



Këshilli Drejtues i Kolegjit AAB, bazuar në nenin 16 të Statutit dhe në dispozitat e Ligjit Nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, me datën 23/03/2026 miraton këtë:

RREGULLORE

Për pranimin dhe trajtimin e sinjalizimeve të brendshme në Kolegjin AAB

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton procedurat për pranimin, trajtimin dhe menaxhimin e sinjalizimeve të brendshme në Kolegjin AAB, me qëllim të garantimit të mbrojtjes së sinjalizuesve, sigurimit të trajtimit efektiv dhe konfidencial të raportimeve dhe parandalimit dhe zbulimit të shkeljeve.

Neni 2 Baza ligjore

Kjo Rregullore mbështetet në Ligjin Nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, Rregulloren Nr. 03/2021 për përcaktimin e procedurës për pranimin dhe trajtimin e rasteve të sinjalizimit, Udhëzuesin për mënyrën e kryerjes së hetimit administrativ dhe Udhëzuesin për mbrojtjen e personave që raportojnë në interes publik, detyrimet e punëdhënësve për mbrojtjen e sinjalizuesve nga aktet e dëmshme dhe të drejtat e sinjalizuesve për mbrojtje gjyqësore.

Neni 3 Fusha e zbatimit

Kjo Rregullore zbatohet për të gjithë të punësuarit në Kolegjin AAB, bashkëpunëtorët, praktikantët dhe çdo person tjetër që ka marrëdhënie pune ose kontraktuale me institucionin.

Neni 4 Parimet e ushtrimit të detyrës nga zyrtari përgjegjës

1. Zyrtari përgjegjës për sinjalizim të brendshëm, gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësive të tij, është i obliguar të veprojë me ndershmëri, paanshmëri dhe efikasitet, duke marrë parasysh interesat e sinjalizimit, të ruajë konfidencialitetin e

të gjitha informatave që lidhen me sinjalizimin, si dhe të ushtrijë funksionin e tij në mënyrë të pavarur nga çdo qëndrim apo ndikim tjetër i padrejtë që mund të pengojë ushtrimin e detyrave të tij.

2. Në ushtrimin e funksionit të tij, zyrtari përgjegjës është i detyruar të shmangë çdo konflikt të mundshëm të interesit dhe, në rast të ekzistimit të një konflikti të tillë, ta zbulojë atë pa vonesë para Rektorit përpara fillimit të hetimit administrativ të sinjalizimit, si dhe të ndërmarrë të gjitha masat e nevojshme për mbrojtjen e dokumentacionit dhe provave që lidhen me sinjalizimin, duke parandaluar çdo veprim që mund të çojë në zhdukjen, fshehjen, ndryshimin, falsifikimin apo shkatërrimin e tyre.

Neni 5 Konfidencialiteti

1. Zyrtari përgjegjës është i obliguar të ruajë konfidencialitetin gjatë gjithë procedurës së hetimit administrativ dhe edhe pas përfundimit të saj, duke mbrojtur identitetin e sinjalizuesit dhe përmbajtjen e sinjalizimit. Çdo komunikim, trajtim apo veprim lidhur me sinjalizimin zhvillohet në mënyrë konfidenciale, ndërsa zyrtari përgjegjës nuk ka të drejtë të zbulojë informacione për rastin apo të diskutojë ato me persona të paautorizuar, përveç rasteve kur kjo kërkohet me ligj.
2. Në rastet kur zbulimi i identitetit të sinjalizuesit është i domosdoshëm për autoritetet kompetente, ai bëhet vetëm me pëlqimin paraprak me shkrim të sinjalizuesit, përveç kur zbulimi kërkohet detyrimisht me ligj, me ç'rast sinjalizuesi njoftohet paraprakisht.

Neni 6 Konflikti i interesit

Zyrtari përgjegjës është i obliguar të shmangë çdo konflikt të interesit, i cili ekziston kur një interes privat ndikon, mund të ndikojë apo duket se ndikon në ushtrimin e paanshëm dhe objektiv të detyrës së tij. Në rast se konstaton konflikt të mundshëm interesit, zyrtari përgjegjës pezullon menjëherë veprimet dhe njofton punëdhënësin, pa zbuluar identitetin e sinjalizuesit apo përmbajtjen e sinjalizimit. Nëse konstatohet konflikti i interesit, rasti trajtohet nga punëdhënësi, i cili zëvendëson zyrtarin përgjegjës.

Neni 7 Mbrojtja e të dhënave personale

Zyrtari përgjegjës është i obliguar të përpunojë dhe mbrojë të dhënat personale në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, duke siguruar që përpunimi të bëhet vetëm në masën e nevojshme për zhvillimin e hetimit administrativ. Gjatë gjithë procedurës dhe pas përfundimit të saj, zyrtari përgjegjës duhet të tregojë kujdes të veçantë në trajtimin e të dhënave të sinjalizuesit, personave të përfshirë dhe dëshmitarëve, si dhe në çdo komunikim ndërinstytucional, duke garantuar mbrojtjen dhe konfidencialitetin e tyre.

Neni 8
Zyrtari përgjegjës

Kolegji AAB cakton zyrtarin përgjegjës për pranimin e sinjalizimeve; regjistrimin dhe administrimin e tyre si dhe trajtimin dhe ndjekjen e rasteve.

Neni 9
Fazat e trajtimit të sinjalizimit

Pas pranimit të një sinjalizimi, zyrtari përgjegjës është i obliguar ta informojë sinjalizuesin për pranimin e raportimit përpara fillimit të trajtimit të rastit. Trajtimi i sinjalizimeve zhvillohet në tri faza, përkatësisht trajtimi fillestar i rastit, zhvillimi i hetimit administrativ dhe ndërmarrja e veprimeve pas përfundimit të hetimit administrativ.

Neni 10
Trajtimi fillestar i rastit

Pas pranimit të sinjalizimit, zyrtari përgjegjës bën vlerësimin fillestar për pranimin ose refuzimin e rastit, duke verifikuar vërtetësinë e të dhënave dhe përmbushjen e kritereve ligjore, marrëdhënien e punës, kompetencën institucionale dhe natyrën e informacionit. Nëse kushtet plotësohen, sinjalizimi pranohet për trajtim të mëtejshëm, në të kundërtën refuzohet, për çka njoftohet sinjalizuesi brenda afatit ligjor.

Neni 11
Hetimi administrativ

1. Hetimi administrativ zhvillohet nga zyrtari përgjegjës me qëllim të shqyrtimit dhe vlerësimit objektiv të pretendimeve të ngritura në sinjalizim, në përputhje me rregullat e procedurës administrative dhe mbi bazën e provave relevante. Gjatë kësaj faze, zyrtari përgjegjës mbledh dhe analizon provat, mban komunikim me sinjalizuesin sipas nevojës, respekton të drejtat e palëve dhe siguron konfidencialitetin e procedurës.
2. Hetimi administrativ përfundohet brenda afateve ligjore, me përgatitjen e një raporti përfundimtar që përmban gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet përkatëse.

Neni 12
Përfundimi i hetimit administrativ

1. Pas përfundimit të hetimit administrativ, zyrtari përgjegjës përpilon raport përfundimtar në të cilin vlerëson nëse pretendimet e ngritura përbëjnë ose jo shkelje, duke e përcjellë atë tek punëdhënësi dhe duke njoftuar sinjalizuesin për rezultatin. Në rast se konstatohet se nuk ka shkelje ose se sinjalizimi është bërë në keqbesim, kjo evidentohet në raport, ndërsa në rast se konstatohen shkelje, raporti përmban edhe rekomandime për masat që duhet të ndërmerren.

2. Punëdhënësi, mbi bazën e raportit, ndërmerr veprimet brenda kompetencave të tij ose i referohet organeve kompetente, përfshirë edhe rastet kur ekziston dyshim i arsyeshëm për veprë penale, për çka njoftohet Prokurori i Shtetit. Për të gjitha veprimet dhe vendimet e ndërmarra, sinjalizuesi njoftohet në përputhje me ligjin.

Neni 13
Afatet e trajtimit

Zyrtari përgjegjës është i obliguar që të konfirmojë pranimin e sinjalizimit brenda shtatë (7) ditëve nga data e pranimit, të informojë sinjalizuesin për ecurinë e trajtimit brenda tridhjetë (30) ditëve, si dhe të marrë vendimin përfundimtar brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve, me mundësi zgjatjeje të arsyetuar në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 14
Mbrojtja e sinjalizuesit

Institucioni garanton mbrojtjen e sinjalizuesit në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke ndaluar çdo formë të hakmarrjes apo trajtimit të dëmshëm ndaj tij si pasojë e sinjalizimit. Sinjalizuesi gëzon të drejtën për mbrojtje ligjore, ndërsa institucioni siguron mbrojtjen e të dhënave personale dhe konfidencialitetin e informacionit në të gjitha fazat e procedurës.

Neni 15
Mbajtja e dosjeve dhe regjistrit të sinjalizimeve

1. Zyrtari përgjegjës, nga momenti i pranimit të një sinjalizimi, është i obliguar të hapë dhe të mbajë një dosje të veçantë për secilin rast, në të cilën ruhen të gjitha dokumentet dhe shkresat relevante deri në përfundimin e procedurës së hetimit administrativ. Punëdhënësi siguron një libër protokolli të të veçantë për rastet e sinjalizimit, si dhe ruajtjen e dosjeve në hapësira të sigurta, me qasje të kufizuar vetëm për zyrtarin përgjegjës.
2. Zyrtari përgjegjës mban edhe regjistrin e sinjalizimeve, në përputhje me kërkesat e përcaktuara në legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 16
Raportimi vjetor

Kolegji AAB është i obliguar të përgatisë raportin vjetor për sinjalizimet dhe ta dorëzojë atë në Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit (APK) deri më 31 janar të çdo viti. Raporti përfshin të dhëna mbi numrin e rasteve të sinjalizuara, natyrën e tyre dhe masat e ndërmarra në lidhje me to.

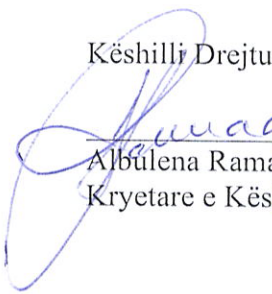
Neni 17
Njoftimi i të punësuarve

Kolegji AAB është i obliguar të informojë të gjithë të punësuarit lidhur me të drejtat dhe detyrimet e tyre sipas legjislacionit në fuqi, si dhe me procedurat për sinjalizim të brendshëm.

Neni 18
Dispozitat përfundimtare

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Drejtues.

Këshilli Drejtues


Albulena Ramadani
Kryetare e Këshillit Drejtues





Kolegji AAB

Rr. "Elez Berisha", nr. 56, Zona Industriale
Prishtinë-Fushë Kosovë, 10000 Prishtinë,
Republika e Kosovës,
Tel: +383 38 600 005; +383 45 284 797
Mail: info@aab-edu.net;
www.aab-edu.net

Ref. nr. 212/26 Prishtinë, 23 / 03 / 2026 /

Këshilli Drejtues i Kolegjit AAB, me datën 23.03.2026 mori këtë:

V E N D I M

MIRATOHET Rregullorja për pranimin dhe trajtimin e sinjalizimeve të brendshme në Kolegjin AAB.

Këshilli Drejtues


Albulena Ramadani
Kryetare e Këshillit Drejtues

