



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
AGJENCIA SHQIPTARE E ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE
DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 643 Prot.,

Datë 08.05.2024

URDHËR

Nr. 52, Datë 08.05.2024

PËR

**“MIRATIMIN E UDHËZIMIT TË MANAXHIMIT TË AKTIVEVE PËR
AGJENCINË SHQIPTARË TË ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE”**

Në mbështetje të Ligjit nr.10303, datë 15.7.2010, “Për krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve (AIDA)”, Ligjit nr. 10296, datë, 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar; Udhëzimit të Ministrisë të Financave nr. 30, date 27.12.2011, "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", i ndryshuar.

URDHËROJ:

1. Miratimin e “Udhëzimit të Manaxhimit të Aktiveve për Agjencinë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve”, sipas dokumentit bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Publikimin e këtij Udhëzimi për njohje në faqën zyrtare të institucionit.
3. Ngarkohet zyra e arkiv protokollit në AIDA për njoftimin e këtij Urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR EKZEKUTIV

LAURA PLAKU (SARO)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
AGJENCIA SHQIPTARE E ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE
DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

MIRATOHET

LAURA PLAKU (SARO)

DREJTOR EKZEKUTIV



UDHËZIM

PËR

"MENAXHIMIN E AKTIVEVE NË AGJENCINË SHQIPTARE TË ZHVILLIMIT TË
INVESTIMEVE (AIDA)"

KREU 1 TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

1. Objekt i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për menaxhimin e aktiveve në zotërim të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve.

2. Qëllimi i këtij udhëzimi është përdorimi ekonomik dhe sa me efektiv i aktiveve në Agjencinë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve, duke shmangur shpërdorimin, keqpërdorimin dhe vjedhjen e tyre.

3. Ky udhëzim nxirret në bazë dhe zbatim të:

- Ligjit nr.10303, datë 15.7.2010, "Për krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve (AIDA)".

- Ligjit nr. 10296, datë, 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar; Udhëzimit të Ministrit të Financave nr. 30, datë 27.12.2011, "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", i ndryshuar.

4. Për qëllime të ekuivalentimit të terminologjisë të këtij udhëzimi me Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 30, datë 27.12.2011, "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", termat në vijim do të kenë kuptimin e mëposhtëm:

"Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve (AIDA) është "Njësia Publike".

"Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve - është "Titullari i Njesisë Publike".

"Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve - është "Nëpunësi Autorizues".

"Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse" - është "Nëpunësi Zbatues".

"Nëpunës" - është çdo punonjës i AIDA-s që kryen funksionin për ushtrimin e autoritetit administrativ, publik, në bazë të aftësisë dhe profesionalizimit, i cili merr pjesë në formulimin dhe zbatimin e politikave, monitorimin e zbatimit të rregullave dhe procedurave administrative, sigurimin e ekzekutimit të tyre dhe ofrimin e mbështetjes së përgjithshme administrative për zbatimin e tyre.

DI - Drejtoria e Investimeve

DMKA - Drejtoria e Marketing dhe Kërkim Analizës

DNVMP - Drejtoria e NVM dhe Projekteve

DK - Drejtoria e Koordinimit

DSHM - Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

Termat e tjerë që lidhen me zbatimin e këtij udhëzimi dhe që nuk janë të përkufizuar në këtë akt, do të kenë të njëjtin kuptim me përkufizimet e dhëna në aktet ligjore dhe nënligjore të cituara në pikën 3 të këtij neni.

Neni 2

Aktivet e AIDA-s

Aktivet në zotërim të AIDA-s, përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë së institucionit dhe ndahen sipas:

1. Kriterit kontabël në:
 - a. Aktive afatgjata materiale, jo materiale dhe financiare;
 - b. Aktive afatshkurtra materiale.
2. Kriterit të menaxhimit në:
 - a. Aktive gjendje në magazinë dhe vlerat monetare të arkës;
 - b. Të gjitha aktivet e vëna në përdorim të Agjencisë, pavarësisht nga vendndodhja e tyre;

Neni 3

Regjistri i aktiveve

1. DSHM është përgjegjëse për krijimin dhe mbajtjen e regjistrit kontabël të aktiveve afatgjata të trupëzuara dhe të patrupëzuara.
2. Regjistri i aktiveve të AIDA-s, duhet të përfshijë si aktivet afatgjata ashtu edhe aktivet afatshkurtra, materiale dhe monetare.
3. Gjendja kontabël e tyre kontrollohet të paktën një herë në vit.
4. Brenda muajit dhjetor të çdo viti, Drejtori Ekzekutiv ngre komisionin për inventarizimin fizik të aktiveve të AIDA-s.
5. Pas kryerjes së inventarizimit të aktiveve, Drejtori Ekzekutiv ngre komisionin për vlerësimin e aktiveve të AIDA-s, në rast nevojë.
6. Drejtori Ekzekutiv i AIDA-s ngre komisionin për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve të AIDA-s, në rast nevojë.

Neni 4

Plotësimi i nevojave për aktive

1. Drejtori Ekzekutiv brenda muajit prill të çdo viti fillon procesin për evidentimin e nevojave referuar fazës së parë të hartimit të Projekt Buxhetit Afatmesëm (PBA) për 3 vitet e ardhshme.
2. Çdo strukturë në nivel drejtorie/njësie të AIDA-s duhet të hartojë brenda datës 20 të muajit prill të çdo viti një plan të kërkesave që i nevojitet për përmbushjen e objektivave gjatë periudhës së ardhshme 3 - vjeçare.
3. DMKA në bashkëpunim me drejtoritë/njësitë e tjera në AIDA harton planin e kërkesave, në rastin e nevojave për pajisje teknike/elektronike dhe për shpenzime përfaqësimi.
4. DSHM harton planin e nevojave për shpenzime operative dhe logjistike për drejtoritë/njësitë e AIDA-s.
5. DSHM administron kërkesat buxhetore shtesë të rezultuara pas depozitimit nga drejtoritë/njësitë e AIDA-s të kërkesave për periudhën e ardhshme 3 - vjeçare.
6. Kërkesat e drejtorive/njësive i drejtohen Drejtorit Ekzekutiv për miratim. Kërkesa i përcillet për dijeni edhe DSHM-së.

Neni 5

Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve

1. DSHM është e detyruara të zbatojnë standardet e dokumentimit të lëvizjes së aktiveve sipas parashikimeve të legjislacionit për menaxhimin dhe kontrollin financiar.
2. Dokumentacioni duhet të përshkruajë me vërtetësi të gjitha hapat e lëvizjes së aktiveve, duhet të pasqyrojë personat e përfshirë në proces si dhe duhet të jetë i qartë, i lexueshëm dhe i kuptueshëm.
3. Hyrja e aktiveve në magazinë kryhet e shoqëruar me fletëhyrjen përkatëse, e cila lëshohet nga magazinieri pasi të jenë kryer verifikimet e përputhshmërisë së mallit me kërkesat e institucionit nga komisioni i pritjes së mallit.
4. Magazinier është nëpunësi i AIDA-s i caktuar të kryejë edhe këtë detyrë me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv.
5. Dalja e aktiveve afatgjata nga magazina kryhet pas paraqitjes së kërkesës me shkrim nga nëpunësi që do të marrë në dorëzim mallin. Kërkesa duhet të siglohet nga Drejtori Ekzekutiv. Në mungesë të tij, kërkesa për materiale nënshkruhet nga drejtori i DSHM-së.
6. Çdo hyrje-dalje në magazinë dokumentohet menjëherë. Aktivitet që hyjnë pjesë-pjesë për në vendmbërritje, pasqyrohen me dokumente të përkohshme, por fletëhyrja ose fletëdalja për gjithë sasinë plotësohet me mbërritjen e gjithë sasisë së aktivitetit, duke u bashkëlidhur edhe dokumentet e përkohshme.

7. Magazinieri çdo muaj dorëzon pranë specialistit të financës dhe buxhetit një kopje të gjithë fletë hyrjeve dhe fletë daljeve, shoqëruar me situacionin mujor të lëvizjes së aktiveve në magazinë.
8. Magazinieri dokumenton lëvizjen e mallit në kartelat e magazinës përkatëse në sasi dhe në vlerë.
9. Formati i kërkesës për tërheqjen e aktiveve nga magazina duhet të jetë sipas Aneksit 1 bashkëlidhur këtij Udhëzimi.

Neni 6

Komisioni i pritjes së mallit

1. Komisioni i pritjes së mallit ngrihet çdo vit me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv.
2. Komisioni përbëhet nga të paktën 3 anëtarë, të cilët janë specialistë të fushës sipas llojit të aktivitetit, duke përfshirë edhe punonjës të më tërëgjegjësi materiale (magazinieri).
3. Komisioni i pritjes së mallit e bazon verifikimin e cilësisë dhe sasisë së mallit në dokumentet, specifikimet teknike të procedurës së kryer nga AIDA (kryesisht procedurat e prokurimit) si dhe kontratën përkatëse të nënshkruar mes palëve.
4. Në fund të procesit verifikues, komisioni harton procesverbalin për pritjen e mallit i cili jep në mënyrë të detajuar gjendjen e aktiveve si dhe konfirmon përputhshmërinë e specifikimeve teknike me ato të kërkuara.
5. Në rastet kur aktivet nuk janë në përputhje me specifikimet teknike të kërkuara apo kontratën e nënshkruar mes palëve, aktivet e lëvruara i kthehen furnizuesit ose mbahen në ruajtje në një vend të veçantë nga Komisioni i pritjes së mallit dhe nuk i dorëzohen magazinës deri në ndreqjen e të metave nga furnizuesi.
6. Në rast se furnizuesi sipas pikës 5 të këtij neni nuk kryen korrigjimet e duhura sipas afateve të përcaktuara në kontratë, atëherë Komisioni i pritjes së mallit paraqet për magazinim vetëm pjesën që përputhet me kërkesat e blerësit. Në këtë rast, pagesa ndaj furnizuesit kryhet vetëm për pjesën e pranuar të mallit.
7. Praktika e pritjes së mallit, sëbashku me procesverbalin përkatës i dorëzohen specialistit të finances dhe buxhetit pranë Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, për të vijuar me procedimin e mëtejshëm të pagesës.

Neni 7

Dokumentimi i vlerave monetare

1. Pagesat ndërmjet AIDA dhe subjekteve publike ose private bëhen nëpërmjet Sistemit të Thearit, administruar me programin AFMIS.
2. Veprim arke është shërbimi i arkëtimit dhe i pagesës me para në dorë që bëhet në bazë të mandatarëkëtimit ose të mandatarpagesës.
3. Veprimet me para në dorë Valutë e Huaj kryhen vetëm për mbulim të shpenzimeve për

- udhëtime jashtë vendit, sipas urdhërave të miratuara nga Drejtori Ekzekutiv.
4. Tërheqja për para për kryerjen e veprimeve me para në dorë Valutë e huaj kryhet nëpërmjet tërheqjes me autorizim të lëshuar nga Drejtori Ekzekutiv.
 5. Për veprimet e arkës mbahen llogari kontabile të arkës dhe libër arke nga specialisti i DSHM-s me përgjegjësinë e lëvizjes së vlerave monetare. Dokumentet e arkës shqyrtohen, kontrollohen dhe nënshkruhen nga personat e poshtëshënuar:
 - mandat arkëtimi nënshkruhet nga specialisti i finances dhe buxhetit, nga punonjësi që kryen derdhjen dhe nga Drejtori i DSHM;
 - mandat pagesa nënshkruhet nga marrësi i valutës së huaj, specialisti i finances dhe buxhetit dhe Drejtori i DSHM.
 6. Drejtori Ekzekutiv nënshkruan mandat pagesën kur nuk ka një dokument tjetër urdhërues të nënshkruar prej tij.
 7. Përcaktimi i gjendjes së vlerave monetare në arkë bëhet nga Drejtori i DSHM me anë të inventarizimit fizik, minimalisht një herë në muaj.

Neni 8

Përgjegjësia e Drejtorit Ekzekutiv

1. Drejtori Ekzekutiv është përgjegjës për monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të AIDA-s.
2. Drejtori Ekzekutiv ka detyrimin që:
 - të kryejë të gjitha analizat deri në vlerësimin për ngarkim, shkaktarëve që lejojnë veprime abuzive në trajtimin e aktiveve;
 - të marrë masa konkrete për trajtimin e riskut lidhur me aktivet dhe zhdëmtimin deri në nivelin e përgjegjësisë së deleguar prej tij.
 - të propozojë në linjë hierarkike nga drejtori deri tek specialisti lidhur me trajtimin e mëtejshëm të aktivitetit të dëmtuar, masa administrative ndaj shkaktarëve deri në ndjekjen penale të tyre.

Neni 9

Përgjegjësia e nëpunësve/punonjësve në mirëmbajtjen e aktiveve

1. Çdo nëpunës/punonjës i AIDA-s është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve si dhe dokumentacionit kundrejt humbjeve, vjedhjeve, dëmtimeve apo keqpërdorimit të tyre.
2. Aktiviteti jepet në ngarkim nëpunësit/punonjësit i cili mban përgjegjësi ligjore për humbjet dhe/ose dëmtimet e tyre.
3. Në rastet e largimit nga puna, nëpunësi/punonjësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e institucionit, punonjësve të listuar në mënyrë respektive:

Rruga "Skerdilajd Llagami", Nd.1, H.6, Tiranë

Tel:+355 (0)42251001, <http://www.aida.gov.al>, e-mail: info@aida.gov.al

- eprorit direkt - dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës.
 - DSHM-së për mbajtjen e inventarit fizik-dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
4. Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet, si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimimit. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera. Pasi të jetë siguruar për dorëzimin e detyrës dhe të ketë marrë konfirmim nga specialist i finances dhe buxhetit që nëpunësi/punonjësi i larguar nuk ka asnjë detyrim ndaj AIDA-s, specialisti i burimeve njerëzore plotëson librezën e punës dhe e dorëzon për nënshkrim tek Drejtori Ekzekutiv.
 5. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 4 të këtij neni, pasqyrohet si shkelje e rëndë disiplinore në librezën e punës.
 6. Në rastet kur nëpunësi/punonjësi i larguar nga puna nuk është i pranishëm për shkaqe objektive, atëherë dorëzimi i aktiveve kryhet në prani të një komisioni ad-hoc të ngritur me urdhër të veçantë të Drejtorit Ekzekutiv, duke thirrur edhe një anëtar nga familja e punonjësit të larguar. Në rast refuzimi, dorëzimi i aktiveve kryhet vetëm në prani të komisionit ad-hoc.

Neni 10

Menaxhimi i riskut lidhur me mirëadministrimin e aktiveve

1. Me qëllim që të mirëmbahen dhe evidentohen mungesat e aktiveve në raste dëmtimi të shkaktuar për çfarëdolloj arsye, DMKA për pajisjet e teknologjisë së informacionit dhe sistemet e sigurisë dhe DSHM për aktivet e tjera hartojnë regjistrin e menaxhimit të riskut i cili përmban identifikimin e risqeve dhe masat e nevojshme për menjanimin e tyre.
2. Identifikimi i risqeve kryhet duke:
 - a. Shqyrtuar dokumentacionin shoqërues të aktiveve;
 - b. Inspektuar gjendjen fizike të aktiveve;
 - c. Marrë në konsideratë gjetjet e auditit;
 - d. Bisedimeve me kolegët dhe eksperiencat e mëparshme.
3. Risku i identifikuar shoqërohet me masat për minimizimin ose shmangien e tyre, duke marrë në konsideratë këto drejtime:
 - a. Mbrojtjen fizike (kundër vjedhjes, dëmtimeve etj. nëpërmjet instalimit të drynave të sigurisë, sistemet kundra zjarrit, kontrollet e inventarëve dhe siguracionet);
 - b. Ruajtjen e informacionit dhe kontrollin e aksesit (të dhënat për personelin, të dhënat financiare, bazat e të dhënave, etj.).
 - c. Depozitimim e menjëhershëm të vlerave monetare në llogarinë e Degës të Thesarit Tiranë;
 - d. Planifikimin në avancë për zëvendësimin e aktiveve që janë në përfundim të ciklit të jetës.
 - e. Riparimin e menjëhershëm të dëmeve.
 - f. Mirëmbajtjen e planifikuar. Aktivet afatgjata mbikëqyren rregullisht nga DSHM dhe DMKA. Këto drejtori, përkatësisht për pajisjet kompjuterike dhe të tjera paraqesin për

Rruga "Skerdilajd Llagami", Nd.1, H.6, Tiranë

Tel:+355 (0)42251001, <http://www.aida.gov.al>, e-mail: info@aida.gov.al

miratim tek Drejtori Ekzekutiv mirëmbajtjen e aktiveve me qëllim planifikimin e fondeve të nevojshme për eficiencën e tyre;

- g. Menaxhimi i aktiveve afatshkurtra materiale, gjendje inventari, është tërësisht i lidhur me gjetjen e një balance të saktë midis mbajtjes së një gjendje të mjaftueshme për arritjen e kërkesave operacionale me minimumin e riskut dhe të kostos për mbajtjen e këtyre aktiveve.
- h. Trajnimin e punonjësve për mirëmbajtjen e aktiveve.

KREU II

MIRËMBAJTJA E GODINËS DHE PAJISJEVE

Neni 11

Përdorimi i pronave, pajisjeve dhe burimeve në AIDA

1. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në AIDA, nëpunësit/punonjësit duhet të mbrojnë dhe të ruajnë ambjentet ku institucioni ushtron aktivitetin, si dhe të përdorin në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që kanë në dispozicion.
2. Nuk lejohet që nëpunësit/punonjësit, drejtpërsëdrejti ose jo drejtpërsëdrejti, të përdorin apo të lejojnë që të përdorin ambjentet ku ushtron aktivitetin AIDA për qëllime të tjera, përveçse për kryerjen e punës.
3. Me ambjentet ku ushtron aktivitetin AIDA-s, kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim si dhe dokumentacion zyrtar.

Neni 12

Rregullat për mirëmbajtjen në mjediset e AIDA-s

1. Çdo punonjës duhet të evitojë përdorimin pa kriter të energjisë elektrike gjatë orarit të punës. Në mbarimin e ditës së punës, nëpunësit/punonjësit e AIDA-s duhet të fikin pajisjet elektronike, dritat dhe sistemin e kondicionimit.
2. Çdo punonjës në rast të konstatimit të dëmtimit të qëllimshëm të aktiveve të AIDA-s, njofton DSHM.
3. Rastet e konstatimit të keqpërdorimit të aktiveve do shoqërohen me masa sipas parashikimeve ligjore.

Neni 13

Drejtimi dhe parkimi i automjeteve të AIDA-s

1. Automjetet e institucionit parkohen në vend-parkimet e rezervuar sipas marrëveshjes kontraktuale me operatorin ekonomik të shpallur fitues nga procesi i prokurimit publik.
2. Parkimi i rezervuar është i lejuar vetëm për automjetet e institucionit.
3. Ndalohet rreptësisht shfrytëzimi i vend parkimeve të automjeteve të AIDA-s nga persona të paautorizuar.
4. Automjetet e institucionit drejtohen nga drejtues automjeti që janë pjesë e strukturës organizative të institucionit dhe nga nëpunës të administratës që autorizohen nga Drejtori Ekzekutiv për drejtim automjeti.
5. Të gjithë drejtuesit e automjeteve duhet të jenë të pajisur me Leje Drejtimi (minimumi grupi "B"). Kopje të lejeve të drejtimit duhet të depozitohen në DSHM.
6. Të gjithë drejtuesit e automjeteve duhet të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin Rrugor të Republikës të Shqipërisë. Drejtuesi i automjetit përgjigjet personalisht për çdo shkelje apo kundërvajtje të shkaktuar nga ai. Gjatë kryerjes së detyrës drejtuesi i automjetit duhet të njoftojë DSHM-në për çdo rast defekti të mjetit në përdorim.
7. Justifikimi i konsumit të karburantit kryhet nga shoferi i automjetit kundrejt plotësimit të fletëve të udhëtimit sipas Aneksit 2 bashkëlidhur këtij Udhëzimi.

Neni 14

Rregullat për sigurinë fizike të mjediseve të brendshme dhe të jashtme të AIDA-s

1. Mjediset e jashtme dhe të brendshme të godinës së AIDA-s vëzhgohen dhe monitorohen 24 orë në ditë nga Sistemi i Kamerave, duke rritur sigurinë nga ndikimi i faktorëve negativ të jashtëm.
2. Në mjediset e vëzhguara me kamera afishohen shenjat përkatëse identifikuese të kamerave.
3. Sistemi i kamerave të kontrollit monitorohet për funksionalitetin e tij nga Drejtori i DSHM-s.
4. Sistemi i kontrollit të kartave të aksesit monitorohet për funksionalitetin e tij nga specialisti IT. Ndërkohë për verifikimin dhe kontrollin e hyrje-daljeve të punonjësve në institucion është e ngarkuar DSHM.
5. Për të rritur sigurinë e brendshme dhe të jashtme të institucionit, në mjediset e brendshme të tij është instaluar sistemi i alarmit në rast hyrje të palejueshme dhe rënie zjarri në mjediset e AIDA-s.
6. Në zbatim të kontratës së lidhur midis AIDA-s dhe kompanisë së shërbimit të ruajtjes dhe sigurisë fizike, kjo e fundit do të kryejë funksionin e reagimit të menjëhershëm (në 24 orë)

në rast hyrje të palejuar si dhe njëkohësisht lajmëron menjëherë zjarrfikësit në rast "njoftim zjarri me sms" në ambientet e AIDA-s.

7. Kompanisë së sigurimit, në momentin e një hyrjeje të palejuar në mjediset e AIDA-s, i dergohet nga centrali i instaluar në mjediset e AIDA-s një mesazh telefonik "sms" i cili njofton orën dhe vendin në të cilin ka pasur një hyrje të palejuar në mjediset e AIDA-s, njëkohësisht fillon dhe alarmi nga sirena që është e vendosur jashtë ndërtesës së AIDA-s.
8. Në sistemin e alarmit është konfiguruar për t'u njoftuar në rast hyrjeje të palejuar punonjësi përgjegjës i caktuar nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse. Njëkohësisht shoqëria e ruajtës së sigurisë fizike nis stafin e saj për të marrë informacion lidhur me situatën.
9. Sistemi i Alarmit ç'aktivizohet/aktivizohet nga nëpunësi/punonjësi i AIDA-s i autorizuar për të bërë hapjen dhe mbylljen e godinës, nëpërmjet pultit të aktivizimit të alarmit që ndodhet në hyrje të godinës së AIDA-s.
10. Punonjësi që aktivizon dhe ç'aktivizon sistemin e alarmit përcaktohet në kontratën e shërbimit të lidhur midis AIDA-s dhe kompanisë së sigurimit fizik të ambienteve ku ushtron veprimtarinë AIDA.

Neni 15 **Sanksione**

1. Ndaj nëpunësve/punonjësve që shkelin rregullat e këtij udhëzimi, kur nuk përbejnë vepër penale, merren masa disiplinore, të përcaktuara në kontratën individuale të punës.

Neni 16 **Hyrja ne fuqi**

1. Ngarkohet për zbatimin e këtij udhëzimi administrata e AIDA-s.

Ky Udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

Aneksi 1 (Kërkesa për bazë materiale)

KËRKESE

Nr. _____, datë _____. _____.202_

Drejtuar: Magazinës së AIDA-s

Lënda: Kërkesë për materiale

Në kuadër të / Për nevoja të _____, ju lutem kërkoj të marr nga magazina artikujt e mëposhtëm:

Artikulli	Njësia	Sasia
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____

Miratoi:

(Drejtör, Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse)

Erisa Ymerali

Kërkoj:

(Pozicioni i Punës)
