



RREGULLORE

Për organizimin dhe funksionimin e institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil

2024





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

Nr. 34 Prot.

Tiranë, më 11.01.2024

V E N D I M

Nr. 1, datë 11.01.2024

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E INSTITUCIONIT TË
KOMISIONERIT PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL”**

Në bazë të Nenit 11, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Vendimit nr. 98/2014, të Kuvendit të Shqipërisë, “Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil”, i ndryshuar, dhe Kodit të Punës, si dhe urdhrave, udhëzimeve dhe akteve të tjera të miratuara nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil,

V E N D O S A :

1. Të miratoj Rregulloren “Për organizimin dhe funksionimin e institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil”, bashkëlidhur dhe pjesë integrale e këtij vendimi.
2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Mbikëqyrjes dhe Inspektimit, së bashku me njësitë në varësi të saj: Drejtorinë e Mbikëqyrjes, Drejtorinë e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ dhe Drejtorinë e Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruse dhe Koordinimit; Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Drejtoria e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse me Zbatimin e këtij vendimi.
3. Ngarkohet Drejtoria e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse për shumëfishimin dhe shpërndarjen e kësaj rregulloreje tek të gjithë punonjësit e institucionit.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KOMISIONERI

Pranvera STRAKOŠHA



**KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN
E SHËRBIMIT CIVIL**

Në bazë dhe për zbatim të nenit 11, pikat 1 dhe 6, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, harton këtë rregullore.

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Baza ligjore**

1. Kjo rregullore hartohet në bazë të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, akteve të tjera ligjore dhe nënligjore të zbatueshme, Vendimit nr. 98/2014, të Kuvendit të Shqipërisë, “Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil”, i ndryshuar dhe Kodit të Punës, si dhe urdhrave, udhëzimeve dhe akteve të tjera të miratuara nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

**Neni 2
Objekti i Rregullores**

1. Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi në mënyrë të hollësishme i rregullave lidhur me:
 - a. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
 - b. Ndarjen dhe realizimin e detyrave ndërmjet punonjësve të niveleve drejtuese, atyre ekzekutuese dhe punonjësve mbështetës.
 - c. Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të institucionit.
 - d. Etikën dhe disiplinën në institucion, si dhe drejtimin e administrimit të përditshëm të veprimtarisë së tij.

**Neni 3
Misioni dhe vizioni**

1. Duke shfrytëzuar të gjitha kompetencat që i njeh ligji, Komisioneri ka si mision të tij garantimin e zbatimit të ligjit gjatë procesit të administrimit të shërbimit civil nga ana e institucioneve që përfshihen në fushën e zbatimit të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

2. Vizioni i Komisionerit është krijimi i një administrate të qëndrueshme, profesionale, të bazuar në meritë, integritet moral dhe paañesi politike, duke u kujdesur që institucionet e administratës publike, gjatë administrimit të shërbimit civil, të udhëhiqen nga parimet e shanseve të barabarta, mosdiskriminimit, transparencës dhe profesionalizmit.

Neni 4

Rregulla të përgjithshme që drejtojnë veprimtarinë e institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil

1. Sekretariati i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil kryen veprimtarinë e tij duke respektuar me rigorozitet Kushtetutën, kuadrin ligjor në fuqi dhe të gjitha aktet nënligjore apo ato me karakter administrativ të nxjerra nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
2. Sekretariati i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil ka për detyrë të krijojë kushtet optimale për mbarëvajtjen e punës së Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil dhe përmbushjen e të gjitha detyrave që burojnë nga ligji.
3. Në veprimtarinë e përditshme, Sekretariati drejtohet dhe përgjigjet për përmbushjen e detyrave përpara Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
4. Drejtimi dhe organizimi i veprimtarisë së Sekretariatit bëhet nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil nëpërmjet urdhrave dhe udhëzimeve me karakter administrativ, si dhe porosive të lëshuara prej tij, qofshin ato me shkrim apo verbale.
5. Në veprimtarinë e përditshme, Sekretariati mban parasysht parimin e unitetit, hierarkisë, paañesisë, pavarësisë politike, përgjegjshmërisë në kryerjen e detyrave, profesionalizmit, qartësisë në caktimin e detyrave dhe përgjegjësisë, bashkëpunimit, konfidencialitetit, llogaridhënies, ekonomisë, efijencës dhe efektivitetit, si dhe rregullat e etikës.
6. Si rregull, çdo punonjës i merr detyrat nga drejtuesi i njësisë përkatëse nën varësinë e të cilit ai është. Urdhrat nuk duhet të vijnë në kundërshtim me Kushtetutën, ligjet, rregulloren apo përshkrimin e punës të secilit.
7. Përveç sa parashikohet në këtë Rregullore apo akte të tjera të nxjerra nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, çdo punonjës kryen edhe detyra të tjera që i caktohen, me shkrim apo verbalisht, nga eprori direkt apo Komisioneri.

Neni 5

Struktura organizative e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil

1. Struktura organizative e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, miratuar me vendimin nr. 98/2014, të Kuvendit të Shqipërisë, *“Për miratimin e strukturës, organikës*

dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil”, i ndryshuar, përbëhet nga:

• Komisioneri	<u>1</u>
- Kabineti	<u>(2)</u>
Këshilltar	1
Sekretar	1
- Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes	<u>(21)</u>
Drejtor i Përgjithshëm	1
- <u>Drejtoria e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ</u>	<u>(7)</u>
Drejtor	1
Inspektor	6
- <u>Drejtoria e Mbikëqyrjes</u>	<u>(7)</u>
Drejtor	1
Inspektor	6
- <u>Drejtoria e Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit</u>	<u>(6)</u>
Drejtor	1
Inspektor	5
- Drejtoria e Çështjeve Juridike	<u>(5)</u>
Drejtor	1
Specialist	4
- Drejtoria e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse	<u>(8)</u>
Drejtor	1
Specialist (IT)	1
Specialist (Marrëdhëniet me Publikun dhe Burimet Njerëzore)	1
Specialist (Financë/Buxhet)	1
Specialist Arkivë/Protokoll	1
Punonjës Mirëmbajtjeje	1
Shofer	1
Pastrues	1

KREU II
ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE PËRSHKRIMI I DETYRAVE

Neni 6
Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil

Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil:

1. Është person juridik publik dhe zgjidhet nga Kuvendi me shumicën e të gjithë anëtarëve të tij, me propozimin e një grupi deputetësh, për një mandat 5-vjeçar, me të drejtë rizgjedhje vetëm një herë.
2. Në ushtrimin e funksionit të tij, vepron në bazë të Kushtetutës, marrëveshjeve ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë, legjislacionit shqiptar në fuqi dhe, në veçanti, ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar.
3. Është përgjegjës për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil, funksion të cilin e ushtron kryesisht, në bazë të planit vjetor/periodik të mbikëqyrjes apo në bazë të indicieve të marra nga nëpunësit civilë, funksionarët publikë, qytetarët apo media, ose me kërkesë të institucioneve.
4. Përfaqëson KMSHC-në në marrëdhënie me institucionet e administratës publike, kushtetuese apo të krijuara me ligj, si dhe institucionet apo organizmat e huaj, brenda apo jashtë Shqipërisë.
5. Drejton, organizon dhe kontrollon veprimtarinë e Sekretariatit, sipas strukturës dhe organikës të miratuar nga Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, nëpërmjet urdhrave, udhëzimeve, akteve të tjera me karakter administrativ, si dhe porosive të lëna me shkrim apo verbalisht.
6. Në ushtrim të kompetencave që i ka ngarkuar ligji, nxjerr urdhra, vendime, udhëzime, rregullore të brendshme dhe çdo akt tjetër administrativ brenda kompetencave të përcaktuara me ligj.
7. Referuar ligjit nr.10296, datë 8.7.2010, *“Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”*, i ndryshuar, është Nëpunësi Autorizues (NA), koordinator i menaxhimit financiar dhe kontrollit (MFK) dhe koordinator i riskut (KR) i institucionit.
8. Në mungesë të Komisionerit, veprimtaria e përditshme e Sekretariatit me karakter operativ drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm/një nëpunës i autorizuar nga Komisioneri.
9. Komisioneri raporton rreth veprimtarisë së tij përpara Kuvendit në fund të çdo viti dhe sa herë që i kërkohet prej tij.

Neni 7

Kabineti i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil

1. Kabineti është strukturë ndihmëse e drejtpërdrejtë e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil. Ai përbëhet nga Këshilltari dhe Sekretari i Komisionerit. Të dy këta persona veprojnë së bashku ose secili veç e veç, në bazë të detyrave dhe porosive të caktuara nga Komisioneri.

Neni 8

Këshilltari i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil

Këshilltari i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil:

1. Ndihmon Komisionerin në hartimin e politikave dhe strategjive për realizimin e tyre në përputhje me misionin, vizionin dhe detyrat e caktuara nga ligji nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar.
2. Jep opinione për problematika të ndryshme që shfaqen gjatë ushtrimit të detyrave apo kompetencave nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil dhe propozon zgjidhje konkrete.
3. Përgatit dhe merr pjesë në takimet apo grupet e punës që zhvillon apo organizon Komisioneri, duke ndjekur në çdo rast udhëzimet e tij.
4. Ndjek dhe zbaton porositë e Komisionerit lidhur me marrëdhëniet e institucionit me personat e tretë, brenda dhe jashtë institucionit, duke evidentuar nevojat dhe përparësitë për ndërtimin e agjendave dhe politikave të institucionit.
5. Koordinon bashkëpunimin me institucione/organizata të tjera ndërkombëtare dhe realizon detyrat që i ngarkohen në këtë drejtim nga Komisioneri.
6. Me porosi të Komisionerit, përfaqëson institucionin në takime pune, brenda dhe jashtë vendit, si dhe në debate publike apo mediatike për veprimtarinë e institucionit.
7. Koordinon punën për përcaktimin e temave dhe referimet e mbajtura në takimet/seminaret e organizuara brenda dhe jashtë vendit dhe informon me shkrim Komisionerin lidhur me ecurinë e tyre.
8. Merr pjesë në mbledhjet periodike që Komisioneri zhvillon me anëtarët e stafit.

Neni 9

Sekretari i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil

Sekretari i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil:

1. Mban agjendën e Komisionerit, duke evidentuar apo regjistruar në të të gjitha takimet apo aktivitetet që kërkojnë pjesëmarrjen e tij.
2. Kujdeset për disiplinimin e hyrjes në zyrën e Komisionerit, të çdo personi që kërkon takim me të, qoftë funksionar publik, qytetar apo punonjës i Sekretariatit të Komisionerit, duke marrë në çdo rast pëlqimin e Komisionerit, me përjashtim kur vetë Komisioneri përcakton ndryshe.
3. Pranon dhe njofton Komisionerin për çdo komunikim verbal apo të shkruar me të gjitha mjetet e komunikimit në adresë të tij, duke vepruar në çdo rast sipas udhëzimeve të tij.
4. Në bashkëpunim me specialistin e arkiv/protokollit, i dorëzon Komisionerit korrespondencën e përditshme dhe, në përfundim, vepron për çdo rast sipas udhëzimeve të dhëna nga Komisioneri, duke ia kthyer materialet për veprime të mëtejshme specialistit të arkiv/protokollit.
5. Mban lidhjet e kërkuara nga Komisioneri me të gjithë stafin në funksion të realizimit të porosive të dhëna. Gjithashtu, përcjell njoftimet e Komisionerit për mbledhjet me drejtorët e institucionit dhe merr masat për realizimin e tyre.
6. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse shërben në organizimin e pritjeve protokollare në Zyrën e Komisionerit për delegacionet zyrtare shqiptare e të huaja.
7. Shpërndan sipas destinacionit informacionin e dhënë nga Komisioneri dhe, në mungesë të tij, nga nëpunësi i autorizuar/i deleguar.
8. Mban përgjegjësi për ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave të Zyrës së Komisionerit si gjatë ushtrimit të detyrës, ashtu edhe pas mbarimit të saj.
9. Mban protokollet e mbledhjes së Komisionerit dhe, në përfundim, firmos procesverbalin.
10. Qëndron në zyrë gjatë gjithë kohës së punës dhe, në rast të largimit, me pëlqim të Komisionerit dhe, në mungesë të tij, nga personi i autorizuar prej tij, zëvendësohet nga një punonjës tjetër, i caktuar nga Komisioneri.

Neni 10

Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes

Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes është njësi që monitoron dhe mbikëqyr zbatimin e legjislacionit për nëpunësin civil nga ana e institucioneve publike pjesë e shërbimit civil. Kjo njësi drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, i cili është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues.

Kjo njësi organizative, e kryen veprimtarinë e saj nëpërmjet drejtorive që ka në varësi:

- Drejtoria e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ;
- Drejtoria e Mbikëqyrjes;
- Drejtoria e Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit.

Detyrat për të cilat janë përgjegjëse këto njësi organizative janë të detajuara në vijim të rregullores.

Drejtori i Përgjithshëm i Inspektimit dhe Mbikëqyrjes:

1. Është përgjegjës për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, Drejtorisë së Mbikëqyrjes dhe Drejtorisë së Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit, përpara Komisionerit.
2. Organizon, planifikon, bën ndarjen e detyrave në përputhje me ligjin, aktet nënligjore në fuqi dhe urdhrat, udhëzimet apo aktet e tjera me karakter administrativ të nxjerra nga Komisioneri, si dhe kontrollon realizimin e detyrave, në kohë dhe me cilësi, nga nëpunësit e njësive në varësi të tij.
3. Siguron bashkërendimin e punës ndërmjet strukturave që ka nën varësi, si dhe ndërmjet tyre dhe njësive të tjera strukturore të institucionit, në përputhje me detyrat e përgjithshme apo të veçanta që dalin nga urdhrat, udhëzimet, aktet e tjera me karakter administrativ apo porositë, me shkrim apo me gojë, të Komisionerit.
4. Jep mendime për projektligje apo projektakte nënligjore që lidhen me fushën e veprimtarisë së institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil apo çështje të tjera sa herë që i kërkohet nga Komisioneri.
5. Jep opinione për problematika të ndryshme që shfaqen gjatë ushtrimit të detyrave apo kompetencave nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil që lidhen me fushën e veprimtarisë së institucionit, propozon zgjidhje konkrete dhe harton projektaktet për unifikimin e praktikës.
6. Siguron përmbushjen e detyrimeve të parashikuara në strategjitë ndërsektoriale dhe/ose kombëtare ku institucioni është pjesë, në lidhje me forcimin e transparencës, llogaridhënies dhe luftës kundër korrupsionit në administratën publike.
7. Zbaton me përpikmëri rregulloren mbi procedurat e mbikëqyrjes dhe inspektimit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
8. Kryen çdo detyrë të ngarkuar me autorizim të posaçëm nga Komisioneri, që ka lidhje me veprimtarinë e institucionit.

Neni 11

Drejtoria e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ

Drejtoria e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe ka për objekt të veprimtarisë:

1. Inspektimin e procedurave administrative të përfunduara në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore në lidhje me administrimin e shërbimit civil, në përputhje me ligjin nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.
2. Shqyrtimin e informacionit të ardhur nga nëpunësit civilë, qytetarët, grupet e interesit, media e shkruar apo audio/vizive, e të tjera dhe propozimin për ecurinë e trajtimit të tyre dhe për mënyrën e përfundimit të procesit.
3. Kryen hetim të plotë administrativ, në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi dhe vlerëson respektimin e kërkesave ligjore nga subjektet që i nënshtrohen inspektimit.
4. Kërkon dhe merr nga institucionet çdo informacion të nevojshëm për kryerjen e detyrave funksionale dhe administron dokumentacionin që materializon veprimet administrative të realizuara nga subjekti i inspektuar.
5. Këqyr dosjet dhe çdo dokument tjetër, që ka lidhje me administrimin e shërbimit civil.
6. Harton akte administrative në përfundim të procesit të shqyrtimit të informacionit dhe inspektimit të çështjeve konkrete, të cilat ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes.
7. Administron bazën e të dhënave në lidhje me informacionet e paraqitura nga të tretët dhe të trajtuara prej kësaj njësie si edhe në rastin e inspektimeve të planifikuara apo të filluara kryesisht.
8. Anëtarët e kësaj strukture, kryejnë çdo veprim tjetër të ngarkuar me urdhër të posaçëm nga Komisioneri, në funksion të mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil.

Neni 12

Drejtori i Inspektimit dhe Hetimit Administrativ

Drejtori i Inspektimit dhe Hetimit Administrativ:

1. Është përgjegjës për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, si dhe drejtpërdrejt përpara Komisionerit.

2. Organizon, planifikon, bën ndarjen e detyrave në përputhje me ligjin, aktet nënligjore në fuqi dhe urdhrat, udhëzimet apo aktet e tjera me karakter administrativ të nxjerra nga Komisioneri, si dhe kontrollon realizimin e detyrave, në kohë dhe me cilësi, nga nëpunësit e Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ.
3. Siguron bashkërendimin e punës ndërmjet nëpunësve të Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ dhe njërive të tjera strukturore të institucionit, në përputhje me detyrat e përgjithshme apo të veçanta që dalin nga urdhrat, udhëzimet, aktet e tjera me karakter administrativ apo porositë, me shkrim apo me gojë, të Komisionerit.
4. Përcakton objektivat, si dhe planifikon veprimtarinë e drejtorisë dhe propozon zgjidhje për probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.
5. Koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë, si dhe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm lidhur me rezultatet.
6. Kontribuon në hartimin e materialeve me karakter informativ (*si broshura, fletëpalosje, flyers, etj*) lidhur me fushën e veprimtarisë së institucionit.
7. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
8. Përfaqëson institucionin në takime pune dhe konferenca brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.
9. Bën vlerësimin e nëpunësve që ka nën varësi, çdo gjashtë muaj apo në fund të çdo viti për nëpunësit në periudhë prove.
10. Harton kërkesat për trajnim për nëpunësit e Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ.
11. Zbaton me përpikmëri rregulloren që standardizon procesin e inspektimit dhe të mbikëqyrjes.
12. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër të posaçëm të Komisionerit, Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, që ka lidhje me procesin e mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil.

Neni 13

Inspektorët e Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ

Inspektorët e Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ:

1. Realizojnë detyrat me përgjegjshmëri dhe efikasitet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të tyre, në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale dhe në veçanti legjislacionin për shërbimin civil.
2. Kryejnë mbikëqyrje, inspektim apo hetim administrativ, në zbatim të urdhrit/vendimit të nxjerrë nga Komisioneri, pranë institucioneve të administratës publike, që përfshihen në fushën e veprimit të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.
3. Në përputhje me programet vjetore apo periodike të Komisionerit, marrin pjesë në grupe kontrolli, hartojnë programin e punës për procesin konkret të mbikëqyrjes, inspektimit apo hetimit administrativ, me të cilin janë ngarkuar me urdhër të veçantë nga Komisioneri dhe zbatojnë programin e miratuar prej tij.
4. Mbajnë përgjegjësi të plotë për saktësinë e të dhënave të grumbulluara gjatë proceseve të kontrollit, si dhe të pasqyruara në aktet përfundimtare, gjithashtu dhe për përfundimin e kontrolleve në afatin e përcaktuar.
5. Raportojnë në mënyrë periodike për kryerjen e detyrave tek drejtori përkatës dhe përgatisin aktin mbi përfundimin e kontrollit të plotë dhe hetimit administrativ të kryer, sipas standardeve të miratuara nga Komisioneri.
6. Krijojnë dosjen përkatëse të mbikëqyrjes, inspektimit apo hetimit administrativ, në përbërje të së cilës administrohen urdhri përkatës i Komisionerit, procesverbali i mbajtur në prani të palëve, provat shkresore, burimi i krijimit të tyre dhe hartojnë relacionin përfundimtar sipas standardeve të miratuara nga Komisioneri.
7. Asistojnë dhe japin konsulencë profesionale për përgatitjen apo hartimin e materialeve të ndryshme, për pjesëmarrje në seminare dhe veprimtari të tjera të miratuara nga Komisioneri.
8. Organizojnë dhe ofrojnë këshillim dhe mbështetje teknike për institucionet që përfshihen në fushën e shërbimit civil, si një aspekt i rolit monitorues të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil. Propozojnë dhe sigurojnë trajnimin përkatës, kur kërkohet nga njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore.
9. Zbatojnë me përpikmëri rregulloren që standardizon procesin e inspektimit dhe të mbikëqyrjes.
10. Përgjigjen për përmbushjen e detyrave përpara eprorit direkt, si dhe drejtpërdrejt përpara Komisionerit.

11. Zbatojnë çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër të posaçëm të Komisionerit, Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, që ka lidhje me procesin e mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil.

Neni 14 **Drejtoria e Mbikëqyrjes**

Drejtoria e Mbikëqyrjes drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe ka për objekt të veprimtarisë:

1. Mbikëqyrjen e procedurave që kanë lidhje me administrimit të shërbimit civil që kryhen nga subjektet e posaçme të ngarkuar me ligj dhe që janë në vazhdim, në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, në përputhje me ligjin nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar.
2. Realizimin e mbikëqyrjeve të programuara në planin vjetor të punës së institucionit, si dhe ato të paprogramuara të filluara me kërkesë të institucioneve ose në rastet kur Komisioneri ka ardhur në dijeni për ekzistencën e shkeljeve të ligjit nëpërmjet denoncimeve të bëra publike në media apo në rrugë jozyrtare.
3. Kryen hetim të plotë administrativ, në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi dhe vlerëson respektimin e kërkesave ligjore nga subjekti që i nënshtrohet mbikëqyrjes.
4. Kërkon dhe merr nga institucionet çdo informacion të nevojshëm për kryerjen e detyrave funksionale dhe administron dokumentacionin që materializon veprimet administrative të realizuara nga subjekti i mbikëqyrur.
5. Këqyr dosjet dhe çdo dokument, lidhur me administrimin e shërbimit civil.
6. Harton akte administrative në përfundim të procesit të mbikëqyrjes dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes.
7. Administron bazën e të dhënave në lidhje me mbikëqyrjet e realizuara prej kësaj njësie.
8. Anëtarët e kësaj strukture, kryejnë çdo veprim tjetër të ngarkuar me urdhër të posaçëm nga Komisioneri, në funksion të mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil.

Neni 15 **Drejtori i Mbikëqyrjes**

Drejtori i Mbikëqyrjes:

1. Është përgjegjës për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë së Mbikëqyrjes përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, si dhe drejtpërdrejt përpara Komisionerit.

2. Organizon, planifikon, bën ndarjen e detyrave në përputhje me ligjin, aktet nënligjore në fuqi dhe urdhrat, udhëzimet apo aktet e tjera me karakter administrativ të nxjerra nga Komisioneri, si dhe kontrollon realizimin e detyrave, në kohë dhe me cilësi, nga nëpunësit e Drejtorisë së Mbikëqyrjes.
3. Siguron bashkërendimin e punës ndërmjet nëpunësve të Drejtorisë dhe njësive të tjera strukturore të institucionit, në përputhje me detyrat e përgjithshme apo të veçanta që dalin nga urdhrat, udhëzimet, aktet e tjera me karakter administrativ apo porositë, me shkrim apo verbale, të Komisionerit.
4. Përcakton objektivat, si dhe planifikon veprimtarinë e drejtorisë dhe propozon zgjidhje për probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.
5. Koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë, si dhe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm lidhur me rezultatet.
6. Kontribuon në hartimin e materialeve me karakter informativ (*si broshura, fletëpalosje, flyers, etj*) lidhur me fushën e veprimtarisë së institucionit.
7. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
8. Përfaqëson institucionin në takime pune dhe konferenca brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.
9. Bën vlerësimin e nëpunësve që ka nën varësi, çdo gjashtë muaj apo në fund të çdo viti për nëpunësit në periudhë prove.
10. Harton kërkesat për trajnim për nëpunësit e Drejtorisë së Mbikëqyrjes.
11. Zbaton me përpikmëri rregulloren që standardizon procesin e inspektimit dhe të mbikëqyrjes.
12. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër të posaçëm të Komisionerit, Drejtorisë së Mbikëqyrjes, që ka lidhje me procesin e mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil.

Neni 16
Inspektorët e Drejtorisë së Mbikëqyrjes

Inspektorët e Drejtorisë së Mbikëqyrjes:

1. Realizojnë detyrat me përgjegjshmëri dhe efikasitet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të tyre, në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale dhe në veçanti legjislacionin për shërbimin civil.
2. Kryejnë mbikëqyrje, inspektim apo hetim administrativ, në zbatim të urdhrit/vendimit të nxjerrë nga Komisioneri, pranë institucioneve të administratës publike, që përfshihen në fushën e veprimit të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, ndryshuar.
3. Në përputhje me programet vjetore apo periodike të Komisionerit, marrin pjesë në grupe kontrolli, hartojnë programin e punës për procesin konkret të mbikëqyrjes, inspektimit apo hetimit administrativ, me të cilin janë ngarkuar me urdhër të veçantë nga Komisioneri dhe zbatojnë programin e miratuar prej tij.
4. Mbajnë përgjegjësi të plotë për saktësinë e të dhënave të grumbulluara gjatë proceseve të kontrollit, si dhe të pasqyruara në aktet përfundimtare, gjithashtu dhe për përfundimin e kontrolleve në afatin e përcaktuar.
5. Raportojnë në mënyrë periodike për kryerjen e detyrave tek drejtori përkatës dhe përgatisin aktin mbi përfundimin e kontrollit të plotë dhe hetimit administrativ të kryer, sipas standardeve të miratuara nga Komisioneri.
6. Krijojnë dosjen përkatëse të mbikëqyrjes, inspektimit apo hetimit administrativ, në përbërje të së cilës administrohen urdhri përkatës i Komisionerit, procesverbali i mbajtur në prani të palëve, provat shkresore, burimi i krijimit të tyre dhe hartojnë relacionin përfundimtar sipas standardeve të miratuara nga Komisioneri.
7. Asistojnë dhe japin konsulencë profesionale për përgatitjen apo hartimin e materialeve të ndryshme, për pjesëmarrje në seminare dhe veprimtari të tjera të miratuara nga Komisioneri.
8. Organizojnë dhe ofrojnë këshillim dhe mbështetje teknike për institucionet që përfshihen në fushën e shërbimit civil, si një aspekt i rolit monitorues të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil. Propozojnë dhe sigurojnë trajnimin përkatës, kur kërkohet nga njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore.
9. Zbatojnë me përpikmëri rregulloren që standardizon procesin e inspektimit dhe të mbikëqyrjes.
10. Përgjigjen për përmbushjen e detyrave përpara eprorit direkt, si dhe drejtpërdrejt përpara Komisionerit.

11. Zbatojnë çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër të posaçëm të Komisionerit, Drejtorisë së Mbikëqyrjes, që ka lidhje me procesin e mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil.

Neni 17

Drejtoria e Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit

Drejtoria e Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe ka këto detyra:

1. Verifikon nivelin e zbatimit të vendimeve paralajmëruese të Komisionerit (*realizimin e procesit të mbikëqyrjes në vazhdim*) nga ana e institucioneve që përfshihen në fushën e veprimtimit të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe propozon për mënyrën e përmbylljes së procesit.
2. Kërkon dhe merr nga institucionet objekt i vendimeve paralajmëruese të Komisionerit çdo informacion të nevojshëm për kryerjen e detyrave funksionale, si dhe verifikon në subjekt dosjet dhe çdo dokument që materializon veprimet administrative të realizuara prej tyre në zbatim të detyrave të lëna në këto vendime. Administron dokumentacionin përkatës që vërteton veprimet e kryera në drejtim të zbatimit të vendimit.
3. Harton akte administrative në përfundim të procesit të verifikimit të zbatimit të vendimeve paralajmëruese dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, së bashku me propozimet përkatëse.
4. Ndjek procedurat për vendosjen e sanksioneve ndaj nëpunësve përgjegjës sipas nenit 15 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, në rast të moszbatimit të detyrave të lëna në vendimet paralajmëruese të Komisionerit.
5. Kryen me vendim/urdhër të Komisionerit, mbikëqyrje orientuese, në të cilat mund të angazhohen inspektorë të Drejtorisë së Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes.
6. Për nevoja të punës, sipas programeve dhe roleve të miratuara nga Komisioneri, drejtori dhe inspektorët e Drejtorisë së Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit marrin pjesë në grupet e mbikëqyrjes/inspektimit të organizuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes.
7. Koordinon procesin e punës me Drejtorinë e Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes dhe njësitë e tjera organizative të Komisionerit, për konsolidimin e të dhënave të veprimtarisë së institucionit në kuadër të hartimit të raportit vjetor apo raportimeve periodike pranë Kuvendit të Shqipërisë, si dhe të informacioneve të kërkuara nga institucionet shqiptare apo të huaja në suazën e strategjive ndërsektoriale apo kombëtare, si dhe të detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshja e stabilizim-asociimit në Bashkimin Evropian.

8. Në ushtrim të funksioneve, bashkëpunon dhe ndërvepron me të gjitha njësitë organizative të Drejtorisë së Inspektimit dhe Mbikëqyrjes dhe njësitë e tjera të përmbajtjes apo mbështetëse.

Neni 18

Drejtori i Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit

Drejtori i Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit:

1. Është përgjegjës për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë së Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, si dhe drejtpërdrejt përpara Komisionerit.
2. Organizon, planifikon, bën ndarjen e detyrave në përputhje me ligjin, aktet nënligjore në fuqi dhe urdhrat, udhëzimet apo aktet e tjera me karakter administrativ të nxjerra nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, si dhe kontrollon realizimin e detyrave, në kohë dhe me cilësi, nga nëpunësit e Drejtorisë së Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit.
3. Siguron bashkërendimin e punës ndërmjet nëpunësve të Drejtorisë së Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit dhe njërive të tjera strukturore të institucionit, në përputhje me detyrat e përgjithshme apo të veçanta që dalin nga urdhrat, udhëzimet, aktet e tjera me karakter administrativ apo porositë, me shkrim apo verbale, të Komisionerit.
4. Përcakton objektivat, si dhe planifikon veprimtarinë e drejtorisë dhe propozon zgjidhje për probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.
5. Koordinon drejtpërdrejt, ndjek zbatimin e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë, si dhe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm lidhur me rezultatet.
6. Kontribuon në hartimin e materialeve me karakter informativ (*si broshura, fletëpalosje, flyers, etj*) lidhur me fushën e veprimtarisë së institucionit.
7. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
8. Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.
9. Bën vlerësimin e nëpunësve që ka nën varësi, çdo gjashtë muaj apo në fund të çdo viti për nëpunësit në periudhë prove.

10. Harton kërkesat për trajnim për nëpunësit e Drejtorisë së Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit.
11. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër të posaçëm të Komisionerit, Drejtorisë së Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit, që ka lidhje me procesin e mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil.
12. Zbaton me përpikmëri rregulloren që standardizon procesin e inspektimit dhe të mbikëqyrjes.

Neni 19

Inspektorët e Drejtorisë së Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit

Inspektorët e Drejtorisë së Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit:

1. Realizojnë detyrat me përgjegjshmëri dhe efikasitet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të tyre, në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale dhe në veçanti legjislacionin për shërbimin civil.
2. Kryejnë mbikëqyrje, inspektim apo hetim administrativ, në zbatim të urdhrit/vendimit të nxjerrë nga Komisioneri, pranë institucioneve të administratës publike, që përfshihen në fushën e veprimit të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.
3. Në rast të moszbatimit të vendimit të Komisionerit, hartojnë aktin për aplikimin e gjobës ndaj nëpunësit përgjegjës.
4. Në përputhje me programet vjetore apo periodike të Komisionerit, marrin pjesë në grupe kontrolli, hartojnë programin e punës për procesin konkret të mbikëqyrjes, inspektimit apo hetimit administrativ, me të cilin janë ngarkuar me urdhër të veçantë nga Komisioneri dhe zbatojnë programin e miratuar prej tij.
5. Mbajnë përgjegjësi të plotë për saktësinë e të dhënave të grumbulluara gjatë proceseve të kontrollit, si dhe të pasqyruara në aktet përfundimtare, gjithashtu dhe për përfundimin e kontrolleve në afatin e përcaktuar.
6. Raportojnë në mënyrë periodike për kryerjen e detyrave tek drejtori përkatës dhe përgatisin aktin mbi përfundimin e kontrollit të plotë dhe hetimit administrativ të kryer, sipas standardeve të miratuara nga Komisioneri.
7. Krijojnë dosjen përkatëse të mbikëqyrjes, inspektimit apo hetimit administrativ, në përbërje të së cilës administrohen urdhri përkatës i Komisionerit, procesverbali i mbajtur

në prani të palëve, provat shkresore, burimi i krijimit të tyre dhe hartojnë relacionin përfundimtar sipas standardeve të miratuara nga Komisioneri.

8. Asistojnë dhe japin konsulencë profesionale për përgatitjen apo hartimin e materialeve të ndryshme, për pjesëmarrje në seminare dhe veprimtari të tjera të miratuara nga Komisioneri.
9. Organizojnë dhe ofrojnë këshillim dhe mbështetje teknike për institucionet që përfshihen në fushën e shërbimit civil, si një aspekt i rolit monitorues të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil. Propozojnë dhe sigurojnë trajnimin përkatës, kur kërkohet nga njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore.
10. Zbatojnë me përpikmëri rregulloren që standardizon procesin e inspektimit dhe të mbikëqyrjes.
11. Zbatojnë çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër të posaçëm të Komisionerit, Drejtorisë së Zbatimit të Vendimeve Paralajmëruese dhe Koordinimit, që ka lidhje me procesin e mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil.
12. Përgjigjen për përmbushjen e detyrave përpara eprorit direkt, si dhe drejtpërdrejt përpara Komisionerit.

Neni 20

Drejtoria e Çështjeve Juridike

Drejtoria e Çështjeve Juridike drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe ka detyrat si më poshtë:

1. Siguron përputhshmërinë ligjore të veprimtarisë së institucionit, duke dhënë kontribut në aspektin juridik dhe rregullator në lidhje me vendimmarrjen e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, apo për zgjidhjen e problematikave të ndryshme që shfaqen gjatë veprimtarisë institucionale.
2. Ndihmon në hartimin e urdhrave, udhëzimeve apo akteve të tjera me karakter administrativ që nxjerr Komisioneri në ushtrim të funksioneve të tij.
3. Siguron përfaqësimin ligjor dhe mbrojtjen juridike të Komisionerit përpara organeve gjyqësore në proceset që kanë lidhje me administrimin e përgjithshëm të institucionit.
4. Siguron përfaqësimin ligjor dhe mbrojtjen juridike përpara organeve gjyqësore, në rastet kur Komisioneri thirret në këto procese administrative me cilësinë e mbikëqyrësit të ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil.
5. Për nevoja të punës, sipas programeve të miratuara nga Komisioneri, drejtori dhe specialistët e Drejtorisë së Çështjeve Juridike marrin pjesë në grupet e

mbikëqyrjes/inspektimit të organizuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes.

6. Verifikon nivelin e zbatimit të vendimeve gjyqësore të formës së prerë për rikthimin në detyrë të nëpunësve civilë gjyqfitues nga ana e institucioneve që përfshihen në fushën e veprimit të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.
7. Me kërkesë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të KMSHC, kryen kërkime për çështje të natyrës juridike që i përkasin fushës së veprimtarisë së Komisionerit.
8. Ofron ndihmë juridike njësive të tjera lidhur me hartimin e marrëveshjeve, kontratave dhe/apo akteve të tjera në funksion të realizimit të veprimtarisë së Komisionerit.
9. Jep mendime për projektligje apo projektakte nënligjore që lidhen me fushën e veprimtarisë së institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil apo çështje të tjera sa herë që i kërkohet nga Komisioneri.
10. Jep opinion juridik mbi unifikimin e zbatimit në praktikë të ligjit për shërbimin civil nga institucionet e administratës shtetërore, nga institucionet e pavarura apo vendore gjatë administrimit të shërbimit civil.
11. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes harton udhëzime për unifikimin e zbatimit në praktikë të ligjit për shërbimin civil nga institucionet e administratës publike, gjatë administrimit të shërbimit civil.
12. Kujdeset për kontrollin periodik të faqes së Qendrës së Botimeve Zyrtare dhe informon të gjitha njësitë e tjera lidhur me ndryshimet apo nxjerrjen e akteve të reja ligjore ose nënligjore me interes për mirëfunksionimin e institucionit.
13. Kujdeset për njohjen e njësive të tjera me vendimet unifikuese të Gjykatës Kushtetuese dhe Gjykatës së Lartë, nëpërmjet të cilave janë trajtuar dhe zgjidhur çështje që kanë të bëjnë me administrimin e shërbimit civil.

Neni 21

Drejtori i Çështjeve Juridike

Drejtori i Çështjeve Juridike:

1. Është përgjegjës për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë së Çështjeve Juridike përpara Komisionerit.
2. Organizon, planifikon, bën ndarjen e detyrave në përputhje me ligjin, aktet nënligjore në fuqi dhe urdhrat, udhëzimet apo aktet e tjera me karakter administrativ të nxjerra nga

Komisioneri, si dhe kontrollon realizimin e detyrave, në kohë dhe me cilësi, nga nëpunësit e Drejtorisë së Çështjeve Juridike.

3. Siguron bashkërendimin e punës ndërmjet nëpunësve të Drejtorisë së Çështjeve Juridike dhe njërive të tjera strukturore të institucionit, në përputhje me detyrat e përgjithshme apo të veçanta që dalin nga urdhrat, udhëzimet, aktet e tjera me karakter administrativ apo porositë, me shkrim apo verbale, të Komisionerit.
4. Përcakton objektivat, si dhe planifikon veprimtarinë e drejtorisë dhe propozon zgjidhje për probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.
5. Koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë, si dhe raporton tek Komisioneri lidhur me rezultatet.
6. Kontribuon në hartimin e materialeve me karakter informativ (*si broshura, fletëpalosje, flyers, etj*) lidhur me fushën e veprimtarisë së institucionit.
7. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
8. Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.
9. Bën vlerësimin e nëpunësve që ka nën varësi, çdo gjashtë muaj apo në fund të çdo viti për nëpunësit në periudhë prove.
10. Harton kërkesat për trajnim për nëpunësit e Drejtorisë së Çështjeve Juridike.
11. Zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me urdhër të posaçëm të Komisionerit, Drejtorisë së Çështjeve Juridike, që ka lidhje me procesin e mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil, duke respektuar me përpikmëri rregulloren që standardizon procesin e inspektimit dhe të mbikëqyrjes.

Neni 22

Specialisti për Çështjet Juridike

Specialisti për çështjet juridike:

1. Realizon detyrat me përgjegjshmëri dhe efikasitet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të tyre, në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale dhe në veçanti legjislacionin për shërbimin civil.

2. Është në varësinë direkte të Drejtorit për Çështjet Juridike dhe raporton përpara tij në mënyrë periodike mbi ecurinë e punëve.
3. Jep opinione ligjore, bazuar vetëm në Kushtetutë dhe legjislacionin në fuqi.
4. Këshillon në aspektin juridik nëpunësit e institucionit për probleme që lidhen me përmbushjen e detyrave të tyre funksionale.
5. Propozon ndryshime apo përmirësime eventuale në kuadrin ligjor apo nënligjor, në rast se gjykon se ato vijnë në kundërshtim me Kushtetutën apo legjislacionin në fuqi.
6. Koncepton akte me karakter juridik që nxirren nga Komisioneri, duke bashkërenduar punën edhe me struktura të tjera të institucionit, kur një gjë e tillë është e nevojshme.
7. Me autorizim të Komisionerit, përfaqëson institucionin në të gjitha gjykimet me karakter administrativ, në të gjitha shkallët e gjyimit, duke mbajtur përgjegjësi për një mbrojtje efektive dhe me cilësi.
8. Raporton në mënyrë periodike dhe sa herë i kërkohet tek eprori direkt për ecurinë e punëve.
9. Përgjigjet për përmbushjen e detyrave përpara eprorit direkt, si dhe drejtpërdrejt përpara Komisionerit.
10. Zbatojnë çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me vendim/urdhër të posaçëm të Komisionerit, Drejtorisë së Çështjeve Juridike, që ka lidhje me procesin e mbikëqyrjes së administrimit të shërbimit civil, duke respektuar me përpikmëri rregulloren që standardizon procesin e inspektimit dhe të mbikëqyrjes.
11. Në rastet kur, me vendim/urdhër të Komisionerit emërohen si pjesë e grupit të mbikëqyrjes/inspektimit, mbajnë përgjegjësi të plotë për saktësinë e të dhënave të administruara nga ana e tyre, si edhe për çdo veprim tjetër administrativ që kryejnë në përmbushje të detyrës.

Neni 23

Drejtoria e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse

Drejtoria e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe ka për objekt të veprimtarisë:

1. Mbi bazën e programit të miratuar nga Komisioneri, në bashkëpunim me strukturat e tjera, siguron të dhënat dhe harton projektplanin e buxhetit, duke përcaktuar saktë nevojat për fonde sipas klasifikimit të strukturës buxhetore.

2. Ndjek në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, në përputhje me ligjin e miratuar të buxhetit dhe ligjin *“Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”*, si dhe kryen rakordimin mujor të shpenzimeve me degën e thesarit dhe Ministrinë e Financave.
3. Ndjek, kontrollon dhe përgjigjet për miradministrimin e pasurisë së institucionit, kryen rregullisht inventarizimin e pasurisë së institucionit, bën sistemimet përkatëse për diferencat apo dëmtimet, duke nxjerrë edhe përgjegjësit.
4. Mban sistemin e kontabilitetit, harton raportet për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave dhe në përfundim të vitit ushtrimor nxjerr pasqyrat financiare (*bilancin kontabël*), në të cilin pasqyron aktivitetin e kryer financiar për vitin raportues.
5. Ndjek nga afër zërat e shpenzimeve të institucionit, nxjerr evidencën përkatëse mujore dhe informon Komisionerin dhe GMS-në.
6. Zbaton të gjitha detyrat që rrjedhin nga ligji nr. 10296, datë 8.7.2010, *“Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”*, i ndryshuar, si dhe dispozitat e tjera ligjore në fuqi për financat dhe kontabilitetin.
7. Si njësi përgjegjëse në kuptim të ligjit nr. 152/2013, *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, siguron administrimin efektiv dhe kryerjen e procedurave lidhur me marrëdhëniet e punës të nëpunësve civilë, si dhe ndjek zbatimin e procedurave ligjore për rekrutimin në punë të punonjësve administrativë.
8. Administrojnë, ruan dhe harton dokumentacionin përkatës për pranimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe çdo urdhër apo udhëzim të nxjerrë nga Komisioneri.
9. Bashkëpunon dhe ndjek pranë departamenteve dhe drejtorive, kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve, bazuar në legjislacionin përkatës në fuqi.
10. Siguron mbikëqyrjen, monitorimin dhe vendos lidhjen për raportimin mbi sjelljen etike dhe integritetin e punonjësve tek Komisioneri dhe drejtuesit e tjerë të njësive organizative të institucionit.
11. Kryen detyrën e kontrollit/verifikimit të integritetit të punonjësve të KMSHC-së.
12. Në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi menaxhon, monitoron dhe kujdeset për mirëmbajtjen dhe riparimin e pajisjeve, aparateve të konsumit të materialeve si kancelari, detergjent e çdo produkt konsumi tjetër, për administrimin ligjor të mjeteve të transportit, shpenzimeve të karburantit, si dhe kujdeset për mbajtjen e evidencave përkatëse.

13. Ndjek zbatimin e kontratave për energjinë elektrike, ujin, internetin, si dhe për kryerjen e çdo shërbimi nga të tretët në institucion, të nevojshme për funksionimin normal të institucionit.
14. Përgjigjet për krijimin e kushteve të punës së punonjësve të institucionit dhe parashikon në projektbuxhetin e vitit pasardhës nevojat për pajisje e materiale të tjera të nevojshme, për funksionimin normal të veprimtarisë të institucionit.
15. Përgjigjet për furnizimin në sasi, cilësi dhe kohë me mjete materiale, shpërndarjen e tyre sipas kërkesave, normativave dhe planit për institucionin dhe relaton mbi ecurinë e punëve përpara Komisionerit.
16. Ndjek dhe përgjigjet për administrimin e fondeve për blerjet dhe investimet, duke zbatuar procedurat ligjore. Për këtë qëllim organizon punën dhe merr pjesë në hartimin e regjistrit të parashikimit dhe realizimit të prokurimeve të përvitshme.
17. Kujdeset për funksionimin e pajisjeve që kanë lidhje me teknologjinë e informacionit në përdorim nga punonjësit e KMSHC-së, postës elektronike, intranetit, internetit dhe përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik të institucionit, si dhe konfigurimin dhe personalizimin e kompjuterëve në rrjet sipas përdoruesve.
18. Kryen kontrollin dhe përditësimin e kompjuterëve në drejtim të sistemit operativ dhe antivirusit, për t'i mbajtur në gjendje sa më të mirë pune.
19. Kontrollon dhe përgjigjet për proceset e punës së protokoll – arkivës, protokollimin dhe arkivimin e dokumentacionit dhe materialeve të auditimit sipas rregullave në fuqi.
20. Kujdeset dhe përgjigjet për shërbimin postar, dërgimin e materialeve të institucionit në destinacionet respektive, për pastrimin e të gjitha ambienteve dhe të zyrave, mirëmbajtjen dhe sigurinë e institucionit.
21. Siguron transparencën me publikun, si dhe bashkërendon punën me Këshilltarin e Komisionerit për mbajtjen e marrëdhënieve me jashtë të institucionit të Komisionerit.
22. Koordinon punën dhe përgatit materialet e nevojshme për Komisionerin në aktivitetet ndërkombëtare, konferenca e takime të tjera brenda dhe jashtë vendit, si dhe ndjek përgatitjen dhe dorëzimin nga punonjësit e dërguar jashtë shtetit të informacioneve apo njoftimeve për veprimtaritë e programuara e të kryera.
23. Merr masat për sigurimin e transportit të nëpunësve udhëtues (*brenda dhe jashtë vendit*) sipas urdhrave të Komisionerit.
24. Bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat e përbashkëta (*përtej detyrave të mësipërme*) që cakton Komisioneri.

Neni 24

Drejtori i Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse

Drejtori i Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse:

1. Është përgjegjës për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë së Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse përpara Komisionerit.
2. Organizon, planifikon, bën ndarjen e detyrave në përputhje me ligjin, aktet nënligjore në fuqi dhe urdhrat, udhëzimet apo aktet e tjera me karakter administrativ të nxjerra nga Komisioneri, si dhe kontrollon realizimin e detyrave nga nëpunësit që ka nën varësi.
3. Siguron bashkërendimin e punës ndërmjet nëpunësve të Drejtorisë së Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe njësisve të tjera strukturore të institucionit, në përputhje me detyrat e përgjithshme apo të veçanta që dalin nga udhërat, udhëzimet, aktet e tjera me karakter administrativ apo porositi, me shkrim apo verbale, të Komisionerit.
4. Është nëpunësi zbatues (NZ) i institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, roli i të cilit përcaktohet qartë në ligjin nr.10296, datë 8.7.2010, "*Për menaxhimin financiar dhe kontrollin*", i ndryshuar, udhëzimin nr. 21, datë 25.10.2016, "*Për nëpunësin zbatues të të gjitha niveleve*", si dhe në akte të tjera ligjore të lidhura dhe në zbatim të tyre.
5. Është përgjegjës para Komisionerit për identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarisë së strukturës që drejton.
6. Pas konsultimit me strukturën e GMS-së të Komisionerit, harton projektplanin e buxhetit, duke përcaktuar saktë nevojat për fonde, sipas klasifikimit të strukturës buxhetore, si dhe ndjek zbatimin e buxhetit të institucionit, në përputhje me ligjet dhe udhëzimet për buxhetin.
7. Kujdeset që specialisti i financë/buxhetit të nxjerrë evidencat përkatëse statistikore dhe financiare në afatet e përcaktuara për të gjithë zërat e shpenzimeve të institucionit dhe vë në dijeni Komisionerin sa herë që kërkohet prej tij.
8. Siguron garantimin përpara miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të menaxhimit financiar me transparencë, efektivitet, efikasitet dhe ekonomi; dokumenton të gjitha transaksionet financiare, mbajtjen e sistemit të kontabilitetit dhe gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi.

9. Çdo muaj, kujdeset për rakordimin e shpenzimeve me degën e thesarit dhe Drejtorinë e Buxhetit, si dhe në fund të çdo viti kalendarik rakordon me strukturën përgjegjëse pranë Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.
10. Organizon dhe monitoron rregullisht punën e Komisionit për inventarizimin e pasurisë së institucionit, përfshi mjetet dhe pajisjet që kanë në përdorim nëpunësit, arkën, dhe magazinën, për të siguruar ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
11. Në mbyllje të vitit ushtrimor, kujdeset për hartimin e bilancit kontabël, ku pasqyrohet aktiviteti financiar për vitin përkatës.
12. Ndjek zbatimin e të gjitha procedurave të nevojshme në lidhje me prokurimin e fondeve të investimeve dhe blerjet, në përputhje me fondet e parashikuara në zërin përkatës të buxhetit të institucionit dhe sipas kërkesave të parashikuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe kujdeset për administrimin e dokumentacionit përkatës dhe sigurimin në kohë të furnizimit me punë, mallra dhe shërbime të institucionit.
13. Kontrollon shpenzimet ditore për rastet e prokurimeve të drejtpërdrejta, si dhe të gjitha llojet e shpenzimeve të bëra nëpërmjet arkës dhe bankës; kontrollon shpenzimet për pritjen dhe shoqërimin e delegacioneve ose personaliteteve të huaja të ftuar nga institucioni.
14. Harton/miraton kërkesat për trajnimin e punonjësve të Drejtorisë së Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të institucionit, harton dhe ndjek procedurat për kryerjen e trajnimeve/kualifikimeve të nëpunësve të institucionit, brenda apo jashtë vendit.
15. Organizon punën, në mënyrë që marrëdhëniet e Komisionerit me publikun të zhvillohen në mënyrë sa më korrekte.
16. Kujdeset për zhvillimin, funksionimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të IT në funksion të efikasitetit të institucionit.
17. Bën analizën e punës dhe vlerësimin e nëpunësve që ka nën varësi, çdo gjashtë muaj apo në fund të çdo viti për nëpunësit në periudhë prove dhe ia paraqet për miratim Komisionerit.
18. Kontrollon dhe përgjigjet për proceset e punës së protokoll – arkivës, protokollimin dhe arkivimin e dokumentacionit dhe materialeve të auditimit sipas rregullave në fuqi.

Neni 25

Specialisti i Financës dhe Buxhetit

Specialisti i Financës dhe Buxhetit:

1. Në bashkëpunim me Drejtorin e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe pas këshillimit edhe me strukturat e tjera të institucionit, harton projektplanin e buxhetit, duke përcaktuar saktë nevojat për fonde, sipas klasifikimit të strukturës buxhetore, si dhe ndjek zbatimin e buxhetit të institucionit, në përputhje me ligjin për buxhetin.
2. Nxjerr evidencat përkatëse për të gjithë zërat e shpenzimeve të institucionit, të cilat ia dorëzon rregullisht Drejtorit të Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse, sipas afateve të përcaktuara ligjërisht.
3. Çdo muaj, rakordon shpenzimet me degën e thesarit dhe Drejtorinë e Buxhetit.
4. Ndhmon dhe mbikëqyr realizimin e inventarizimit të pasurisë së institucionit, përfshi mjetet dhe pajisjet që kanë në përdorim nëpunësit, arkën dhe magazinën, duke evidentuar për çdo rast përgjegjësitë eventuale dhe duke vënë në dijeni Drejtorin e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse. Pas përfundimit të inventarizimit, rakordon gjendjen kontabël me atë fizike dhe, në rast diferencash, propozon masat që duhen marrë.
5. Përgatit pasqyrat përkatëse statistikore në afatet e caktuara, duke zbatuar vendimet e udhëzimet në fuqi.
6. Mban kontabilitetin, duke pasqyruar në librat e llogarisë veprimtarinë financiare të institucionit, duke zbatuar rregullat e përcaktuara në planin kontabël dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
7. Në mbyllje të vitit ushtrimor, harton bilancin kontabël, ku pasqyrohet aktiviteti financiar për vitin përkatës.
8. Ndjek zbatimin e të gjitha procedurave të nevojshme në lidhje me prokurimin e fondeve të investimeve dhe blerjet, në përputhje me fondet e parashikuara në zërin përkatës të buxhetit të institucionit dhe sipas kërkesave të parashikuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
9. Përgatit listë-pagesat e nëpunësve sipas organikës së miratuar, mbi bazën e listëprezencave dhe listës së vjetërsisë në punë të paraqitura çdo fund muaji nga drejtoritë përkatëse.
10. Përpilon listën e sigurimeve shoqërore dhe e dërgon në Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.

11. Përgatit dokumentacionin për pagesat sipas kontratave të lidhura me ekspertë të jashtëm të angazhuar në komisione *ad hoc* dhe jo vetëm, sipas nevojave të institucionit, në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi.
12. Bazuar në urdhrat e brendshëm të nxjerrë nga Komisioneri, llogarit shpërblimet, dietat për shërbimet, brenda e jashtë vendit, të shoqëruara nga dokumentacioni i plotë justifikues.
13. Rakordon periodikisht me specialistin e mirëmbajtjes (*i cili kryen njëkohësisht edhe detyrën e magazinierit*) vlerat materiale të magazinës, si dhe hyrjet apo daljet për çdo muaj.
14. Raporton në mënyrë periodike tek eprori direkt për ecurinë e punëve.

Neni 26 **Specialisti IT**

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit (IT):

1. Menaxhon, administron, raporton gjendjen dhe funksionimin normal teknik dhe operativ të të gjitha pajisjeve elektronike/informatike dhe të rrjetit kompjuterik në institucion si: printerat, fotokopjet, laptop, skaner, projektor dhe pajisjet e tjera periferike. Kontrollon gjendjen periodikisht dhe çdo herë që raportohet nga përdoruesit e tyre.
2. Propozon, instalon dhe përditëson programe të nevojshme për mirëfunksionimin e pajisjeve dhe programe të tjera bazë, dhe jo vetëm për të ndihmuar përdoruesit në përmbushjen e detyrave të ngarkuara. Asiston teknikisht nëpunësit e institucionit në përdorimin e pajisjeve elektronike dhe programeve të ndryshme kompjuterike.
3. Menaxhon sistemin e fonisë në sallën e mbledhjes për kryerjen e regjistrimeve audio gjatë seancave dëgjimore, takimeve, mbledhjeve apo çdo rast tjetër të paracaktuar, duke vënë në dijeni pjesëmarrësit në çdo rast për procesin e regjistrimit të tyre. Materiali audio i kalohet personit të autorizuar për zbardhjen dhe administrimin e materialit.
4. Menaxhon dhe raporton për sistemin e kamerave të sigurisë që monitorojnë ambientet e brendshme të institucionit.
5. Administron sistemin e aksesit për hyrje-daljet e punonjësve në godinën e institucionit, duke bërë regjistrimin/çregjistrimin e kartave. Dërgon çdo ditë tek specialisti i burimeve njerëzore raportin nga sistemi të punonjësve që kanë kryer konfirmimin me kartë të hyrjeve dhe të daljeve nga institucioni për dy ditët e fundit. Raporton për funksionimin apo mosfunksionimin e këtij sistemi.
6. Raporton për alarmet e gjeneruara nga sistemi që sinjalizon për zjarrin, instaluar në godinën e institucionit.

7. Kontrollon dhe raporton për linjën e internetit për të siguruar shërbim për 24/7. Mban korrespondencë me AKSHI-n, si dhe për çdo problem të hasur për përditësimet apo ndryshimet e rekomanduara prej tyre si ofrues i shërbimit, si dhe vë në dijeni eprorin direkt ose Titullarin.
8. Ndjek dhe menaxhon sistemin e regjistrimit të të dhënave për mbikëqyrjet dhe inspektimet e kryera gjatë vitit dhe hedhjen e tyre nga inspektorët/specialistët e ngarkuar apo operatorët e kontraktuar. Gjeneron statistika vjetore dhe mujore, sipas rasteve të kërkuara nga titullari. Asiston nëpunësit e rinj dhe ata aktual për mënyrën e funksionimit të sistemit, si dhe raporton për rastet e mosfunksionimit si duhet të tij.
9. Administron dhe përditëson rubrikat e faqes zyrtare të institucionit www.kmshc.al, duke bërë publike informacionet, vendimet, raportet, ligjet, vkm, fotot dhe çdo informacion tjetër të dërguara nga të gjitha drejtoritë e sekretariatit.
10. Menaxhon panelin e adresave elektronike zyrtare të çdo nëpunësi të ri apo ekzistues, si dhe dy adresat zyrtare të instiucionit kmshc@kmshc.al dhe info@kmshc.al.
11. Asiston në përpunimin e raportit përfundimtar vjetor të veprimtarisë së institucionit, si dhe në raportimet e tjera gjatë vitit, sipas periudhave dhe kërkesave për raportim.
12. Mban kontakt me institucionet që lidhen me çështjet e TIK.; ndjek dhe raporton problemet që lidhen me TIK.
13. Kryen dhe raporton për çdo detyrë të ngarkuar, me urdhër ose verbalisht, tek eprori direkt, Komisioneri ose Drejtori i Përgjithshëm, në lidhje me realizimin e tyre.

Neni 27

Specialisti për Marrëdhëniet me Publikun dhe Burimet Njerëzore

Specialisti për Marrëdhëniet me Publikun dhe Burimet Njerëzore:

1. Është përgjegjës për mbajtjen e marrëdhënieve të Komisionerit me publikun.
2. Ndjek në vazhdimësi problemet që ngrihen në mjetet e përditshme të informimit publik në lidhje me fushën e veprimit të institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil dhe informon me shkrim mbi problematikat e evidentuara.
3. Merr masa për organizimin e konferencave për shtyp dhe kujdeset për mbarëvajtjen e tyre.
4. Në bashkëpunim me Specialistin e IT-së, kujdeset për përditësimin dhe administrimin e faqes zyrtare të institucionit me çdo informacion apo material të përgatitur nga strukturat e Sekretariatit, si dhe njoftime të tjera.

5. Në bashkëpunim me të gjitha strukturat e Sekretariatit, harton programin e kualifikimit dhe trajnimit të nëpunësve të Sekretariatit, i cili miratohet nga Komisioneri.
6. Deri në fund të çdo muaji, plotëson në sistemin HRMIS listë-prezencën e nëpunësve të institucionit, dhe pas pranimin nga Drejtori i Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse, e përcjell për miratim tek Titullari/Komisioneri.
7. Kujdeset për plotësimin me dokumentacionin e nevojshëm dhe administrimin në vijim të dosjeve të personelit në përputhje me ligjin nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në fuqi. Përgatit, ruan dhe plotëson dokumentacionin përkatës për pranimin, lëvizjen, transferimin, pezullimin, kualifikimin, lirim dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe çdo urdhër apo udhëzim të nxjerrë nga Komisioneri.
8. Bashkëpunon dhe ndjek pranë departamenteve dhe drejtorive, kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve, bazuar në legjislacionin përkatës në fuqi.
9. Siguron mbikëqyrjen, monitorimin dhe vendos lidhjen për raportimin mbi sjelljen etike dhe integritetin e punonjësve tek Komisioneri dhe drejtuesit e tjerë të njësive organizative të institucionit.
10. Është përgjegjës për mbajtjen e korrespondencës zyrtare të Komisionerit me institucionet apo organizmat e huaj.
11. Merret me përgatitjen e informacioneve përmbledhëse, programeve të punës, vendosjen dhe mbajtjen e kontakteve, përmbylljen e dosjeve përkatëse, si dhe ndjek të gjitha hapat e nevojshëm në rast vizitash zyrtare të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil në institucionet apo organizmat e huaj, brenda dhe jashtë vendit, si dhe gjatë vizitave të delegacioneve të huaja në Zyrën e Komisionerit.
12. Kryen dhe raporton për çdo detyrë të ngarkuar, me urdhër ose verbalisht, tek eprori direkt, Komisioneri dhe Drejtori i Përgjithshëm i Inspektimit dhe Mbikëqyrjes për realizimin dhe ecurinë e çdo detyre tjetër që i ngarkohet.

Neni 28

Specialisti i Arkiv/Protokollit

Specialisti i Arkiv/Protokollit:

1. Kryen veprimet për pranimin, protokollimin, arkivimin, shpërndarjen dhe dërgimin e korrespondencës zyrtare, në bazë të ligjit “*Për Arkivat*” në Republikën e Shqipërisë.
2. Kontrollon përmbushjen e kërkesave të dokumentit zyrtar që shpërndahet ose arkivohet.

3. Dokumentet që mbajnë shënimin “*sekret shtetëror*”, ato që vijnë në emër të titullarit të institucionit, i jepen direkt Komisionerit të pahapura. Pas kësaj vepohet konform udhëzimeve dhe urdhrave të titullarit. Në rastet e mungesës së titullarit, bëhet delegimi me shkrim i kompetencës për persona të autorizuar prej tij.
4. Dokumentet që hyjnë në adresë të institucionit hapen, regjistrohen dhe i përcillen sekretares së Komisionerit. Shpërndarja e tyre në strukturat përkatëse drejtuese bëhet në zbatim të shënimit të Komisionerit, kundrejt konfirmimit me shkrim të marrësit në dorëzim.
5. Protokollon korrespondencën zyrtare me institucionet apo subjektet jashtë institucionit, duke respektuar rregullat përkatëse të korrespondencës zyrtare.
6. Ruan dhe administron ekzemplarin e parë të çdo dokumenti që krijohet në institucion, i plotësuar me elementët përkatës (*emrin, mbiemrin, firmën e hartuesit, datën dhe numrin, si dhe vulën e institucionit*).
7. Merr në dorëzim nga inspektorët/specialistët dosjet e mbikëqyrjes/inspektimit kundrejt firmës së tyre dhe kujdeset për arkivimin e materialeve të dorëzuara. Kontrollon që dosja të përmbajë elementët si: objektin, numrin, vitin e përmbushjes, sasinë e fletëve, inventarin e brendshëm të dokumenteve. Pas këtij verifikimi, nëpunësi i protokollit dhe arkivës merr në dorëzim dosjen kundrejt firmës.
8. Kujdeset që shfrytëzimi i dokumenteve në emër të institucionit apo për llogari të institucioneve të tjera dhe fotokopjimi i tyre të bëhet vetëm me autorizim të titullarit dhe në rast se ato i dërgohen institucioneve të tjera, të shoqërohen me shkresë përcjellëse.
9. Përgatit dhe organizon dërgimin e korrespondencës në kohë për çdo shkresë dhe dokument që del nga Komisioneri, duke bërë shënimet e nevojshme, në përputhje me rregullat përkatëse të korrespondencës zyrtare.
10. Arkivon dhe është përgjegjës për ruajtjen e praktikave, në çdo formë që ato mund të jenë, dhe administron fondin arkivor në zbatim të ligjit për arkivat, si dhe në përputhje me rregullat dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
11. Merr të gjitha masat e nevojshme për ruajtjen fizike të dokumenteve.
12. Kontrollon postën pas marrjes në dorëzim dhe kur konstaton parregullsi, marrja në dorëzim bëhet me procesverbal, duke pasqyruar përmbajtjen dhe duhet të shoqërohet me nënshkrimin e dorëzuesit, në të kundërt refuzon marrjen në dorëzim.
13. Është përgjegjës për administrimin e vulave zyrtare të institucionit.
14. Kryen sistemimin periodik të dosjeve që duhet të qëndrojnë në arkiv.

15. Raporton në mënyrë periodike tek eprori direkt për ecurinë e punëve.

Neni 29 **Punonjësi i Mirëmbajtjes**

Punonjësi i Mirëmbajtjes:

1. Kujdeset dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e ambienteve dhe të pajisjeve të institucionit, dhe në rast se vëren parregullsi njofton menjëherë Drejtorin e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Kryen në kohë dhe me cilësi shërbime të ndryshme teknike në ambientet e institucionit.
3. Është përgjegjës për të gjitha vlerat materiale që merr në dorëzim me procesverbal, të cilat i ruan, sistemon dhe mirëmban në një ambient të posaçëm (*magazinë*) dhe dokumenton lëvizjen e tyre, duke hartuar dokumentacionin përkatës.
4. Është përgjegjës për regjistrimin e fletëhyrjeve-fletëdaljeve të materialeve të magazinës si dhe mban përgjegjësi për miradministrimin e tyre.
5. Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim.
6. Rakordon periodikisht me specialistin e financës vlerat materiale të magazinës, si dhe hyrje apo daljet për çdo muaj.
7. Nuk lejon nxjerrjen jashtë të pajisjeve dhe materialeve të ndryshme të institucionit pa autorizimin e eprorit.
8. Kontrollon dhe raporton në lidhje me sistemin e zjarrit brenda në godinën e institucionit.
9. Kontrollon dhe raporton për sistemin qendror të baterive për mbajtjen në gjendje pune të pajisjeve të domosdoshme për kryerjen e punës nga stafi, duke siguruar furnizimin me energji në rastet e difekteve/shkëputjeve të saj.
10. Bashkëpunon me nëpunësin e protokoll-arkivës dhe përgjigjet për kryerjen e shërbimit postar, dërgimin e materialeve të institucionit në kohë dhe drejtimit e përcaktuara, etj.
11. Raporton në mënyrë periodike tek eprori direkt.

Neni 30 **Drejtuesi i Automjetit**

1. Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim me procesverbal.

2. Zbaton me përpikmëri kërkesat e parashikuara në urdhrat e brendshëm të Komisionerit, për përdorimin dhe lëvizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.
3. Zbaton rregullat e përcaktuara për evidentimin e hyrjes dhe daljes së automjetit nga parkimi.
4. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin çdo ditë të fletë - udhëtimeve, etj.
5. Raporton në mënyrë periodike tek eprori direkt.

Neni 31 **Punonjësi i Pastrimit**

1. Punonjësi i pastrimit ka për detyrë të sigurojë kushtet higjeno-sanitare dhe të mirëmbajë të gjithë ambientet e brendshme dhe të jashtme të institucionit.
2. Zyrat e punonjësve duhet të pastrohen gjatë orarit zyrtar dhe në prani të tyre.
3. Punonjësi i pastrimit gjatë gjithë orarit zyrtar duhet të mbajë pastër ambientet e përbashkëta si: tualetet në çdo kat, korridorët, hollin e informacionit, lulet që ndodhen në institucion, sallën e mbledhjeve, bibliotekën, etj.
4. Raporton në mënyrë periodike tek eprori direkt.

KREU III **RREGULLA DHE PROCEDURA**

Neni 32 **Grupi për Menaxhimin Strategjik**

1. Grupi për Menaxhimin Strategjik (*GMS*) ngrihet me urdhër të Titullarit/Komisionerit dhe funksionon në bazë të nenit 27, të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, “*Për menaxhimin financiar dhe kontrollin*”, i ndryshuar, si dhe ligjeve dhe udhëzimeve të dala në funksion dhe në zbatim të tij.
2. *GMS* përbëhet nga drejtuesit e drejtorive të Sekretariatit të Komisionerit dhe ofron mbështetje për drejtuesin e njësisë, me qëllim arritjen e performancës institucionale. Titullari është kryetari i *GSM*-së
3. *GMS* mblidhet dhe zhvillon takime periodike të paktën katër herë në vit, në të cilat diskutohen dhe jepen zgjidhje për çështje që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin (*MFK*), si dhe problematika të tjera që kërkojnë vendimmarrje brenda njësisë.

4. Vendimet e GMS-së merren në mënyrë kolegjiale nga anëtarët, ndërsa zbardhja e tyre realizohet nga Sekretari i grupit, rol i cili i ngarkohet Nëpunësit Zbatues të njësisë (*neni 12, pika 2 (a) e ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar*).
5. Anëtarët e GMS janë përgjegjës për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit në strukturën që drejtojnë, bazuar në rregullat e vendosura nga Komisioneri/NA, si dhe i raportojnë atij për identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarisë së strukturës që ai drejton, si dhe çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.

Neni 33

Organizimi i shërbimit të auditimit të brendshëm

1. Komisioneri merr masa për krijimin e shërbimit të auditimit të brendshëm, në respektim të nenit 10, të ligjit nr. 114/2015, "*Për auditimin e brendshëm në sektorin publik*".

Neni 34

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit të KMSHC është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit profesional, akademik, masa disiplinore, të dhëna për vlerësimin e rezultateve në punë, si dhe të dhëna të tjera.
2. Dosja e personelit administrohet përkatësisht nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, në përputhje me parashikimet e vendimit nr. 833, datë 05.10.2020, të Këshillit të Ministrave, "*Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit*".
3. Dosja e personelit pasurohet çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi i punës, kualifikime e dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
4. Dosja personale e punonjësve duhet të përmbajë të gjithë dokumentacionin e përcaktuar në lidhjen 1, "*Të dhënat dhe dokumentacioni i dosjes së personelit*", të vendimit nr.833, datë 05.10.2020, të Këshillit të Ministrave, "*Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit*".
5. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.
6. Dosja e personelit ka karakter konfidencial dhe lejohet të shikohet vetëm nga subjektet e përcaktuara në Kreun II, pika 2, të vendimit nr.833, datë 05.10.2020, të Këshillit të

Ministrave, “Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.

7. Drejtoria e Burimeve Njerëzore ka detyrimin të hedhë të dhënat parësore të punonjësve në Regjistrin Qendror të Personelit.

Neni 35

Procedura e administrimit të dokumentacionit

1. Dokumentacioni depozitohet dhe ruhet në zyrat e arkiv-protokollit.
2. Të gjitha shkresat zyrtare, kërkesat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e protokollit.
3. Specialisti i protokollit, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes, ku shënon numrin e protokollit dhe datën. Kur në dokumentet hyrëse specialisti i protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar dhe praktika nuk protokollohet.
4. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Komisionerit ose, në mungesë të tij dhe me autorizim, pranë Drejtorit të Përgjithshëm.
5. Komisioneri shënon mbi fletën shoqëruese njësinë që do trajtojë praktikën dhe mënyrën e trajtimit të saj. Më tej, korrespondenca i dërgohet nëpunësve të caktuar për ndjekjen e saj.
6. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
7. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet, si rregull, nga Drejtori i Drejtorisë, Drejtori i Përgjithshëm, dhe, sipas rastit, Komisioneri, me përjashtim kur ndonjëri prej nëpunësve mungon dhe shkresa ka afate për t’u dorëzuar.
8. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
9. Në rastet kur mendimi i nëpunësit civil apo funksionarit politik nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtëpërdrejtë, ai i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim. Në asnjë rast nuk pengohet praktika apo moszbatimi i detyrave të lëna nga eprori.

10. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga institucioni më shumë se një ekzemplar, drejtorja përkatëse që ka përgatitur shkresën ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
11. Vula e institucionit vihet vetëm mbi firmën e Komisionerit dhe personave të autorizuar prej tij, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
12. Shkresat zyrtare të evidentuara si “*të trajtuara*” apo “*të përfunduara*” arkivohen me shënimin A/A (*akti arkivohet*) me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 36 **Mbajtja e regjistrave**

1. Të gjitha dokumentet që krijohen nga Komisioneri dhe ato që vijnë nga subjekte të tjera evidentohen në:
 - a. Regjistrin e korrespondencës.
 - b. Indeksit alfabetik.
 - c. Librin e institucioneve ku regjistrohen të gjitha dokumentet që dërgohen tek institucionet e tjera.
 - d. Librin e dorëzimit të dokumenteve nga sekretaria tek drejtuesit.
 - e. Librin e dorëzimit të dokumenteve nga sekretaria tek inspektorët/specialistët.
 - f. Librin e dorëzimeve në postë.
 - g. Regjistrin e urdhrave të nxjerra nga Komisioneri.
 - h. Regjistrin e vendimeve të Komisionerit.
 - i. Regjistrin elektronik për mbikëqyrjen/inspektimin të ndara sipas llojeve të mbikëqyrjes dhe sipas planit të çdo viti.

Neni 37 **Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik**

1. Komunikimi i brendshëm në institucion kryhet edhe nëpërmjet rrjetit informatik, për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse që mbulojnë Drejtoritë.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare nga nëpunësit e institucionit, brenda apo jashtë saj, kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të KMSHC.
3. Adresat elektronike të nëpunësve të institucionit përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@kmshc.al.
4. Ndalohet përdorimi i adresës elektronike zyrtare për qëllime personale.
5. Përdorimi i postës elektronike zyrtare, me karakter normal apo konfidencial, përfaqëson institucionin, ndaj duhet të tregohet kujdes në mënyrën e të shprehurit, e cila duhet të jetë me etikë dhe sa më profesionale.

6. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga institucioni, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet KMSHC-së dhe mbetet pronë e saj.
7. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.
8. Përmirësimet në “*Software*”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm, për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti në mënyrë të kontrolluar. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm bashkëlidhur me mesazhet e postës elektronike.
9. Menaxhimi i faqes zyrtare në Web bëhet nga nëpunësi i IT-së pranë institucionit, me miratim të Komisionerit ose të Drejtorit të Përgjithshëm.
10. Të gjithë përdoruesit e sistemit kompjuterik janë të detyruar të zbatojnë rregulloren “*Për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit dhe të komunikimit*”, miratuar me vendimin nr. 103, datë 28.12.2018, të Komisionerit.

Neni 38

Rregullat e etikës për nëpunësit e institucionit

1. Nëpunësit e institucionit duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin e Etikës, të miratuar me vendimin nr.154, datë 30.12.2022, të Komisionerit.

Neni 39

Orari i Punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuar dhe ndryshojnë me vendim të Këshillit të Ministrave, për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në institucionet e administratës publike.
2. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.
3. Nëpunësit civilë dhe nëpunësit e tjerë të institucionit duhet të marrin miratimin dhe të njoftojnë në rrugë elektronike eprorin për çdo dalje nga institucioni.
4. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi mund të largohet për arsye pune, me miratim të eprorit direkt.
5. Kërkesa për leje vjetore dhe leje të tjera të përcaktuara drejtohen pranë Komisionerit, pasi miratohen nga eprori direkt.

6. Nëse nëpunësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore duhet të informojë eprorin e tij, si dhe nëpunësin e burimeve njerëzore. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.

Neni 40

Rregulla të hyrje-daljeve në institucion

1. Personeli i institucionit pajiset me kartë aksesi elektronik, e cila shërben për hyrje-dalje në institucion.
2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për monitorimin e lëvizjes së punonjësve në institucion.

Neni 41

Përgjegjësia e nëpunësve për dokumentacionin dhe pajisjet që kanë në ngarkim

1. Çdo punonjës është i detyruar të mirëmbajë të gjitha pajisjet e zyrës apo mjetet e punës. Në rast të dëmtimit me faj të tyre është i detyruar t'i zhdëmtojë ato, pa përjashtuar edhe masa të tjera me karakter disiplinor, sipas procedurave të përcaktuara në udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011, "*Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik*", i ndryshuar, si dhe rregullores së brendshme të Komisionerit, "*Për rregullat e inventarizimit, vlerësimit dhe nxjerrjes nga përdorimi të aktiveve në zotërim të Komisionerit*", miratuar me vendimin nr. 104, datë 28.12.2018.
2. Çdo punonjës, kur hyn në ambientin e punës, nëse ka ndonjë dyshim për ndërhyrje apo vëren ndonjë mangësi në lidhje me dokumentacionin apo mjetet e punës që ka në ngarkim, duhet t'i raportojë menjëherë eprorit. Gjithashtu, para se të largohet nga zyra merr të gjitha masat e nevojshme për mbrojtjen dhe ruajtjen e ambientit të punës nga çdo dëmtim i mundshëm.
3. Çdo përdorim i mjeteve apo pajisjeve të zyrës apo institucionit jashtë qëllimit të tyre dhe për nevoja personale është i ndaluar.

Neni 42

Shërbimet jashtë rrethit

1. Shërbimet jashtë rrethit të nëpunësve të institucionit janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga Drejtoritë përkatëse.
2. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë rrethit lëshohet nga Komisioneri, ose personi i autorizuar prej tij.

3. Autorizimi për lëvizjen e automjetit dhe punonjësve udhëtues përgatitet nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, pasi njoftohet përmes urdhrit/vendimit të titullarit për shërbimin jashtë institucionit, nga ana e nëpunësit të protokollit.
4. Pas përfundimit të shërbimit, çdo punonjës udhëtues përgatit dhe dorëzon pranë specialistit të financës dokumentacionin e nevojshëm. Për shpenzimet e fjetjes paraqitet dokumenti tatimor përkatës. Për shpenzimet e transportit, nëse transporti nuk realizohet nga vetë institucioni, njihet si dokument tatimor çdo biletë transporti e miratuar nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë dhe Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve.

Neni 43

Shërbimet jashtë shtetit

1. Shërbimet jashtë shtetit të nëpunësve të institucionit në përgjithësi janë të planifikuara, por mundet të jenë edhe të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të programit vjetor të aktiviteteve që duhet të kryhen nga Drejtoritë përkatëse.
2. Nëpunësi i ngarkuar me marrëdhëniet me jashtë paraqet pranë Komisionerit kërkesën (*memon*) e arsyetuar për pjesëmarrjen e Komisionerit/nëpunësve të caktuar prej tij, si dhe përfitimin nga ky shërbim. Kërkesës për shërbim jashtë shtetit, në çdo rast, duhet t'i bashkëngjitet ftesa origjinale e palës pritëse, si dhe agjenda e udhëtimit.
3. Autorizimi dhe Urdhri për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit lëshohet nga Komisioneri sipas përcaktimeve të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 870, datë 14.12.2011 dhe udhëzimit përkatës të institucionit përgjegjës për financat.
4. Blerja e biletave të udhëtimit kryhet në zbatim të ligjit për prokurimin publik.
5. Urdhër shpenzimi nënshkruhet nga personi udhëtues, Nëpunësi Zbatues dhe Komisioneri dhe dorëzohet pranë specialistit të financës. Urdhër shpenzimi duhet të përmbajë specifikimet e paraqitura në urdhrin e shërbimit për çdo udhëtues, si dhe përlllogaritjen e preventivit të shpenzimeve (*dietave, transportit, akomodimit, etj*) dhe paradhënien që merr nëpunësi që udhëton. Përlllogaritjet bëhen sipas Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 870, datë 14.12.2011 dhe udhëzimit përkatës të institucionit përgjegjës për financat.
6. Por, në rast se kryhen shpenzimet e biletave dhe akomodimi në hotel, dhe ndërkohë punonjësi nuk kryen udhëtimin sipas axhendës, apo nuk niset :
 - a. Për arsye madhore, apo të paparashikuara, shpenzimet përballohen nga institucioni.
 - b. Në çdo rast tjetër të ndryshëm nga sa është specifikuar në udhëzimin përkatës të institucionit përgjegjës për financat, shpenzimet përballohen nga vetë punonjësi.

Neni 44

Dorëzimi i 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 dhe aktet rregullatore në fuqi.
2. Nëpunësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe të njësisë përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
3. Nëpunësi, brenda 5 (*pesë*) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimimit/largimit, bën dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës që ka në inventar.
4. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (*pesë*) ditë të tjera. Në përfundim të dorëzimit të materialeve në ngarkim, nëpunësi duhet të dorëzojë në DFSHM aktin e dorëzimit (procesverbalin) i cili hartohet në dy kopje, të nënshkruar nga punonjësi që lë detyrën dhe punonjësi që i merr në ngarkim ose punonjësi i mirëmbajtjes/magazinieri.
5. Nëpunësi që ndryshon vendin e punës për arsye emërimi në një detyrë tjetër brenda institucionit, ia dorëzon detyrën nëpunësit që e zëvendëson dhe, kur nuk ka të tillë, ai ia bën dorëzimin eprorit direkt të tij, duke dorëzuar me anë të aktit të dorëzimit të gjithë dokumentacionin përkatës shkresor dhe elektronik, si dhe mjetet që ka pasur në përdorim.
6. Materialet shkresore që kanë qenë në ndjekje nga nëpunësi që lirohet/largohet nga detyra, trajtimi i të cilave ka përfunduar, dorëzohen në zyrën e protokoll-arkivit.
7. 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.

Neni 45

Ceremonitë zyrtare dhe eventet

1. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse në bashkëpunim me Kabinetin e Komisionerit, kanë përgjegjësinë administrative për organizimin e ceremonive.
2. Ceremonitë zyrtare dhe shoqërimi i personaliteteve të ftuar bëhet sipas rregullave protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë. Kërkesa miratohet nga Komisioneri.
3. Strukturat që organizojnë eventin konceptojnë një Memo duke i bashkëlidhur preventivin.

4. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, pas miratimit të memos, koncepton urdhrin.

Neni 46

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Institucioni pret dhe fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Komisionerit. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në institucion përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si dhe struktura përkatëse në institucion, që ka lidhje direkte me qëllimin e vizitës së delegacionit të huaj, përgatit një projekt-program paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Komisionerit, i cili nëpërmjet Këshilltarit të tij, ia dërgon palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.
4. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit, sipas rastit, parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.
5. Institucioni duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

Neni 47

Detyrimi për parandalimin e konfliktit të interesave

1. Sekretariati i Komisionerit, gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësiwe publike, shmang kurdoherë rastet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, ndikojnë, mund të ndikojnë apo duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të tyre, duke përbërë në këtë mënyrë konflikt interesi, sipas përcaktimeve të neneve 46 dhe 47, të ligjit nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", i ndryshuar dhe ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*", i ndryshuar.
2. Në rast konflikti interesi për praktikën që trajton, nëpunësi duhet t'i bëjë njoftim me shkrim Komisionerit dhe praktika i kalon personit të autorizuar nga titullari.

Neni 48

Detyrimi për deklarimin e interesave dhe pasurisë

1. Funkionarët të cilët janë subjekte që mbartin detyrimin për deklarimin e pasurisë, në zbatim të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003, "*Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të*

detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar, duhet të dorëzojnë të plotësuar brenda afateve të përcaktuara deklaratën e interesave privatë sipas përcaktimeve të ligjit në fuqi.

Neni 49

Koordinatori për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale

1. Me urdhër të Komisionerit caktohet një koordinator për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale, i cili ka detyrat e mëposhtme:
 - a. Gjatë ushtrimit të detyrës, mban në konsideratë dhe respekton, ndër të tjera, ligjin nr.119/2014, *“Për të drejtën e informimit”*, i ndryshuar.
 - b. I mundëson çdo kërkuar të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas ligjit të sipërcituar, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij.
 - c. Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji.
 - d. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj.
 - e. Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre.
 - f. Dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se Komisioneri nuk e zotëron informacionin e kërkuar.
 - g. Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të ligjit.
 - h. Kryen njoftimet paraprake, si dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.
 - i. Kujdeset për respektimin e ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, *“Për mbrojtjen e të dhënave personale”*, i ndryshuar.
 - j. Në bashkëpunim me drejtoritë funksionale të Sekretariatit të Komisionerit, kujdeset për përditësimin e programit të transparencës me regjistrin përkatës, rol i cili rrjedh nga përcaktimet e nenit 7, të ligjit nr. 119/2014, *“Për të drejtën e informimit”*.

Neni 50

Mbrojtja e të dhënave personale

1. Çdo punonjës i strukturave të Institucionit, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e neneve 2 dhe 5, të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, *“Për mbrojtjen e të dhënave personale”*, i ndryshuar, për:
 - 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, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime.
2. Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim.
 3. Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe, kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi e kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen.
 4. Punonjësit e institucionit kur largohen nga vendi i tyre i punës, duhet të mbyllin kompjuterat, dollapët, kasafortat dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale.
 5. Punonjësit e institucionit nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të mbrojtura në tavolinë dhe ndodhen në prani të personave, të cilët nuk janë të punësuar nga ana e institucionit. Nuk duhet të mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i pautorizuar dhe sidomos në vende jo publike.
 6. Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
 7. Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar.
 8. Punonjësit e institucionit kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre në të dhënat e mbrojtura, të ruajtura në bazat e të dhënave të institucionit.
 9. Punonjësit e institucionit, në dokumente që përmbajnë të dhëna të mbrojtura, duhet të sigurojnë shkatërrimin e materialeve ndihmëse, të përdorura ose të prodhuara për krijimin e dokumentit. Të dhënat e dokumentuara nga institucioni nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit.
 10. Punonjësit e institucionit ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar.
 11. Punonjësit e institucionit respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.
 12. Mbrojtja e të dhënave personale realizohet përveç të tjerave, edhe me marrjen e masave të sigurisë, nëpërmjet:
 - a. instalimit dhe përditësimit automatik të sistemit antivirus dhe sistemit të dyfishtë *firewall*, i cili menaxhohet nëpërmjet sistemit të serverave dhe pajisjeve *network*;

- b. përditësimin të sistemit operativ dhe rinovimit (*update*) të *software*-ve kompjuterike;
- c. lejimit të aksesit të stafit vetëm në ato materiale që i duhen për të kryer detyrën;
- d. përdorimit të fjalëkalimeve;
- e. specifikimit të procedurave të rikrijimit të sistemit (*backup*), në rast dëmtimi.

Neni 51

Detyrimi për zbatimin e rregullores së brendshme të institucionit

1. Çdo punonjës në institucionin e Komisionerit është i detyruar të zbatojë me përpikmëri dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga punonjësit e institucionit, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore.
3. Për nëpunësit civilë, dhënia dhe shuarja e masave disiplinore do të kryhet sipas përcaktimeve të Kreut X “*Disiplina në Shërbimin Civil*”, të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.
4. Për punonjësit administrative, procedura e dhënies së masave disiplinore do të kryhet sipas përcaktimeve të ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, “*Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë*”, i ndryshuar.
5. Për veprim ose mosveprim në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe me këtë rregullore, ndaj punonjësit administrativ merren masat disiplinore të mëposhtme:
 - a. vërejtje;
 - b. vërejtje me paralajmërim për zgjidhje të kontratës së punës;
 - c. zgjidhje e kontratës së punës.
6. Masat disiplinore merren në përputhje me shkeljen e kryer, shkallën e përgjegjësisë, shkallën e dëmit të shkaktuar, shkeljet e kryera më parë, vlerësimin e punonjësit.
7. Autoriteti për dhënien e masës disiplinore sipas pikave 4/a dhe 4/b të këtij neni jepen nga eprori direkt. Ndërsa, për pikën 4/c e merr punëdhënësi.
8. Për punonjësit administrativë, masat disiplinore shuhën pas kalimit të këtyre afateve:
 - a. 2 vjet nga njoftimi i masës “*vërejtje*”;
 - b. 3 vjet nga njoftimi i masës “*vërejtje me paralajmërim për zgjidhje të kontratës së punës*”.
9. Deklarimi i shuarjes bëhet kryesisht apo me kërkesë, me vendim të njësisë së burimeve njerëzore. Masa fshihet nga dosja e personelit dhe regjistri përkatës.

KREU IV
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 52

1. Për çështje të paparashikuara nga kjo Rregullore do të zbatohen rregullat sipas legjislacionit në fuqi.
2. Kjo Rregullore hyn në fuqi më datë 15.12.2023.

KOMISIONERI

PRANVERA STRAKOSHA