendarik përkatës, ai mund të kryhet deri në tremujorin e parë të vitit kalendarik pasardhës ose mbartet për 3 vitet e ardhshme.

9. Çdo drejtor drejtorie/përgjegjës sektori koordinon kërkesat për pushimet vjetore të paguara të nëpunësve/punonjësve të drejtorisë/sektorit përkatës, duke u kujdesur që të mos cënohet mbarëvajtja e punës, dhe ja komunikon këtë informacion Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse gjatë tre (3) mujorit të dytë të vitit.
10. Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse harton një kalendar me lejet vjetore të të gjithë nëpunësve/punonjësve, të cilin ia paraqet Drejtorit të ASPA-s, për miratimin paraprak.
11. Çdo nëpunës, dy javë para datës së fillimit të pushimit vjetor të planifikuar përgatit një kërkesë, e cila nënshkruhet nga eprori direkt dhe Drejtori i ASPA-s, për miratimin e vijimit ose jo të lejes vjetore.
12. Nëse ka ndryshime në datat e lejeve të planifikuara, nga punonjësi hartohet një kërkesë e re dhe pas saj vijohet në të njëjtën mënyrë si në pikën 11 të këtij neni.

Neni 20

Etika dhe komunikimi

1. Gjatë punës së tyre nëpunësit janë të detyruar të zbatojnë etikën e punës dhe etikën e sjelljes në bazë të legjislacionit në fuqi për rregullat e etikës në administratën publike.
2. Nëpunësit e ASPA-s duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje e cila bie ndesh me parimet dhe vlerat e institucionit.
3. Nëpunësi duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës.
4. Në veprimtarinë e përditshme nëpunësit duhet të demostrojnë përkushtim, profesionalizëm, moral dhe etikë, si dhe të respektojnë parimin e hierarkisë si bazë për mirëfunksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës.
5. Veshja dhe paraqitja e nëpunësve të ASPA-s të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi mbi rregullat e etikës në administratën publike.

6. Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka nëpunësi në përdorim deri në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, pushimet, rregullohen sipas dispozitave ligjore në fuqi për marrëdhëniet e punës.

KREU VII

RREGULLAT DHE MËNYRAT E PËRDORIMIT TË SISTEMEVE KOMPJUTERIKE

Neni 21

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Shkollën Shqiptare të Administratës Publike menaxhohen nga njësia përkatëse e dedikuar për ASPA-n, pranë Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike në Shkollën Shqiptare të Administratës Publike, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo faqes në internet 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 mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
5. Posta elektronike që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë Shkollën Shqiptare të Administratës Publike, ndaj duhet të përdoren në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Njësia përgjegjëse e dedikuar për ASPA-ën pranë Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit, në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse të ASPA-s, janë përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardëare, softëare dhe shërbimeve të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike.
7. Kompjuterat, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga shkolla, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet në ASPA-s.
8. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.

9. 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. Si përdorues i rrjetit, nëpunësi lejohet të përdorë rrjete dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve.
10. Gjatë punës, nëpunësi përdor me përparësi komunikimin me postë elektronike, si brenda institucionit ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.
11. Nuk lejohet të futet në rrjetin e ASPA-s asnjë kompjuter, laptop apo pajisje tjetër elektronike që nuk është në pronësi të ASPA.
12. Kur një kompjuter i nëpunësve të ASPA hyn në rrjet , përmbush kërkesat e mëposhtme:
 - a) Kompjuteri kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse.
 - b) Vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP).
 - c) Duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti “*Antivirus for enterprise edition*”.
13. Të garantohet një hyrje e kufizuar e përdoruesit si në kompjuter ashtu dhe në rrjet.
14. Nëse një kompjuter nuk i përmbush gjithë këto kërkesa, atëherë nuk do të lejohet të lidhet me rrjetin e Shkollës Shqiptare të Administratës Publike.

Neni 22

Përdorimi i internetit në kompjuterat e institucionit

Përdorimi i internetit në kompjuterat e institucionit duhet të jetë në përputhje me rregullat e mëposhtme:

- Të gjitha aktivitetet në internet monitorohen.
- Të gjitha materialet duhen skanuar për viruse.
- Është e ndaluar të shkarkohen përmbajtje nga faqet e internetit, nëse nuk kanë lidhje me punën.
- Përmbajtjet e materialeve që nuk kanë lidhje me punën, mund të skanohen në një dokument të veçantë.
- Duhet të respektohen të drejtat e autorit dhe të licencave në përdorimin nëpërmjet internetit të të dhënave dhe programeve kompjuterike.
- Duhet të informohet personeli i teknologjisë së informacionit menjëherë për ndonjë dukuri të pazakontë në kompjuterin e punës.
- Është e ndaluar të shkarkohen programe nga interneti dhe të instalohen në kompjuterin e punës në mënyrë të paautorizuar.
- Nuk mund të përdoren kompjuterat e punës për hyrje të paautorizuara në ndonjë kompjuter ose rrjet tjetër.
- Ndalohet përdorimi i internetit për të transmetuar materiale konfidenciale, politike, kërcënuese ose denigruese, në dëm të një personi tjetër a institucioni.

- Çdo shkelje e rregullave të përdorimit të internetit, mund të jetë shkak për fillimin e ecurisë disiplinore.
- Përpyekja e qëllimshme për dëmtimin e funksionimit të sistemeve dhe rrjeteve kompjuterike konsiderohet vepër penale dhe dënohet sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 23

Posta Zyrtare Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike të ASPA-s duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në email nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.

Neni 24

Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike, www.aspa.gov.al ndiqet nga Drejtoria e Trajnimit dhe Komunikimit që mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave, në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative të shkollës.
2. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet periodikisht dhe në bazë të kërkesave.

KREU VIII

QARKULLIMI I VLERAVE MONETARE

Neni 25

Qarkullimi i vlerave monetare dhe materiale

1. Qarkullimi dhe menaxhimi i vlerave monetare dhe materiale mbikqyret dhe realizohet nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
2. Blerjet e mallrave dhe shërbimeve realizohen nëpërmjet procedurave të prokurimit publik sipas legjislacionit në fuqi për prokurimin publik dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij .
3. Çdo fillim viti Titullari ASPA-s në cilësinë e Autoritetit Kontraktor, cakton me urdhër të veçantë personin/personat përgjegjës për prokurimin.
4. Titullarit i ASPA-s, në cilësinë e Autoritetit Kontraktor ngre njësinë e prokurimit, komisione dhe/ose grupe pune, sipas rastit, të përfshira në procesin e prokurimit

KREU IX
Siguria e ambienteve

Neni 26

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e ASPA

1. Për sigurinë e institucionit të ASPA-s, përgjigjet firma/ kompania e kontraktuar për këtë qëllim me anë të punonjësve të sigurisë të caktuar për godinën.
2. Në mbarimin e punës, nëpunësit e ASPA-s, mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Nuk duhet të përdoren mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që nëpunësit kanë në dispozicion.
5. Në oborrin e institucionit është i lejuar vendqëndrimi i automjeteve me leje të Drejtorit.
6. Në rastet kur është e nevojshme lejimi i automjeteve në oborrin e institucionit për shkak të nevojave për ngarkim-shkarkim apo për transport, punonjësit të sigurisë së godinës i komunikohet lloji dhe targa e makinës dhe kohëzgjatja e vendqëndrimit të mjetit në oborrin e institucionit.
7. Në rast se punonjësi i sigurisë së godinës ndesh problematika apo kundërshtime në lidhje me pikën 2 të këtij neni ai njofton grupin e gatshëm të firmës që mbulon sigurinë e godinës dhe autoritetet përkatëse.

Neni 27

Rregullimi i pritjes së individëve

1. Ndalohet rreptësisht hyrja e personave të paautorizuar në godinën e institucionit.
2. Personat e paautorizuar të cilët paraqiten pranë institucionit për të bërë një ankesë apo për të kërkuar informacion, ju kërkohet të plotësojnë formularët për ankesë/kërkesë sipas legjislacionit për të drejtën e informimit për informacion dhe të dorëzohen në protokollin e ASPA-s për administrimin e tyre të mëtejshëm.

KREU X
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 28
Njohja me rregulloren

3. Të gjithë nëpunësit e ASPA-s duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
4. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë nëpunësit e ASPA-s .
5. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj rregulloreje.
6. Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.

Neni 29
Sanksione

1. Mosrepektimi i rregullores përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore për çdo nëpunës që e shkel atë, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative.
2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon nëpunësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.