

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**MINISTRI I SHTETIT PËR SIPËRMARRJEN DHE KLIMËN E BIZNESIT**

**AGJENCIA SHTETËRORE PËR MBËSHTETJEN DHE ZHVILLIMIN E**

**STARTUP-EVE DHE LEHTËSUESVE**

**RREGULLORE E BRENDSHME**

**AGJENCIA SHTETËRORE PËR MBËSHTETJEN DHE ZHVILLIMIN E STARTUP-EVE DHE LEHTËSUESVE**

**“PËR FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM DHE RREGULLAT E SJELLJES’’**

**KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Neni 1: Objekti

Neni 2: Baza Ligjore

Neni 3: Vizioni

Neni 4: Misioni, veprimtaria dhe objektivat

Neni 5: Struktura

**KREU II: QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSIVE ORGANIZATIVE TË AGJENCISË**

Neni 6: Drejtori i Përgjithshëm

Neni 7: Sektorët

Neni 8: Përgjegjësi i sektorit

Neni 9: Specialisti

Neni 10: Sektori i Mbështetjes së Ekosistemit

Neni 11: Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes së Ekosistemit

Neni 12: Specialisti i Sektorit të Mbështetjes së Ekosistemit

Neni 13: Specialisti i Sektorit të Mbështetjes së Ekosistemit

Neni 14: Sektori i Koordinimit dhe Promovimit të Ekosistemit dhe Sipërmarrjes Inovative

Neni 15: Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit dhe Promovimit të Ekosistemit dhe Sipërmarrjes Inovative

Neni 16: Specialisti i i Sektorit të Koordinimit dhe Promovimit të Ekosistemit dhe Sipërmarrjes Inovative

Neni 17: Specialisti i i Sektorit të Koordinimit dhe Promovimit të Ekosistemit dhe Sipërmarrjes Inovative

Neni 18: Sektori i Financës dhe Mbështetjes Financiare

Neni 19: Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Mbështetjes Financiare

Neni 20: Specialist (financë dhe arkiv protokolli)

Neni 21: Specialist (jurist dhe burime njerëzore)

**KREU III: RREGULLAT MBI MARRËDHËNIET E PUNËS TË PUNONJËSVE TË AGJENCISË**

Neni 22: Marrëdhëniet e punës

Neni 23: Të drejtat e punonjësve

Neni 24: Të drejta të veçanta

Neni 25: Detyrat e Punonjësit

Neni 26: Rregullat e Etikës për punonjësit e Agjencisë

Neni 27: Fusha e zbatimit të konfliktit të interesit

Neni 28: Mbrojtja e të dhënave personale

Neni 29: Rregullat e disiplinës në punë

Neni 30: Përgjegjësia disiplinore

Neni 31: Detyrimet e Agjencisë

Neni 32: Programi i transparencës dhe informimit publik

Neni 33: Mënyra e komunikimit, shkresat zyrtare

Neni 34: Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik

Neni 35: Shërbimet jashtë qendrës së punës

Neni 36: Dokumentimi i dorëzimit të detyrës

**KREU IV: DOSJA DHE REGJISTRI I PERSONELIT**

Neni 37: Dosja e personelit

Neni 38: Regjistri i personelit

**KREU V: DISPOZITA PËRFUNDIMTARE**

Neni 39: Njohja me Rregulloren

Neni 40: Ndryshimi, zëvendësimi, shtimi dhe shfuqizimi i dispozitave

Neni 41: Hierarkia e normave

Neni 42: Hyrja në fuqi

**KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Objekti**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të hollësishme të organizimit dhe funksionimit të brendshëm të Agjencisë Shtetërore për Mbështetjen dhe Zhvillimin e Startup-eve dhe Lehtësuesve (këtu e në vijim e njohur edhe si Agjencia).

**Neni 2**

**Baza Ligjore**

1. Agjencia Startup Albania është një institucion varësie i ministrit të Shtetit për Sipërmarrjen dhe Klimën e Biznesit. Agjencia është krijuar dhe zhvillon veprimtarinë e saj në mbështetje të nenit

9/1, të ligjit nr. 25/2022, “Për mbështetjen dhe zhvillimin e startup-eve”, të ndryshuar, të vendimit nr. 467, datë 26.07.2023, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Shtetërore për Mbështetjen dhe Zhvillimin e Startup-eve dhe Lehtësuesve”, dhe të Urdhrit nr. 621, datë 11.12.2023, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës të Agjencisë Shtetërore për Mbështetjen dhe Zhvillimin e Startup-eve dhe Lehtësuesve” .

1. Veprimtaria administrative e Agjencisë Startup Albania mbështetet, pa u kufizuar në to, në aktet ligjore dhe nënligjore si më poshtë vijon:
	* Kushtetuta e Republikës të Shqipërisë;
	* Ligji nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
	* Ligji nr. 44/2015, datë 30.4.2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
	* Ligji nr. 9131/2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
	* Ligji nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”;
	* Ligji nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar;
	* Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
	* Ligji nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
	* Ligji nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
	* Ligji nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
	* Ligji nr. 25/2022, “Për mbështetjen dhe zhvillimin e startup-eve”, i ndryshuar;
	* Vendimi nr. 467, datë 26.07.2023, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Shtetërore për Mbështetjen dhe Zhvillimin e Startup-eve dhe

Lehtësuesve”;

* + Urdhri nr. 621, datë 11.12.2023, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës të Agjencisë Shtetërore për Mbështetjen dhe Zhvillimin e Startup-eve dhe Lehtësuesve”;
	+ Vendimi nr. 4, datë 19.6.2017, i Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
	+ Vendim Nr. 874, i Këshillit të Ministrave, datë 29.9.2021, “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike’’.
	+ Normat tekniko - profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, i ndryshuar.

**Neni 3**

**Vizioni**

1. Agjencia Startup Albania ka si mision të sigurojë mirëfunksionimin e ekosistemit të startupeve në Republikën e Shqipërisë, nëpërmjet mbështetjes dhe zhvillimit të saj.
2. Agjencia bashkëpunon me organizma, institucione, donatorë dhe subjekte të tjera vendase dhe të huaja, për prezantimin dhe zbatimin e politikave, programeve dhe veprimtarive koordinuese për rritjen e instrumenteve të cilat lehtësojnë rritjen e ekosistemit.

**Neni 4**

**Misioni, veprimtaria dhe objektivat**

1. Agjencia ka si mision të sigurojë mirëfunksionimin e ekosistemit të startup-eve në Republikën e Shqipërisë, nëpërmjet mbështetjes dhe zhvillimit të saj.
2. Agjencia e realizon misionin e saj nëpërmjet zbatimit të politikave të miratuara nga ministri përgjegjëse për Sipërmarrjen, monitorimit dhe bashkërendimit të veprimtarisë së saj.
3. Objektivat e Agjencisë janë:
4. menaxhimi dhe monitorimi i masave mbështetëse financiare nëpërmjet fondeve publike ose të të tretëve për nismat e ekosistemit të startup-eve në Republikën e Shqipërisë;
5. ndërtimi dhe ofrimi i shërbimimeve për mbështetjen e kompanive startup dhe lehtësuesve;
6. promovimi në tregun kombëtar dhe ndërkombëtar të nismave në ekosistemin startup në

Shqipëri;

ç) organizimi dhe koordinimi me palët e treta me objektiv tërheqjen e financimeve nga donatorë dhe investitorë të huaj për ekosistemin e startup-eve në Shqipëri;

1. zhvillimi i mekanizmave për profesionalizimin dhe financimin e ekosistemit të startup-eve në Shqipëri; dh) ndihma për ministrin përgjegjës për sipërmarrjen, në ushtrimin e detyrave.

**Neni 5**

 **Struktura e Agjencisë**

Agjencia funksionon sipas strukturës të miratuar me Urdhrin nr. 621, datë 1.11.2023, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës Agjencisë Shtetërore për Mbështetjen dhe Zhvillimin e Startup-eve dhe Lehtësuesve” .

**KREU II QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSIVE ORGANIZATIVE TË AGJENCISË**

**Neni 6**

 **Drejtori i Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm është autoriteti më i lartë ekzekutiv dhe e përfaqëson atë në çdo nivel organizimi dhe drejtimi. Ai siguron realizimin e objektivave dhe përgjigjet para ministrit përgjegjës, për gjithë aktivitetin e Agjencisë në përputhje me misionin e tij.
2. Drejtori i Përgjithshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:
3. drejton administrimin financiar dhe operacional të Agjencisë në përputhje me ligjet dhe aktet në fuqi;
4. raporton drejtpërdrejtë ministrit përgjegjës për Sipërmarrjen, përveçse kur ministri ka përcaktuar shprehimisht, me urdhër, një njësi tjetër raportimi në aparatin e ministrisë përgjegjëse; c) menaxhon burimet njerëzore të Agjencisë;

ç) ndan detyrat ndërmjet sektorëve të Agjencisë;

1. monitoron punën e përgjegjësve të sektorëve si dhe të specialistëve të Agjencisë; dh) siguron respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës;
2. përcakton detyrat dhe funksionet e punonjësve të Agjencisë nëpërmjet përshkrimit të përgjegjësive sipas vendit të punës për çdo specialist dhe përgjegjës sektori; ë) zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe zgjidh problematikat;
3. ndjek disiplinën dhe zbaton procedurat e masave disiplinore për punonjësit e Agjencisë, të cilët kanë kryer shkelje, sipas legjislacionit në fuqi;
4. raporton në mënyrë periodike pranë Ministrit përgjegjës për Sipërmarrjen për situatën e ekosistemit;

gj) ndërton procedurat e financimit për palë të treta dhe raporton sipas kërkesave;

1. krijon bashkëpunime me aktorë lokal dhe ndërkombëtarë për arritjen e objektivave të Agjencisë;
2. kontribuon në zhvillimin e politikave, programeve dhe instrumenteve të financimit për ekosistemin e startup-eve.

**Neni 7**

 **Sektorët**

1. Sektori është struktura e specializuar për elementët e veçantë të përmbajtjes dhe drejtimit dhe është kontribuese e rëndësishme në plotësimin e misionit të Agjencisë.
2. Agjencia ka tre sektorë: i. Sektori i Mbështetjes së Ekosistemit; ii. Sektori i Koordinimit dhe Promovimit të Ekosistemit dhe Sipërmarrjeve Inovative; iii. Sektori i Financës dhe Mbështetjes Financiare.

**Neni 8**

**Përgjegjësi i Sektorit**

1. Përgjegjësi i sektorit drejton dhe menaxhon punën e sektorit. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me Drejtorin e Përgjithshëm dhe me përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
2. Përgjegjësi i sektorit siguron mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës dhe koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
3. Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
4. drejton të gjithë punën e sektorit dhe përgjigjet për cilësinë e saj në sektorin që ai drejton;
5. menaxhon burimet njerëzore të sektorit;
6. ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit;

ç) monitoron punën e specialistëve të sektorit;

1. tregon kujdes të veçantë në respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës së sektorit;

dh) jep kontribut në përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të specialistëve të sektorit dhe formalizmit të tyre në përshkrimin e punës;

1. zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe evidenton problematikat;

ë) jep zgjidhje konkrete për problemet që ndeshen gjatë kryerjes së detyrës;

1. zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me sektorët e tjerë të Agjencisë;
2. zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të specialistëve të sektorit; gj) informon Drejtorin e Përgjithshëm të Agjencisë, në lidhje me ecurinë e sektorit ose për çështje të ndryshme të cilat kanë lidhje me detyrat e ngarkuara;
3. përgjigjet për punën e kryer përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.

**Neni 9**

 **Specialisti**

1. Specialisti i Agjencisë, punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe të përgjegjësive që i ngarkojnë eprorët.
2. Specialisti i Agjencisë ka këto detyra dhe përgjegjësi:
3. kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, sipas përshkrimit të vendit të punës dhe është përgjegjës për punën që i ngarkohet;
4. mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe me Drejtorin e Përgjithshëm;
5. kryen brenda afateve të gjitha detyrat që i jepen nga përgjegjësi i sektorit;

ç) jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij;

1. jep informacion për punën e kryer te përgjegjësi i sektorit dhe te Drejtori i Përgjithshëm; dh) argumenton punën profesionale që ka kryer; e) jep mendime për cilësi më të mirë në punë;

ë) përgjigjet për performancën profesionale dhe etike përpara përgjegjësit të sektorit dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

**Neni 10**

**Sektori i Mbështetjes së Ekosistemit**

Referuar misionit të përcaktuar në ligj, ky sektor do të jetë përgjegjës për:

1. zhvillimin e planeve për rritjen e ekosistemit nëpërmjet mekanizmave kombëtarë, rajonal dhe evropian;
2. zhvillimin e ekosistemit në rajone;
3. ndërtimin dhe zbatimin e Strategjisë për afrimin e sipërmarrësve të diasporës dhe atyre ndërkombëtare në përputhje me misionin e Agjencisë;

ç) ndërtimin e strategjisë për afrimin e aktorëve të rinj në treg, si korporatat, institucione financiare, investitorë, NVM dhe donatorë.

**Neni 11**

**Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes së Ekosistemit**

Përgjegjësi është në varësi dhe raporton para Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka këto kompetenca:

1. ndjek dhe të mbikëqyr detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
2. mbikëqyr punën e specialistëve dhe bashkërendon punën midis tyre;
3. mbikëqyr specialistët sipas specifikave të detyrave përkatëse dhe të kërkojë zbatimin e tyre brenda afateve të paracaktuara;

ç) raporton tek Drejtori i Përgjithshëm për mbarëvajtjen brenda afateve të caktuara;

1. zgjidh problematikat teknike brenda sektorit dhe të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit; dh) raporton tek Drejtori i Përgjithshëm në raste mosmarrëveshjesh gjatë zbatimit të projekteve; e) harton raportet përfundimtare mujore dhe 6 mujore dhe ia përcjell Drejtorit të Përgjithshëm;

ë) harton planet e punës për sektorin e Zhvillimit të Ekosistemit, bazuar në raportimet e specialistëve përkatës për periudha afatmesme dhe afatgjatë;

1. ndërton plane për zhvillimin e ekosistemit nëpërmjet mekanizmave financuese rajonale dhe evropiane;
2. përfaqëson Agjencinë në aktivitete brenda dhe jashtë vendit me objektiv rritjen e ekosistemit të startup-eve në Shqipëri;

gj) ndërton strategji për zhvillimin e projekteve të përbashkëta me Agjenci të huaja; h) administron të dhëna për aktorët dhe nismat e mbështetura nga Agjencia;

1. krijon ura lidhëse midis ekosistemit shqiptar dhe aktorëve të tjerë në fushë;
2. kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori në përputhje me fushën e përgjegjësisë së sektorit.

**Neni 12**

**Specialist i Sektorit të Mbështetjes së Ekosistemit**

Specialisti ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a) asiston punët e përditshme në zbatimin, përgatitjen, organizimin dhe ndjekjen e aktiviteteve në lidhje me donatorë të huaj prezentë në ekosistemin shqiptar, brenda afateve kohore; b) harton raporte javore/mujore/vjetore dhe ia përcjellë përgjegjësit të sektorit;

1. raporton për ndryshime në financimet dhe projektet ekzistuese në ekosistem;

ç) krijon dhe asiston proceset e ndërveprimit me organizata të ngjashme në Evropë dhe më gjerë;

1. hulumton tregun dhe propozon instrumente financiare të cilat mund të zhvillojnë kapacitetet e Agjencisë dhe ekosistemit;

dh) propozon nisma për angazhimin e aktorëve të ndryshëm në ekosistem, përfshirë kombëtare, rajonale dhe ndërkombëtare;

1. ndërton data bazën me investitorë nga diaspora dhe krijon lidhjet e duhura;

ë) prezanton Agjencinë në ngjarje me temë zhvillimin e ekosistemeve të startup-eve;

1. organizon dhe ruan të gjithë dokumentet të cilat ndërtohen si rezultat i operacioneve të

Agjencisë;

1. ndërton lidhje me aktorët, si inkubatorë, universitete, dhe lehtësues në treg për të avancuar objektivat e Agjencisë;

gj) ndërvepron me mbështetësit e Agjencisë, ekosistemin në tërësi për rritjen e prezencës të

Agjencisë në treg;

1. mban, përpunon dhe administron të dhënat në fushën e tij të përgjegjësisë;
2. kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së sektorit.

**Neni 13**

**Specialist i Sektorit të Mbështetjes së Ekosistemit**

Specialisti ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. planifikon dhe mbikëqyr asetet dhe infrastrukturën logjistike për mbarëvajtjen e punës në

Agjenci;

1. ndërton strategjinë për zhvillimin e komuniteteve në të gjithë qytetet e evidentuara;
2. krijon dhe mirëmban platforma për zhvillimin e komuniteteve në Shqipëri dhe themeluesve shqiptar jashtë saj;

ç) ndërton marrëdhënie me sektorin privat, donatorë dhe subjekte të interesuara për zhvillimin e komuniteteve;

1. ndërton planin për implementimin e masave; dh) ndërvepron me sektorët e tjerë brenda Agjencisë për krijimin e planit të kalendarit të ngjarjeve për rrjetëzim të sipërmarrësve shqiptar;
2. zgjidh në mënyrë eficente dhe sa më praktike emergjencat e lindura brenda Agjencisë;

ë) mbledh dhe administron të dhëna për komunitete dhe mbështetësit;

1. mirëmban regjistrin e startup-eve dhe lehtësuesve dhe komunikon me AKSHI-n për mbarëvajtjen të sistemit;
2. kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së sektorit.

**Neni 14**

**Sektori i Koordinimit dhe Promovimit të Ekosistemit dhe Sipërmarrjes Inovative**

Referuar misionit të përcaktuar në ligj, ky sektor do të jetë përgjegjës për: a) ndërtimin e strategjisë për rritjen e kompanive startup në Shqipëri;

1. ndërveprimin me sipërmarrësit shqiptar në botë;
2. promovimin e sipërmarrjes inovative;
3. promovimin e sipërmarrësve të suksesshëm shqiptar në ngjarje kombëtare dhe ndërkombëtare;

ç) zhvillimin e rrjeteve të sipërmarrjes me botën akademike.

**Neni 15**

**Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit dhe Promovimit të Ekosistemit dhe Sipërmarrjes Inovative**

Përgjegjësi i Sektorit Koordinimit dhe Promovimit të Ekosistemit dhe Sipërmarrjes Inovative varet dhe raporton para Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. ndjek dhe të mbikëqyr programet e specifike të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
2. mbikëqyr punën e specialistëve dhe bashkërendon punën midis tyre;
3. mbikëqyr specialistët sipas specifikave të detyrave përkatëse dhe kërkon zbatimin e aktiviteteve prej tyre brenda afateve të paracaktuara;

ç) raporton tek Drejtori i Përgjithshëm për mbarëvajtjen e çdo detyre brenda afateve të caktuara;

1. zgjidh problematikat teknike brenda sektorit dhe bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit;

dh) raporton tek Drejtori i Përgjithshëm në raste mosmarrëveshjesh;

1. harton raportet përfundimtare mujore dhe 6 mujore dhe ia përcjell drejtorit të Përgjithshëm;

ë) harton planet e punës për sektorin bazuar në raportimet e specialistëve përkatës për periudha afatmesme dhe afatgjate;

1. përfaqëson Agjencinë në aktivitete dhe nisma në bazë të misionit të Agjencisë;
2. krijon lidhje me organizata dhe rrjete sipërmarrësish në Evropë, Shtetet e Bashkuara të Amerikës dhe Azi;

gj) krijon plan afat-mesëm për organizimin e startup-eve dhe sipërmarrjes inovative bazuar në strategjinë e Agjencisë;

1. kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori në përputhje me fushën e përgjegjësisë së sektorit.

**Neni 16**

 **Specialist i Sektorit të Koordinimit dhe Promovimit të Ekosistemit dhe Sipërmarrjes Inovative**

Specialisti ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. asiston në zbatimin, përgatitjen, organizimin dhe ndjekjen e aktiviteteve, brenda afateve kohore dhe raporton tek Përgjegjësi i Sektorit;
2. harton raporte javore/mujore/vjetore dhe ia përcjell përgjegjësit të sektorit;
3. organizon, ruan dhe arkivon të gjithë dokumentet;

ç) mban dhe përpunon të dhënat statistikore;

1. ndërton raporte periodike për zhvillimin e startup-eve që burojnë nga Akademia; dh) hulumton tregun për programe aktuale të zbatuara nga universitete dhe organizatat të ndryshme akademike;
2. planifikon ndërhyrje në tregun e startup-eve me objektiv rritjen e numrit nga universitetet dhe nga tezat e doktoraturave;

ë) krijon lidhje me sipërmarrës dhe startup-e të botës akademike në botë;

1. propozon nisma për financimin e startup-eve nga bota akademike;
2. kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së sektorit.

**Neni 17**

 **Specialisti i Sektorit të Koordinimit dhe Promovimit të Ekosistemit dhe Sipërmarrjes Inovative**

Specialisti ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. ndërton strategjinë për komunikimin dhe promovimin e ekosistemit te startup-eve dhe lehtësuesve;
2. ndërton materiale për implementimin e strategjisë së komunikimit;
3. ofron mbështetje për ndërtimin e materialeve grafike në përpilimin e raporteve, përfshirë raportet periodike dhe vjetore;

ç) krijon asetet digjitale të Agjencisë dhe administron ato, përfshirë rrjetet sociale, faqen ëeb dhe të tjera;

1. promovon punën e përditshme të Agjencisë nëpërmjet grafikave dhe materialeve ilustruese; dh) organizon materialet prezantuese për Agjencinë në ngjarje brenda dhe jashtë vendit;
2. komunikon në mënyrë konstante me rrjetin gazetaresk për të promovuar Agjencinë dhe aktivitetet e saj;

ë) propozon ndryshime në strategjinë e komunikimit kur është e nevojshme;

1. kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së sektorit.

**Neni 18**

**Sektori i Financës dhe Mbështetjes Financiare**

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto kompetenca:

1. drejton dhe menaxhon burimet njerëzore, çështjet ligjore, teknologjinë e informacionit, mirëmbajtjen dhe shërbimet e tjera mbështetëse;
2. zbaton dhe administron buxhetin, mban kontabilitetin;
3. monitoron respektimin e kritereve ligjore për kryerjen e veprimtarive.

**Neni 19**

**Përgjegjësi** **i Sektorit të Financës dhe Mbështetjes Financiare**

Përgjegjësi i sektorit të Financës dhe Mbështetjes Financiare varet dhe raporton para Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka këto kompetenca:

1. organizon dhe bashkërendon sektorin financiar dhe të burimeve njerëzore;
2. përcakton dhe ndjek në vazhdimësi problemet e vjetërsisë në punë si dhe të lejeve vjetore;
3. realizon procedurën e emërimeve të punonjësve të Agjencisë;

ç) ndjek problemet e prezencës ditore dhe të paaftësisë së përkohshme në punë;

1. harton projekt - buxhetin vjetor të Agjencisë; dh) ndjek përdorimin faktik të shpenzimeve buxhetore sipas zërave; e) organizon dhe mban kontabilitetin e institucionit;

ë) përpilon bilancin vjetor dhe zhvillon analizat përkatëse të llogarive të tij;

1. ndjek realizimin në kohë të shlyerjeve të detyrimeve të ndryshme si tatim taksa, sigurime shoqërore etj., në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. ndjek dhe zhvillon procedurat e prokurimit publik sipas legjislacionit në fuqi; gj) përpilon listë pagesat dhe evidencat statistikore sipas programit vjetor statistikor;
3. ndjek procedurat financiare me Drejtorinë e Thesarit, Dega e Tiranës dhe kryen rakordimin e realizimit të fondit buxhetor, nëpërmjet situacionit mujor dhe vjetor;

organizon dhe ndjek mbarëvajtjen e procesit të inventarizimit, si dhe sistemimin e diferencave që dalin gjatë këtij procesi;

1. kryen sistematikisht kontrollin dhe rakordimin kontabël të vlerave monetare, me arkën, si dhe vlerave materiale, me magazinën;
2. vlerëson financiarisht thirrjet dhe dokumentacionin financiar të projekteve për të cilat është aplikuar;
3. kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori në përputhje me fushën e përgjegjësisë së sektorit.

**Neni 20**

**Specialist i Sektorit të Financës dhe Mbështetjes Financiare**

**Specialist Financë dhe Arkivë - Protokoll**

Specialisti i Financës dhe Arkivë Protokollit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. ndjek procedurat financiare me Drejtorinë e Thesarit, Dega e Tiranës dhe me bankat;
2. siguron bazë materiale të nevojshme dhe merr masa për mbarëvajtjen e punës në institucion;
3. harton Kontratat e blerjeve dhe furnizimit në bashkëpunim me juristin;

ç) bën verifikimet teknike të artikujve në përputhje me kontratat e realizuara;

1. kujdeset që dokumentacioni të arkivohet dhe të ruhet pas përfundimit të prokurimit; dh) realizon shpërndarjen e materialeve për punonjësit; e) kryen protokollimin e të gjithë dokumentacionit;

ë) kryen veprimet lidhur me pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës;

1. kryen veprimet së bashku me komisionin për të përcaktuar afatin e ruajtjes së dokumenteve;
2. respekton dispozitat për ruajtjen e sekretit shtetëror dhe ruajtjen e vulës; gj) punon për kontrollin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe i bën gati për dorëzim në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave;
3. çdo vit përgatit listat për asgjesimin e materialeve dokumentare të cilave iu ka kaluar afati dhe ia paraqet komisionit i cili vendosë për asgjesimin e tyre; i) organizon dhe bashkërendon aktivitetet e magazinës;
4. realizon hyrje daljet e materialeve në magazinë me urdhër të përgjegjësit të Sektorit;
5. kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së sektorit.

**Neni 21**

 **Specialist i Sektorit të Financës dhe Mbështetjes Financiare**

**Specialist Jurist dhe i Burimeve Njerëzore**

Specialisti jurist dhe burime njerëzore ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. siglon të gjitha dokumentet shkresore, para se të kalojnë për miratim Drejtorit të Përgjithshëm;
2. mban dokumentacionin e plotë të personelit sipas ligjeve dhe vendimeve në fuqi;
3. plotëson dhe përditëson dosjet dhe dokumentet me të dhënat e reja, në përputhje me dinamikën e zhvillimit të personelit.

ç) përfaqëson institucionin, me autorizim të firmosur nga Drejtori i Përgjithshëm, në proceset gjyqësore në të cilat Agjencia është palë;

1. jep ndihmë juridike për sektorët e tjerë dhe specialistët e aparatit, për të gjitha projektet që i paraqiten Drejtorit të Përgjithshëm, për projekt-marrëveshjet e bashkëpunimit që lidhen institucione të tjera;

dh) jep ndihmë juridike për projekt-propozimet e prezantuara nga donatorë, institucione dhe agjenci ndërkombëtare që ofrojnë trajnime;

1. jep ndihmë juridike në përpilimin e regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik dhe përgatit dokumentacionin e procedurave për prokurim publik;

ë) jep ndihmë juridike për sektorët e tjerë dhe harton kthimin e përgjigjeve në sektorin e tij për kërkesat për informacion në Agjenci, në bazë të legjislacionit për të drejtën e informimit;

1. ndjek zhvillimet e legjislacionit në lidhje me organizimin dhe funksionimin e institucioneve dhe përditëson aktet e brendshme në përputhje me to;
2. përpilon dokumentet e institucionit me palët e treta, përditëson rregulloren e brendshme dhe akte të tjera, rishikon marrëveshjet/ kontratat, si dhe çdo dokument tjetër me kërkesë të përgjegjësit të sektorit të Financës dhe Mbështetjes Financiare dhe Drejtorit të Përgjithshëm. gj) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët në përputhje me fushën e përgjegjësisë së sektorit.

**KREU III RREGULLAT MBI MARRËDHENIET E PUNËS TË PUNONJËSVE TË AGJENCISË SHTETËRORE PËR MBËSHTETJEN DHE ZHVILLIMIN E STARTUP-EVE DHE LEHTËSUESVE**

**Neni 22**

**Marrëdhëniet e punës**

1. Marrëdhëniet e punës rregullohen në bazë të Ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar. Fillimi i marrëdhënieve të punës konkretizohet me nënshkrimin e një kontrate. Kontrata e punës bëhet me shkrim dhe firmoset nga palët.
2. Agjencia dhe Ministri përgjegjës shpallin në faqet zyrtare në internet vendet vakante dhe përshkrimin bazë të detyrave për pozicionin, si dhe kategorinë e pagës. Dokumentacioni që duhet të dorëzojnë aplikantët përcaktohen në shpallje, në varësi të natyrës së pozicionit të punës.
3. Shpallja e vendeve vakante qëndron 5 ditë kalendarike në faqen zyrtare në internet të Ministrit përgjegjës dhe Agjencisë. Me kalimin e këtij afati, Agjencia bën intervistat individuale të aplikantëve për të siguruar që ata janë të përshtatshëm për pozicionet e deklaruara. Pas përzgjedhjes së kandidatit, nënshkruhet kontrata e punës.

**Neni 23**

**Të drejtat e punonjësve**

Punonjësit e Agjencisë gëzojnë ndër të tjera këto të drejta:

1. të drejtën për të marrë pagë dhe shpërblime në përputhje me detyrën që kryejnë;
2. të drejtën për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor të plotë ose të pjesshëm, si dhe pushime të tjera të pagueshme ose jo, në mënyrën dhe masën e përcaktuar sipas legjislacionit; c) të drejtën për përfitim nga trajtimi shëndetësor;

ç) të drejtën për t’u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën që ata kryejnë;

d) të mbrohen nga shteti në kryerjen e detyrave të tyre; dh) të drejtën për t’u organizuar e përfaqësuar, si dhe për të planifikuar e zhvilluar aktivitete kulturore e sportive në përputhje me aktet përkatëse që miratohen nga administratorët; e) të jenë anëtarë të sindikatave në përputhje me legjislacionin në fuqi;

ë) të kenë akses në dosjen e tyre të punës.

**Neni 24**

**Të drejta të veçanta**

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

**Neni 25**

**Detyrat e punonjësit**

1. Punonjësit e Agjencisë kanë për detyrë:

1. të punojnë me përkushtim e profesionalizëm, për arritjen e rezultateve të larta në punë duke vepruar në përputhje me Kushtetutën, ligjet dhe aktet e tjera nënligjore në fuqi;
2. të respektojnë orarin e punës dhe ta shfrytëzojnë vetëm për kryerjen e detyrave që kanë ndaj institucionit;
3. të përmbushin urdhrat e përgjegjësit dhe Drejtorit të Përgjithshëm, si dhe të ndjekin këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës/kryerjes së detyrës;

ç) të mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e veprimeve të tyre gjatë kryerjes së detyrës, dhe kur nuk janë të bindur për ligjshmërinë e urdhrave dhe të vendimeve që zbatojnë, të informojnë menjëherë organet ose nivelet urdhërdhënëse, si dhe organet ose nivelet eprore të këtyre të fundit.

Punonjësit nuk janë të detyruar të zbatojnë një urdhër të paligjshëm;

1. të informojnë përgjegjësin direkt për çdo parregullsi në vendin e punës dhe defekt të teknikës së zyrës;

dh) të ndihmojnë punonjësit e tjerë të Agjencisë dhe të bashkëpunojnë me ta në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e Agjencisë;

1. të rrisin e të përmirësojnë aftësitë e tyre profesionale, duke marrë pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim;

ë) të mos kërkojnë apo pranojnë asnjë përfitim moral apo material për kryerjen e detyrave;

1. të mos kryejnë punë apo veprimtari, të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare, ose pengojnë përmbushjen e saj;
2. të mbrojnë pronën e Agjencisë dhe mos ta përdorin për përfitime personale; gj) të mbajnë pastërti dhe rregull në vendin e punës;
3. të mbyllin të gjithë dokumentacionin dhe pajisjet/mjetet e punës përpara largimit nga vendi i punës, në fund të orarit të punës;
4. të informojnë sektorin e financës dhe shërbimeve mbështetëse për çdo ndryshim në të dhënat e tyre personale të cilat janë të rëndësishme për punësimin në Agjenci.

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

**Neni 26**

**Rregullat e Etikës për punonjësit e Agjencisë**

1. Punonjësit e Agjencisë duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për etikën. Në punën e tyre ata duhet të udhëhiqen nga parimet e ligjshmërisë, ndershmërisë, objektivitetit, transparencës dhe përgjegjshmërisë

2. Punonjësi i Agjencisë është i detyruar t’u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.

1. Punonjësi i Agjencisë duhet të ruajë konfidencialitetin, që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës.
2. Punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
3. Në orarin e punës dhe gjatë aktiviteteve të Agjencisë, punonjësit duhet të kenë veshje të rregullt dhe korrekte.
4. Në të gjitha mjediset e Agjencisë është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit dhe e pijeve alkoolike.
5. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti.
6. Punonjësit e Agjencisë duhet të shmangin konfliktin e interesit me detyrën dhe të mos shfrytëzojnë pozitën për interesin e tij personal.
7. Punonjësit e Agjencisë nuk duhet të pranojnë apo kërkojë dhurata, trajtime preferenciale apo favore për vete dhe familjarët e tij, të cilat bien ndesh me legjislacionin në fuqi. Për dhuratat që i jepen Agjencisë, mbahet një regjistër i brendshëm në institucion.
8. Punonjësit e Agjencisë nuk mund të kryejnë veprimtari të jashtme që bien ndesh me legjislacionin në fuqi. Për kryerjen e veprimtaritë e jashtme, punonjësi merr miratimin me shkrim të eprorit direkt dhe njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore.

**Neni 27**

**Fusha e zbatimit të konfliktit të interesit**

1. Parandalimi i konfliktit të interesave rregullohet sipas legjislacionit në fuqi.
2. Në zbatim të nenit 46, paragrafi 1, të ligjit nr. 9367, datë 7.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, përcaktohen rregullat dhe procedurat për identifikimin, deklarimin, regjistrimin, trajtimin, zgjidhjen dhe dënimin e rasteve të shfaqjes së konfliktit të interesave.
3. Punonjësi i Agjencisë, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak nё lidhje me ekzistencën së interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi në rastet kur: a) mbikëqyrë ose përdorë fonde publike;
4. lidh kontrata shërbimi apo investimi;
5. përfaqëson në marrëdhënie me të tretët.

4. Punonjësi i Agjencisë, në përmbushje të funksioneve të tij, nuk duhet të jetë pjesë, në një proces që përbën gjendje konflikti interesi ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të punonjësit, në të cilën ka interesa private, të drejtpërdrejta ose të tërthorta, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij publike, sipas referimeve të legjislacionit që rregullon parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

**Neni 28**

**Mbrojtja e të dhënave personale**

1. Punonjësi i strukturës së Agjencisë, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat sipas ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, lidhur me:

a) respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe në veçanti të drejtën e ruajtjes së jetës private; b) kryerjen e përpunimit në mënyrë të ndershme, të drejtë dhe të ligjshme;

c) grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë në ligj dhe përpunimin e tyre në përputhje me qëllimet;

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

**Neni 29**

**Rregulla të disiplinës në punë**

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara dhe ndryshojnë me vendim të Këshillit të Ministrave, për nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror.
2. Kohëzgjatja ditore e punës është nga e hëna në të enjte, është 8 orë e 30 minuta, ndërsa ditën e premte është 6 orë. Për këto institucione:
3. Aplikohet orari ditor fleksibël, me kushtin që brenda ditës të plotësohen orët e plota të punës, sipas përcaktimit në këtë pike;
4. Orari I detyrueshëm, kur të gjithë të punësuarit duhet të jenë në vendet e punës, nga e hëna në të enjte është 9:30-15:30, ndëra ditën e premte 9:30-13:00.
5. Gjatë orarit zyrtar, punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.
6. Punonjësit e Agjencisë duhet të marrin miratimin dhe të njoftojnë në rrugë elektronike eprorin për çdo dalje nga institucioni.
7. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të largohet vetëm për arsye pune, me miratim të eprorit direkt. Eprori direkt është përgjegjës i drejtpërdrejtë për lëvizjet e stafit në varësi të tij.
8. Eprori mban përgjegjësi për çdo miratim të dhënë për arsye të paaprovuara dhe të paparashikuara në këtë rregullore.
9. Nёse punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë eprorin e tij. Në rast problemesh shëndetësore nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
10. Punonjësit duhet të përdorin kompjuterët e tyre vetëm në lidhje me punën që kryhet në Agjenci. Këta janë të detyruar të përdorin kompjuterët, pajisjet elektronike të instaluara në mjediset e Agjencisë në përputhje me rregullat teknologjike dhe udhëzimet e dhëna nga specialisti i informatikës.
11. Është rreptësishtë e ndaluar që:
12. të futen në kompjuter lojëra apo programe elektronike pa autorizimin paraprak;
13. të futen në kompjuterë të dhëna personale ose të dhëna të tjera që nuk lidhen me punën në Agjencinë.

10. Personat që nuk janë punonjës të Agjencisë, hyjnë në mjediset e brendshme të Agjencisë brenda orarit zyrtar, të shoqëruar nga një punonjës i institucionit. Në asnjë rast nuk lejohet që persona që nuk janë punonjës të institucionit të hyjnë në mjediset e Agjencisë jashtë kohës së punës

**Neni 30**

**Përgjegjësia Disiplinore**

1. Punonjësi i Agjencisëështë përgjegjës për shkeljen me faj të detyrave sipas ligjit dhe sipas kësaj rregulloreje.
2. Masat disiplinore do të jepen duke vlerësuar shkeljen e kryer, shkallën e përgjegjësisë, shkallën e dëmit të shkaktuar dhe shkeljet e mëparshme nëse ka.
3. Llojet dhe procedura e masave disiplinore përcaktohen në Kodin e Punës dhe Kontratën e Punës.

**Neni 31**

**Detyrimet e Agjencisë**

Agjencia në cilësinë e punëdhënësit ka këto detyrime:

a) respektimin e personalitetit të punonjësit;

1. sigurimin e kushteve të përshtatshme për punë (ambienti, mjetet e punës, higjiena);
2. mbajtjen e regjistrit të pagave dhe derdhja e kontributeve çdo muaj për çdo punonjës;

ç) pagimin e pagës në ditët e caktuara.

**Neni 32**

**Programi i transparencës dhe informimit publik**

1. Agjencia vendosë në zbatim një program institucional të transparencës, ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhen publik pa kërkesë dhe mënyra e bërjes publike të këtij informacioni.
2. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm caktohet koordinatori për të drejtën e informimit, i cili ushtron kompetencat e mëposhtme:
3. i mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas ligjit nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë kopje të tij;
4. krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit;
5. bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligj;

ç) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;

1. kryen njoftimet paraprake, si dhe komunikon me kërkuesin sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik;
2. Hartimi i një raporti vjetor analitik për zbatimin e projekteve që janë në proces në fushën e nxitjes të startup-eve dhe publikimi i tij bëhet në faqen zyrtare të Agjencisë.
3. Detyrimi i ndarjes së informacioneve për të dhënat statistikore që prodhon Agjencia në fushën e përgjegjësisë.

**Neni 33**

 **Mënyra e komunikimit, shkresat zyrtare**

1. Agjencia ka vulën e saj me emërtimin e *“REPUBLIKA E SHQIPËRISË, MINISTËR SHTETI PËR SIPËRMARRJEN DHE KLIMËN E BIZNESIT, AGJENCIA SHTETËRORE PËR MBËSHTETJEN DHE ZHVILLIMIN E STARTUP-EVE DHE LEHTËSUESVE”*, e cila ruhet dhe përdoret sipas ligjeve protokollare dhe arkivës të Agjencisë.
2. Dokumentacioni në Agjenci depozitohet dhe ruhet në zyrën e arkiv-protokollit;
3. Specialisti i protokollit, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos fletën shoqëruese të praktikës ku shënon numrin e protokollit, datën dhe orën. Kur në dokumentet hyrëse specialisti i protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar dhe praktika nuk protokollohet.
4. Fleta shoqëruese e praktikës përmban këto elementë:
5. dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion;
6. marrësin, ku specifikohet emërtesa e institucionit, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion;
7. rubrikën “Titulli i shkurtuar i dokumentit”, në të cilën përshkruhet në mënyrë të saktë objekti i materialit;

ç) rubrikën “Shënime sqaruese”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës;

1. rubrikën “Sektori/Personi që ngarkohet”, në të cilën përcaktohet emri dhe mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit, si dhe data e daljes e materialit nga Drejtori i Përgjithshëm; dh) rubrikën “Afati i përfundimit”, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet;
2. rubrikën “Nënshkrimi”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i përgjegjësit të sektorit; 5. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Drejtorit të Përgjithshëm; 6. Drejtori i Përgjithshëm do të nënshkruajë:
3. dokumentet e rëndësisë së veçantë si marrëveshje, protokoll marrëveshje, memorandume, si dhe çdo dokument të kësaj rëndësie;
4. korrespondencën me Ministritë dhe Institucionet e tjera;
5. njoftimet për shtypin dhe në përgjithësi për median kur kanë të bëjnë me shifra dhe fakte që rrjedhin nga veprimtaria e Agjencisë;

ç) dokumentet që kanë lidhje me procedurat financiare e konkretisht blerje, lëvizje jashtë vendit si dhe brenda vendit, urdhër zhdëmtime, urdhër xhirime;

1. rezultatet e informacionit periodik statistikor që raportohen në Institucione të ndryshme; dh) korrespondenca me përfaqësitë e huaja në vendin tonë, organizatat ndërkombëtare dhe fondacionet e ndryshme të huaja;
2. fakset që lidhen me pikat e mësipërme.
3. Rastet e delegimit të firmës do të përcaktohen me një urdhër të veçantë të Drejtorit të

Përgjithshëm. Zëvendësimi bëhet sipas linjës hierarkike në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative. Në rastet e mungesave sipas linjës hierarkike në organikën e institucionit, eprori autorizon me shkrim punonjësin zëvendësues.

1. Propozimet dhe sugjerimet për përmirësimet e legjislacionit duhet të adresohen në strukturën përkatëse të Ministrit përgjegjëse për Sipërmarrjen.
2. Takimet zyrtare të zhvilluara në Agjenci nga titullari/ët ose përfaqësues të Sektorëve të ndryshëm me përfaqësues të institucioneve qendrore apo vendore, si dhe me organizma të tjerë protokollohen dhe mbahen në arkivën e Agjencisë.
3. Çdo takim zyrtar që bëhet me delegacione të huaja protokollohet dhe arkivohet në dosjet përkatëse në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe në Arkivën e Agjencisë:
4. çdo delegacion, grup pune, punonjës i Agjencisë që merr pjesë në aktivitete jashtë vendit është i detyruar të bëjë raportim tek Drejtori i Përgjithshëm dhe një kopje e relacionit do të arkivohet;
5. asnjë person në Agjenci nuk ka të drejtë të jap informacion mbi punën që bën ose punën e personave të tjerë jashtë sistemit të Agjencisë pavarësisht se kë përfaqësojnë ata. Këtë të drejtë e kanë vetëm përgjegjësit e Sektorit (kur janë të autorizuar);
6. asnjë person në Agjenci nuk ka të drejtë dhe nuk duhet të dërgojë projekte për tu financuar direkt tek institucione ose donatorë të ndryshëm pa aprovimin me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe komisione të ngritura për këtë qëllim.
7. Komunikimi ndërmjet sektorëve të Agjencisë do të jetë gojor/shkresor, horizontal e vertikal. 12. Agjencia komunikon në mënyrë të vazhdueshme për shkëmbimin e informacionit me ministrin përgjegjës për Sipërmarrjen.
8. Të gjitha letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që hyjnë në institucion, dorëzohen në zyrën e protokollit, ku u vihet data e hyrjes, vula dhe më pas bëhet shpërndarja e tyre sipas adresimit. Fakset, postat ekspresë ose mesazhet e tjera urgjente, shpërndahen në të njëjtin mënyrë. 13. Letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që i drejtohen personalisht Drejtorit të Përgjithshëm, i dorëzohen të pahapura.

14. Mbi letrat, informacione dhe mesazhet që hyjnë, mund të bëhen shënime për mënyrën e përpunimit të tyre nga drejtuesit e institucionit, të cilat firmosen në fund të tyre. 15. Përgjegjësit e sektorëve vendosin për dërgimin e materialeve pranë specialistëve.

1. Deleguesit e problemit duhet të interesohen vazhdimisht për ecurinë e zgjidhjes së tij dhe respektimin e afateve kohore. Me të marrë përgjigje, ata duhet të raportojnë menjëherë pranë eprorit.
2. Dokumentet/materialet që dorëzohen në protokoll duhet të jenë të firmosura nga specialisti përpilues dhe të konfirmuara sipas hierarkisë.
3. Dokumentet me karakter normativ, riprodhohen me porosi të titullarit dhe pasi vërtetohet njësia me origjinalin, dërgohen në destinacion me shkresën përcjellëse.
4. Eprori mund të ndryshojë në formë dhe në përmbajtje dokumentin që i paraqitet për firmë. Nëse punonjësi e ka bërë dokumentin në përputhje me rregullat në fuqi, ai duhet që nëpërmjet një shënimi, të japë shpjegime rreth ndonjë shmangie të mundshme nga direktivat që i janë dhënë.

**Neni 34**

 **Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik**

1. Komunikimi i brendshëm në Agjenci kryhet edhe nëpërmjet rrjetit informatik, pёr tё lehtësuar aktivitetin nё fushat përkatëse qё mbulojnë sektorët.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, nga personeli i Agjencisë, brenda apo jashtë saj, kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Agjencisë. Vetëm nëse kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, punonjësit mund të përdorin postën elektronike alternative.
3. Adresat elektronike të punonjësve të Agjencisë përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë:

emër.mbiemër@startupalbania.gov.al

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.

**Neni 35**

**Shërbimet jashtë qendrës së punës**

1. Shërbimet jashtë rrethit të veprimtarisë të Agjencisë janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga sektori përkatës.
2. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë vendit lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij pasi është miratuar më parë nga eprori direkt.
3. Autorizimi për lëvizjen e automjetit përgatitet nga Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse pasi punonjësi paraqet urdhrin e titullarit për shërbim jashtë institucionit.
4. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera, shoqëruar me dokumentet vërtetuese të kryerjes së tyre. Për shpenzimet e fjetjes paraqitet dokumentacioni tatimor përkatës. Për shpenzimet e transportit, nëse transporti nuk realizohet nga vetë institucioni, njihet si dokument tatimor çdo biletë transporti e miratuar nga Ministria përgjegjëse për financat dhe Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve.
5. Për shërbimet jashtë shtetit, personi që merr ftesën, nëpërmjet eprorit direkt dhe me aprovimin e tij paraqet pranë Drejtorit të Përgjithshëm kërkesën (memo-n) e arsyetuar për kryerjen e shërbimit. Kërkesa argumenton nevojën/përfitimin nga ky shërbim, oraret e nisjes/mbërritjes, fluturimin, mënyra e mbulimit të shpenzimeve.
6. Kërkesës për shërbim jashtë shtetit duhet t’i bashkëngjitet ftesa origjinale e palës pritëse dhe agjenda e udhëtimit.
7. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij.
8. Blerja e biletave të avionit kryhet në zbatim të ligjit për prokurim publik.
9. Brenda 3 ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë qendrës së punës paraqitet nëpërmjet eprorit direkt një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar.
10. Në rastin e trajnimeve apo kualifikimeve një kopje e këtij relacioni i dërgohet Sektorit të Financës dhe Mbështetjes Financiare.
11. Pas përfundimit të shërbimit, paraqitet pranë sektorit të Financës dhe Mbështetjes Financiare dokumentacioni i nevojshëm për argumentimin e shpenzimeve të kryera.

**Neni 36**

 **Dokumentimi i dorëzimit të detyrës**

1. Nëpunësi që përfundon marrëdhënien me institucionin duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit.
2. Nëpunësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
3. Akti i dorëzimit të detyrës bëhet brenda 5 (pesë) ditëve dhe përpilohet në 3 (tre) kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në dorëzim.
4. Punonjësit që largohen, paraqesin në sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse aktin e dorëzimit të detyrës, me qëllim kryerjen e të gjitha procedurave përkatëse nga kjo strukturë.
5. Materialet shkresore me probleme që janë në ndjekje, i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë të tij/saj dhe materialet shkresore, problematika e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në Zyrën e Personelit, sipas numrave regjistrues në librin e protokollit të arkivës.
6. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 3, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.

**KREU IV DOSJA DHE REGJISTRI I PERSONELIT**

**Neni 37**

**Dosja e personelit**

1. Dosja e personelit përmban dokumente individuale për të gjithë personelin e punësuar në Agjenci. Dokumentet pasqyrojnë të dhëna të karakterit teknik e administrativ, si dhe informacione për vlerësimin periodik të punës së çdo nëpunësi.
2. Dokumentet që vendosen në dosjen e personelit, duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri. Dosja e personelit mbahet në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi dhe sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
3. Informacioni që përmban dosja e personelit regjistrohet edhe në programin informatik të personelit.
4. Me të dhënat që janë regjistruar në dosjen e personelit mund të njihen vetëm:
5. anëtari i stafit, të cilit i përket dosja;
6. përgjegjësi i sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse;
7. Drejtori i Përgjithshëm.

5. Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë:

1. fotokopje e dokumentit të identifikimit;
2. certifikatë personale dhe certifikatë e gjendjes familjare (e-Albania);
3. diploma e arsimit të lartë apo dokument tjetër i njohur ligjërisht, listë notash;

ç) certifikatat ose diplomat e kualifikimeve apo të specializimeve; dh) dëshmi e mbrojtjes të gjuhës së huaj;

1. raporti i lëshuar nga Komisioni Mjeko-Ligjor;

ë) jetëshkrimin;

1. dëshmi penaliteti;
2. libreza e punës.

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

**Neni 38**

**Regjistri i personelit**

1. Agjencia mban regjistrin themeltar të personelit, i cili përmban të dhënat profesionale dhe të karrierës të stafit.
2. Agjencia mban dosjet e personelit dhe dokumentet e punësimit për anëtarët e stafit të administratës së saj.

**KREU V DISPOZITA PËRFUNDIMTARE**

**Neni 39**

**Zbatimi i rregullores**

1. Të gjithë punonjësit e Agjencisë duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë strukturës përgjegjëse për Burimet Njerëzore.
2. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Agjencisë.
3. Kjo rregullore duhet të vihet në dispozicion të çdo punonjësi.
4. Nënshkrimi i kontratës së punës nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje.
5. Drejtori i Agjencisë është autoriteti përgjegjës për të siguruar zbatimin e kësaj rregulloreje.

**Neni 40**

 **Ndryshimi, zëvendësimi, shtimi dhe shfuqizimi i dispozitave**

Dispozitat e kësaj Rregulloreje ndryshohen, zëvendësohen, shtohen dhe shfuqizohen me urdhër të ministrit përgjegjës për sipërmarrjen, sipas propozimit të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.

**Neni 41**

**Hierarkia e normave**

1. Kjo Rregullore është e zbatueshme për aq sa nuk bie në kundërshtim me përcaktimet e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi. Në rast se përcaktimet e kësaj Rregulloreje bien në kundërshtim me një akt tjetër ligjor apo nënligjor, atëherë do të zbatohet parimi i hierarkisë së normave.
2. Në rast parashikimi të së njëjtës çështje nga kjo rregullore dhe një akti tjetër i së njëjtës hierarki normash, do të marrin përparësi normat e posaçme.

**Neni 43**

**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Ministrit përgjegjës për sipërmarrjen.