



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL

RREGULLORE E BRENDSHME

**“Për organizimin dhe funksionimin e Sekretariatit të Komisionerit për
Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil”**

(Miratuar me Vendimin Nr.18, datë 11.03.2015)

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”, harton këtë Rregullore.

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

1. Institucioni i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil organizohet dhe funksionon në përputhje me Ligjin Nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, Rregulloren e Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil”, si dhe urdhrat, udhëzimet dhe aktet e tjera nënligjore të miratuara nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

Neni 2

Objekti i Rregullores

1. Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, detyrat funksionale të çdo hallke të strukturës së Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, marrëdhëniet ndërmjet këtyre hallkave të strukturës me njëra-tjetrën, si dhe marrëdhëniet e tyre me publikun, subjektet objekt i Ligjit Nr.152/2013, “Për nëpunësin civil” apo edhe institucionet, subjektet apo organizmat e tjera brenda dhe jashtë Shqipërisë.

Neni 3

Misioni dhe vizioni

1. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil ka për mision që, në mbështetje të Kushtetutës dhe legjislacionit në fuqi në Republikën e Shqipërisë, të garantojë respektimin e ligjit për nëpunësin civil në lidhje me procesin e pranimit në shërbimin civil, procedurat për lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë, procedurat e transferimit, pezullimit, disiplinës në shërbimin civil, të drejtat dhe detyrat e nëpunësit civil, vlerësimin e rezultateve në punë, procedurat për trajnimin fillestar dhe të vazhdueshëm të nëpunësve civilë, si dhe procedurat për përfundimin e marrëdhënies së punës në shërbimin civil, në të gjithë subjektet që përfshihen në

fushën e shërbimit civil, në institucionet e administratës shtërore, të pavarura dhe njësitë e qverisjes vendore, me qëllim krijimin e një administrate profesionale dhe të qëndrueshme.

2. Vizioni i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil është që nëpërmjet veprimtarisë së tij të unifikojë zbatimin e ligjit për nëpunësin civil, për të gjithë subjektet që përfshihen në të që janë institucione me tipologji të ndryshme, me qëllim që të krijohet një sistem homogjen i shërbimit civil, standartizim i proceseve dhe procedurave administrative, për të siguruar lëvizjen pa pengesë të nëpunësve civilë, në të gjithë sistemin.

Neni 4

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

1. Sekretariati i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil e kryen veprimtarinë e tij duke respektuar me rigozitet 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. Për këtë qëllim, Sekretariati harton dhe paraqet përpara eprorit direkt dhe ky i fundit përpara Komisionerit raporte periodike, si dhe raporte të veçanta sa herë çmohet e nevojshme respektivisht nga eprori direkt apo Komisioneri.
4. Drejtimi dhe organizimi i veprimtarisë së Sekretariatit bëhet nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil nëpërmjet urdhërave dhe udhëzimeve me karakter administrativ, si dhe porosive të lëshuara prej tij, qofshin ato me shkrim apo me gojë.
5. Në veprimtarinë e përditshme Sekretariati mban parasysh parimin e unitetit, hierarkisë, paanësisë, pavarësisë politike, përgjegjshmërisë, profesionalizmit, qartësisë në caktimin e detyrave, bashkëpunimit, konfidencialitetit, si dhe rregullat e etikës.
6. Sekretariati i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësisë 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 bëra në Ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.
7. Pranimi, transferimi, dhënia e masave disiplinore apo largimi nga detyra i punonjësve të Sekretariatit bëhet nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, sipas procedurave të përcaktuara në Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil” dhe Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.
 8. 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.
 9. 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 me gojë, nga eprori direkt apo Komisioneri.
 10. 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.
 11. Çdo punonjës, para se të hyjë në ambientin e punës, kontrollon nëse ka ndonjë dyshim për çrregullime në lidhje me dokumentacionin apo mjetet e punës që ka në ngarkim. 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.
 12. Çdo përdorim i mjeteve apo pajisjeve të zyrës apo institucionit jashtë qëllimit të tyre dhe për nevoja personale është i ndaluar.
 13. Në rast nevoje për t’u larguar nga ambientet e institucionit, çdo punonjës duhet të vërë në dijeni eprorin përkatës për arsyen e largimit dhe vendndodhjen, dhe mund të largohet vetëm pas marrjes së pëlqimit nga ana e këtij të fundit.

Neni 5

Struktura organizative e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil

1. Struktura organizative e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil përcaktohet me vendim të Kuvendit të Shqipërisë dhe përbëhet nga:

• Komisioneri	<u>1</u>
- Kabineti	<u>(2)</u>
Këshilltar	1
Sekretar	1

- Drejtoria e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes	(15)
Drejtor i Përgjithshëm	1
- Drejtoria e Inspektimit dhe Hetimit Administrativ	(7)
Drejtor	1
Inspektor	6
- Drejtoria e Mbikëqyrjes	(7)
Drejtor	1
Inspektor	6
- Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë	(5)
Drejtor	1
Specialist	4
- Drejtoria e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse	(8)
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. Në ushtrimin e funksionit të tij vepron në bazë të Kushtetutës, marrëveshjeve ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë, legjisllacionit shqiptar në fuqi dhe, në veçanti, Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”.
2. 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.

3. Në ushtrim të kompetencave që i ka ngarkuar ligji, nxjerr urdhëra, vendime dhe udhëzime.
4. Kryen hetim të plotë administrativ, në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi.
5. Kërkon dhe merr nga institucionet çdo informacion të nevojshëm për kryerjen e detyrave të tij.
6. Inspekton dosjet dhe çdo dokument, lidhur me administrimin e shërbimit civil.
7. Kërkon, kryesisht apo me kërkesë, dëshmi të çdo nëpunësi apo funksionari të institucionit.
8. Këqyr dhe inspekton çdo praktikë administrimi në çdo institucion që punëson nëpunës civilë.
9. Drejton, organizon dhe kontrollon veprimtarinë e Sekretariatit, sipas strukturës dhe organikës të miratuar nga Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, nëpërmjet urdhërave, udhëzimeve, akteve të tjera me karakter administrativ, si dhe porosive të tij, me shkrim apo me gojë.
10. Urdhëron ngritjen e Komisionit të Prokurimeve për blerjet me vlerë të vogël (minimumi tre anëtarë), duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të Komisionerit me propozimet konkrete të tyre, sipas nevojave dhe specifikave të tyre. Ky Komision ngrihet në fillim të çdo viti kalendarik dhe ka fuqi funksionimi për të gjithë periudhën respektive 1-vjeçare.
11. Urdhëron ngritjen e Komisioneve të Prokurimeve (minimumi tre anëtarë), duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të Komisionerit me propozimet konkrete të tyre, sipas nevojave dhe specifikave të tyre, për investimet (mallra, shërbime apo punime të ndryshme) që do të realizohen sipas planit të buxhetit vjetor. Këto komisione ngrihen për çdo procedurë prokurimi të sipërpërmendur.
12. Emëron, transferon, merr masa disiplinore apo largon nga detyra të gjithë nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në përputhje me Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil” dhe Kodin e Punës.
13. Jep stimuj moral e material për punonjësit që vlerësohen me rezultate shumë të mira, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
14. Marrëdhëniet me institucionet kushtetuese, institucionet e aparatit shtetëror qendror apo vendor, dhe institucionet apo organizmat e huaj, brenda apo jashtë Shqipërisë realizohen vetëm nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil dhe, në mungesë të tij, nga punonjësi i autorizuar prej tij.

15. Në mungesë të Komisionerit, veprimtaria e përditshme e Sekretariatit me karakter operativ drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm / një person i caktuar me autorizim të posaçëm nga Komisioneri.
16. 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 një Këshilltar dhe një Sekretar e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil. Të dy këta persona veprojnë së bashku ose secili veç e veç, në bazë të detyrave dhe porosive të caktuara nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

Neni 8

Këshilltari i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil

Këshilltari i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil:

1. Ndihton Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil në hartimin e politikave dhe strategjive për realizimin e tyre në përputhje me misionin, vizionin dhe detyrat e caktuara nga ligji “Për nëpunësin civil”.
2. Jep mendime për projektligje apo projektakte nënligjore dhe çështje të tjera sa herë që i kërkohet nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
3. 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.
4. Përgatit dhe merr pjesë në takimet apo grupet e punës që zhvillon apo organizon Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, duke ndjekur në çdo rast udhëzimet e tij.
5. Harton raporte në lidhje me ecurinë e çështjeve të caktuara nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil dhe bën sugjerime që synojnë përmirësimin e procesit të punës.
6. Bën pjesë në grupin e punës që harton raportin vjetor apo raporte të posaçme që Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil i paraqet Kuvendit.

7. Merr pjesë në mbledhjet periodike që Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil zhvillon me anëtarët e stafit.

Neni 9

Sekretarja e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil

Sekretarja e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil:

1. Mban axhendën e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, duke evidentuar apo regjistruar në të të gjitha takimet apo aktivitetet që kërkojnë pjesëmarrjen e Komisionerit.
2. Kujdeset për disiplinimin e hyrjes në zyrën e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, për çdo person që kërkon takim me të, qoftë funksionar publik, qytetar apo punonjës i Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, duke marrë në çdo rast pëlqimin e Komisionerit, me përjashtim kur vetë Komisioneri përcakton ndryshe.
3. Pranon dhe njofton Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil për thirrjet telefonike në adresë të tij, duke vepruar në çdo rast sipas udhëzimeve të tij.
4. Në bashkëpunim me specialistin e arkiv/protokollit, i dorëzon Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil 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. Me porosi të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, kryen edhe detyra për personelin e Sekretariatit apo persona të tjerë jashtë institucionit.
6. 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

Drejtorja e Përgjithshme e Inspektimit dhe Mbikëqyrjes

Drejtori i Përgjithshëm i Inspektimit dhe Mbikëqyrjes:

1. Është përgjegjës për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ dhe Drejtorisë së Mbikëqyrjes përpara Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
2. Organizon, planifikon, bën ndarjen e detyrave në përputhje me ligjin, aktet nënligjore në fuqi dhe urdhërat, udhëzimet apo aktet e tjera me karakter

administrativ të nxjerra nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, si dhe kontrollon realizimin e detyrave nga punonjësit e Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ dhe Drejtorisë së Mbikëqyrjes.

3. Siguron bashkërendimin e punës ndërmjet strukturave që ka nën varësi, si dhe ndërmjet tyre dhe njërive 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 porositë, me shkrim apo me gojë, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
4. Përgatit dhe propozon politika apo strategji, si dhe bën studime të ndryshme për një mirëfunksionim sa më të mirë të strukturave që ka nën varësi dhe për rritjen e efikasitetit të tyre, në funksion të misionit, vizionit dhe detyrave që ligji i ngarkon institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
5. 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.
6. Jep opinione për problematika të ndryshme që shfaqen gjatë ushtrimit të detyrave apo kompetencave nga Komisioneri për Mbrojtjen e Shërbimit Civil që lidhen me fushën e veprimtarisë së institucionit, propozon zgjidhje konkrete dhe harton projektaktet për unifikimin e praktikës.
7. Bën analizën e punës dhe vlerësimin e punonjësve të strukturave që ka nën varësi, çdo tre muaj apo në fund të çdo viti, dhe i paraqet Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil një relacion të detajuar për sa më sipër, duke bërë për çdo rast edhe propozime konkrete.
8. Përgatit relacion mbi çështje të veçanta juridike në funksion të realizimit të qëllimit dhe objektivave që lidhen me mbikëqyrjen dhe inspektimin nga njësitë strukturore që ka nën varësi dhe ia paraqet Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
9. Harton kërkesat për trajnim për punonjësit e Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ dhe Drejtorisë së Mbikëqyrjes, në bashkëpunim me drejtorët respektiv.
10. Propozon eprorit direkt apo Komisionit të Përhershëm të Disiplinës masa disiplinore për punonjësit e Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ dhe Drejtorisë së Mbikëqyrjes, në rast mospërmbushjeje të detyrave të ngarkuara, thyerjes së disiplinës në punë apo të rregullave të etikës, si dhe për raste të tjera të parashikuara me ligj.
11. Zbaton me përpikmëri rregulloren që standartizon procesin e inspektimit dhe të mbikëqyrjes.

Neni 11

Drejtoria e 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 urdhërat, udhëzimet apo aktet e tjera me karakter administrativ të nxjerra nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, si dhe kontrollon realizimin e detyrave nga punonjësit e Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ.
3. Siguron bashkërendimin e punës ndërmjet punonjësve 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 udhërat, udhëzimet, aktet e tjera me karakter administrativ apo porositë, me shkrim apo me gojë, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
4. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, përgatit dhe propozon politika apo strategji, si dhe bën studime të ndryshme për një mirëfunksionim sa më të mirë dhe për rritjen e efikasitetit të Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ, në funksion të misionit, vizionit dhe detyrave që ligji i ngarkon institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
5. 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.
6. Kryen hetim të plotë administrativ, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Administrative.
7. Inspekton dosjet apo çdo dokument a praktikë administrimi, lidhur me administrimin e shërbimit civil, në çdo institucion që punëson nëpunës civilë.
8. Jep opinione ligjore për problematika të ndryshme që shfaqen gjatë veprimtarisë institucionale apo në lidhje me inspektimin dhe hetimin administrativ.
9. Në fund të procesit të inspektimit apo hetimit administrativ, përgatit, brenda një kohe të arsyeshme, relacionin përfundimtar, të cilin ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes dhe, pas siglimit nga ana e tij, relacioni i dorëzohet Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil. Në rast se Drejtori i Përgjithshëm i Inspektimit dhe Mbikëqyrjes nuk bie dakord me

relacionin, atëherë parashtron me shkrim mendimet e tij mbi arsyet e mospranimit dhe së bashku me relacionin përfundimtar, ia paraqet Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

10. Bën analizën e punës dhe vlerësimin e punonjësve që ka nën varësi, çdo tre muaj apo në fund të çdo viti, dhe i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes një relacion të detajuar për sa më sipër, duke bërë për çdo rast edhe propozime konkrete.
11. Harton kërkesat për trajnim për punonjësit e Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ.
12. Në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, propozon Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil masa disiplinore për punonjësit e Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ në rast mospërbushjeje të detyrave të ngarkuara, thyerjes së disiplinës në punë apo të rregullave të etikës, si dhe për raste të tjera të parashikuara me ligj.
13. Zbaton me përpikmëri rregulloren që standartizon procesin e inspektimit dhe të mbikëqyrjes.

Neni 12

Drejtoria e 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 urdhërat, udhëzimet apo aktet e tjera me karakter administrativ të nxjerra nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, si dhe kontrollon realizimin e detyrave nga punonjësit e Drejtorisë së Mbikëqyrjes.
3. Siguron bashkërendimin e punës ndërmjet punonjësve të Drejtorisë së Mbikëqyrjes dhe njësive të tjera strukturore të institucionit, në përputhje me detyrat e përgjithshme apo të veçanta që dalin nga urdhërat, udhëzimet, aktet e tjera me karakter administrativ apo porositë, me shkrim apo me gojë, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
4. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshme të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, përgatit dhe propozon politika apo strategji, si dhe bën studime të ndryshme për një mirëfunksionim sa më të mirë dhe për rritjen e efikasitetit të Drejtorisë së

Mbikëqyrjes, në funksion të misionit, vizionit dhe detyrave që ligji i ngarkon institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

5. 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.
6. Jep opinione ligjore për problematika të ndryshme që shfaqen gjatë veprimtarisë institucionale apo në lidhje me procesin e mbikëqyrjes.
7. Në fund të procesit të mbikëqyrjes, përgatit, brenda një kohe të arsyeshme, relacionin përfundimtar, të cilin ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes dhe, pas siglimit nga ana e tij, relacioni i dorëzohet Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil. Në rast se Drejtori i Përgjithshëm i Inspektimit dhe Mbikëqyrjes nuk bie dakord me relacionin, atëherë parashtron me shkrim mendimet e tij mbi arsyet e mospranimit dhe së bashku me relacionin përfundimtar, ia paraqet Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
8. Bën analizën e punës dhe vlerësimin e punonjësve që ka nën varësi, çdo tre muaj apo në fund të çdo viti, dhe i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes një relacion të detajuar për sa më sipër, duke bërë për çdo rast edhe propozime konkrete.
9. Harton kërkesat për trajnim për punonjësit e Drejtorisë së Mbikëqyrjes.
10. Në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm të Inspektimit dhe Mbikëqyrjes, propozon Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil masa disiplinore për punonjësit e Drejtorisë së Mbikëqyrjes në rast mospërbushje të detyrave të ngarkuara, thyerjes së disiplinës në punë apo të rregullave të etikës, si dhe për raste të tjera të parashikuara me ligj.
11. Zbaton me përpikmëri rregulloren që standartizon procesin e inspektimit dhe të mbikëqyrjes.

Neni 13 **Inspektorët**

Inspektorët:

1. Organizojnë dhe kryejnë mbikëqyrje, inspektim apo hetim administrativ, në varësi të drejtorisë ku bëjnë pjesë, në institucionet që janë në juridiksionin e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në zbatim të urdhërit të nxjerë nga Komisioneri, në përputhje me Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, si dhe të vendimeve të Komisionerit.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Krijojnë dosjen përkatëse të mbikëqyrjes, inspektimit apo hetimit administrativ, në përbërje të së cilës administrohen urdhëri përkatës i Komisionerit, procesverbali i mbajtur në prani të palëve, provat shkresore, burimi i krijimit të tyre dhe hartojnë relacioni përfundimtar sipas standardeve të miratuara nga Komisioneri.
6. 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.
7. 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.
8. Zbatojnë me përpikmëri rregulloren që standartizon procesin e inspektimit dhe të mbikëqyrjes.
9. Përgjigjen për përmbushjen e detyrave përpara eprorit direkt, si dhe drejtpërdrejt përpara Komisionerit.
10. Mund të lëvizin nga njëra drejtori tek tjetra sa herë çmohet e arsyeshme nga Komisioneri, për përmbushjen e detyrave.

Neni 14

Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë

Drejtori i Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë:

1. Është përgjegjës për administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë të Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë përpara Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.

2. Organizon, planifikon, bën ndarjen e detyrave në përputhje me ligjin, aktet nënligjore në fuqi dhe urdhërat, udhëzimet apo aktet e tjera me karakter administrativ të nxjerra nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, si dhe kontrollon realizimin e detyrave nga punonjësit që ka nën varësi.
3. Siguron bashkërendimin e punës ndërmjet punonjësve të Drejtorisë së Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë dhe njërive të tjera strukturore të institucionit, në përputhje me detyrat e përgjithshme apo të veçanta që dalin nga urdhërat, udhëzimet, aktet e tjera me karakter administrativ apo porositë, me shkrim apo me gojë, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
4. Përgatit dhe propozon politika apo strategji, si dhe bën studime të ndryshme për një mirëfunksionim sa më të mirë dhe për rritjen e efikasitetit të Drejtorisë së Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë, në funksion të misionit, vizionit dhe detyrave që ligji i ngarkon institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
5. 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.
6. Jep opinione ligjore për problematika të ndryshme që shfaqen gjatë veprimtarisë institucionale apo në lidhje me vendimmarrjen e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
7. Jep opinione ligjore në lidhje me të gjithë dokumentet që përgatiten nga Sekretariati i Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil në ushtrim të detyrave të tij, bën oponencën e tyre, si dhe ndihmon në hartimin e urdhërave, udhëzimeve apo akteve të tjera me karakter administrativ që nxjerr Komisioneri në ushtrim të funksioneve të tij.
8. Ndjek zbatimin e akteve të Komisionerit (paralajmërim me gjobë) që kanë dalë në ato raste kur janë konstatuar parregullsi në zbatimin e ligjit për nëpunësin civil, mbi bazën e planit të kontrollit të miratuar nga Komisioneri.
9. Siguron dhe mban përgjegjësi për përfaqësimin e institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil gjatë të gjitha proceseve gjyqësore administrative, në të gjitha shkallët e gjyqimit, duke ndjekur rregullisht çdo seancë gjyqësore.
10. Ndjek realizimin e procedurave të prokurimit në përputhje me Ligjin Nr. 9643, datë 20.12.2006, "Për Prokurimin Publik", i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.
11. Siguron bashkëpunimin e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil me institucionet dhe organizmat e huaj brenda dhe jashtë Shqipërisë, mban kontakte të vazhdueshme me to, koordinon takimet e Komisionerit me përfaqësues të

- këtyre institucioneve apo organizmave, si dhe përgati materialet e nevojshme për këto takime.
12. Me kërkesë të Komisionerit, merr pjesë në takimet që Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil zhvillon me përfaqësues të institucioneve dhe organizmave të huaj brenda dhe jashtë Shqipërisë.
 13. Bën analizën e punës dhe vlerësimin e punonjësve që ka nën varësi, çdo tre muaj apo në fund të çdo viti, dhe i paraqet Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil një relacion të detajuar për sa më sipër, duke bërë për çdo rast edhe propozime konkrete.
 14. Harton kërkesat për trajnim për punonjësit e Drejtorisë së Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë.
 15. Propozon Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil masa disiplinore për punonjësit e Drejtorisë së Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë në rast mospërbushjeje të detyrave të ngarkuara, thyerjes së disiplinës në punë apo të rregullave të etikës, si dhe për raste të tjera të parashikuara me ligj.

Neni 15 **Specialisti për Çështjet Juridike**

Specialisti për çështjet juridike:

1. Është në varësinë direkte të Drejtorit për Çështjet Juridike dhe Marrëdhëniet me Jashtë dhe raporton përpara tij në mënyrë periodike mbi ecurinë e punëve.
2. Jep opinione ligjore, bazuar vetëm në Kushtetutë, legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi.
3. Këshillon në aspektin juridik punonjësit e institucionit për probleme që lidhen me përmbushjen e detyrave të tyre funksionale.
4. 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.
5. Koncepton të gjitha aktet me karakter juridik që nxirren nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, duke bashkërenduar punën edhe me struktura të tjera të institucionit, kur një gjë e tillë është e nevojshme.
6. Me autorizim të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, përfaqëson institucionin në të gjitha gjykimet me karakter administrativ, në të gjitha shkallët

- e gjykimit, duke ndjekur rregullisht çdo seancë gjyqësore dhe duke mbajtur përgjegjësi për një mbrojtje efektive dhe me cilësi.
7. Raporton në mënyrë periodike tek eprori direkt për ecurinë e punëve.
 8. Përgatit dhe ndjek procedurat e prokurimeve publike në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 9. Mban dokumentacionin e nevojshëm për prokurimin publik dhe të regjistrave të tyre.
 10. Interpreton, këshillon dhe jep mendime të ndryshme si për prokurimin e fondeve buxhetore, ashtu edhe për problemet e shumta që dalin gjatë procesit të prokurimit.
 11. Përgatit dhe merr pjesë në hedhjen dhe përgatitjen e dokumenteve të tenderit në formë elektronike sipas ligjeve në fuqi.
 12. Evidenton dhe njofton ndryshimet në regjistrat e parashikimit të prokurimeve publike.
 13. Hedh të dhënat e procedurës së prokurimeve në sistemin on-line të prokurimeve publike.

Neni 16

Specialisti i Marrëdhënieve me Jashtë

Specialisti i Marrëdhënieve me Jashtë:

1. Është përgjegjës për mbajtjen e korrespondencës zyrtare të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil me institucionet apo organizmat e huaj.
2. 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.
3. Koordinon dhe ndjek zbatimin e të gjitha projekteve në të cilat Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil është i përfshirë, në përputhje me ligjin dhe, në bashkëpunim me Drejtorin për Çështjet Juridike dhe Marrëdhëniet me Jashtë, harton raporte periodike mbi ecurinë e tyre, të cilat ia paraqet Komisionerit.

4. Merr pjesë në takime zyrtare me përfaqësues të institucioneve apo organizmave të huaj, sa herë që një gjë e tillë kërkohet nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
5. Kujdeset për përkthimin e materialeve nga gjuha e huaj në shqip dhe anasjelltas.
6. Raporton në mënyrë periodike tek eprori direkt për ecurinë e punëve.

Neni 17 **Drejtoria e 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 për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
2. Organizon, planifikon, bën ndarjen e detyrave në përputhje me ligjin, aktet nënligjore në fuqi dhe urdhërat, udhëzimet apo aktet e tjera me karakter administrativ të nxjerra nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, si dhe kontrollon realizimin e detyrave nga punonjësit që ka nën varësi.
3. Siguron bashkërendimin e punës ndërmjet punonjësve të Drejtorisë së Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe njërive 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 porositë, me shkrim apo me gojë, të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
4. Pas konsultimit me strukturat e tjera të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, 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.
5. Kujdeset për përgatitjen e projektit të detajuar për përdorimin e fondeve financiare, të cilin ia paraqet për miratim Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, të shoqëruar nga relacioni shpjegues.
6. Kujdeset që specialisti përkatës të nxjerrë evidencat përkatëse mujore për të gjithat zërat e shpenzimeve të institucionit dhe vë në dijeni Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil sa herë që kërkohet prej tij.
7. Çdo muaj, kujdeset për rakordimin e shpenzimeve me degën e thesarit dhe Drejtorinë e Buxhetit.

8. Organizon rregullisht punën për inventarizimin e pasurisë së institucionit, përfshi mjetet dhe pajisjet që kanë në përdorim punonjësit, arkën, magazinën dhe bibliotekën, duke evidentuar për çdo rast përgjegjësitë eventuale, në rast të shkaktit të dëmit dhe duke marrë masat e nevojshme për riparimin e tyre.
9. Bën pasqyrat përkatëse statistikore në afatet e caktuara, duke zbatuar vendimet e udhëzimet përkatëse.
10. Në mbyllje të vitit ushtrimor, harton bilancin kontabël, ku pasqyron aktivitetin financiar për vitin përkatës.
11. Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Komisionerit, propozon dhe punon për përcaktimin e Komisionit të Prokurimeve të ndryshme, sipas prokurimeve dhe planit buxhetor. 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.
12. Harton kërkesat për trajnim për punonjësit e Drejtorisë së Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe, në bashkëpunim me strukturat e tjera të institucionit, harton dhe ndjek procedurat për kryerjen e specializimeve, kualifikimeve të punonjësve të institucionit, brenda apo jashtë vendit.
13. Mban dokumentacionin për të gjithë punonjësit e Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, si dhe ndjek zbatimin e të gjitha procedurave për pranimin, emërimin, transferimin apo largimin nga puna të punonjësve në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe urdhërat apo udhëzimet e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
14. Në bashkëpunim me Specialistin për Marrëdhëniet me Publikun dhe Burimet Njerëzore, bën planifikimin për lejet vjetore të punonjësve të Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil dhe ndjek zbatueshmërinë e tyre.
15. Organizon punën, në mënyrë që marrëdhëniet e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil me publikun të zhvillohen në mënyrë sa më korrekte.
16. Përgjigjet për zhvillimin, funksionimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të IT në funksion të efikasitetit të institucionit.
17. Bën analizën e punës dhe vlerësimin e punonjësve që ka nën varësi, çdo tre muaj apo në fund të çdo viti, dhe i paraqet Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil një relacion të detajuar për sa më sipër, duke bërë për çdo rast edhe propozime konkrete.
18. Propozon Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil masa disiplinore për punonjësit e Drejtorisë së Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse në rast

mospërbushjeje të detyrave të ngarkuara, thyerjes së disiplinës në punë apo të rregullave të etikës, si dhe për raste të tjera të parashikuara me ligj.

Neni 18 **Specialisti IT**

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit (IT):

1. Menaxhon dhe mirëmban të gjitha burimet informatike dhe infrastrukturën e saj, duke përfshirë sistemet e shkëmbimit të informacionit, rrjetin kompjuterik, hardware-et (pajisjet kompjuterike), software-et (programet) dhe mjetet e tjera të komunikimit që janë të nevojshme për funksionimin me efikasitet të institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Mirëmban dhe përditëson faqen zyrtare të internetit dhe intranetin e institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
3. Asiston në perzgjedhjen e pajisjeve kompjuterike dhe programeve të ndryshme, instalimin e tyre si dhe ofron suport teknik për punonjësit e institucionit në lidhje me përdorimin e pajisjeve elektronike apo programeve kompjuterike.
4. Kujdeset për mirëmbajtjen e postës elektronike, serverave, antivirus, backup, etj., dhe përdorimin e internetit nga punonjësit
5. Raporton në mënyrë periodike tek eprori direkt për ecurinë e punëve.

Neni 19 **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 për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil me publikun.
2. Gjatë ushtrimit të detyrës, mban në konsideratë dhe respekton, ndër të tjera, Ligjin Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit” dhe Ligjin Nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
3. 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 Drejtorin e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse.

4. Kujdeset për organizimin e konferencave për shtyp.
5. Mban një regjistër të veçantë për kërkesat që vijnë në institucion, duke evidentuar të dhënat që lidhen me ankimin, strukturën përgjegjëse të institucionit që do të ndjekë çështjen, verifikimin dhe kthimin e përgjigjeve brenda afatit ligjor të caktuar.
6. Kryen analiza periodike në lidhje me kërkesat.
7. Kujdeset për azhurnimin e faqes zyrtare të internetit të institucionit me njoftimet dhe konferencat për shtyp të realizuara.
8. Administron dosjet e personelit, në përputhje me Nenin 17, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil” dhe i rifreskon ato.
9. Në bashkëpunim me Drejtorin e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse, harton programin e kualifikimit dhe trajnimit të punonjësve të Sekretariatit, i cili miratohet nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
10. Javën e fundit të çdo muaji, plotëson dhe dorëzon tek Drejtori i Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse, listën e vjetërsisë së punonjësve të institucionit, së bashku me listë-prezencën e tyre, sipas drejtorive përkatëse.
11. Raporton në mënyrë periodike tek eprori direkt për ecurinë e punëve.

Neni 20

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. Harton projektin e detajuar për përdorimin e fondeve financiare, të cilin ia dorëzon Drejtorit të Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse, të shoqëruar nga relacioni shpjegues.
3. Nxjerr evidencat përkatëse mujore për të gjithat zërat e shpenzimeve të institucionit, të cilat ia dorëzon rregullisht Drejtorit të Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse.
4. Çdo muaj, rakordon shpenzimet me degën e thesarit dhe Drejtorinë e Buxhetit.

5. Kryen rregullisht inventarizimin e pasurisë së institucionit, përfshi mjetet dhe pajisjet që kanë në përdorim punonjësit, arkën, magazinën dhe bibliotekën, duke evidentuar për çdo rast përgjegjësitë eventuale dhe duke vënë në dijeni Drejtorin e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse.
6. Bën pasqyrat përkatëse statistikore në afatet e caktuara, duke zbatuar vendimet e udhëzimet përkatëse.
7. Mban kontabilitetin, duke pasqyruar në librat e llogarisë veprimtarinë financiare të institucionit, duke zbatuar rregullat e caktuara në planin kontabël dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
8. Në mbyllje të vitit ushtrimor, harton bilancin kontabël, ku pasqyron aktivitetin financiar për vitin përkatës.
9. 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.
10. Përgatit informacione me shkrim për problemet e ndryshme financiare të institucionit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
11. Përgatit listë-pagesat e punonjësve sipas organikës së miratuar, mbi bazën e listëprezencave dhe listës së vjetërsisë në punë të paraqitura çdo fundmuaji nga drejtoritë përkatëse dhe njofton çdo punonjës me email për pagën mujore përkatëse.
12. Përpilon listën e sigurimeve shoqërore dhe e dërgon në Drejtorinë Rajonale të Sigurimeve Shoqërore.
13. Administron honoraret dhe orët shtesë.
14. Bazuar në urdhërat e brendshëm të nxjerrë nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, llogarit shpërblimet, dietat për shërbimet, brenda e jashtë vendit, të shoqëruara nga dokumentacioni i plotë justifikues.
15. Kryen në mënyrë të rregullt inventarizimin e pasurisë së institucionit, duke evidentuar për çdo rast përgjegjësitë eventuale dhe duke vënë në dijeni Drejtorin e Financave dhe Shërbimeve Mbështetëse.
16. 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. Bashkëpunon ngushtësisht me Sektorin Juridik dhe Sektorin IT për kryerjen me sukses të procedurave të prokurimit.

17. Kujdeset për furnizimin e punonjësve të Sekretariatit të institucionit me mjete materiale, në kohë dhe me cilësi, sipas kërkesave të tyre.

Neni 21 **Specialisti i Arkiv/Protokollit**

Specialisti i Arkiv/Protokollit:

1. Protokollon çdo shkresë e dokument që hyn në institucion, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe urdhërat apo udhëzimet e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil.
2. Përgatit dhe organizon dërgimin e korrespondencës në kohë për çdo shkresë dhe dokument që dërgohet nga Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, duke bërë shënime përkatëse, në përputhje me rregullat përkatëse të korrespondencës zyrtare.
3. Protokollon dhe i përcjell sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil dokumentet që hyjnë në adresë të institucionit dhe, më pas, i shpërndan në bazë të shënimeve të bëra nga Komisioneri tek strukturat drejtuese përkatëse, kundrejt konfirmimit me shkrim të marrësit në dorëzim tek libri i dorëzimeve.
4. Arkivon dhe është përgjegjës për ruajtjen e praktikave, në çdo formë që ato mund të jenë dhe administron fondin arkivor në përputhje me rregullat dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
5. Merr të gjitha masat e nevojshme për ruajtjen fizike të dokumenteve.
6. 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.
7. Në rastet e dokumenteve që përbëjnë sekret shtetëror, informacioni i dorëzohet drejtpërdrejt Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
8. Në rastet e hetimit administrativ që kryen Komisioneri në zbatim të kompetencave që i ka ngarkuar ligji, përpilon dhe mban procesverbalet përkatëse për çdo rast.

9. Është përgjegjës për administrimin e vulave zyrtare të institucionit.
10. Kryen sistemimin periodik të dosjeve që duhet të qëndrojnë në arkiv.

Neni 22

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).
4. Është përgjegjës për regjistrimin e fletëhyrjeve-fletëdaljeve të materialeve të magazinës.
5. Rakordon me specialistin e financës vlerat materiale të magazinës, si dhe hyrje apo daljet për çdo muaj.

KREU III

DISIPLINA DHE ETIKA NË PUNË

Neni 23

Orari i punës për punonjësit e Sekretariatit

1. Orari i punës në institucionin e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil vendoset nga Komisioneri, duke respektuar kohëzgjatjen javore të punës prej 40 orë në javë. Ky orar mund të zgjatet sipas nevojave të institucionit, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
2. Në rast mungese, punonjësi duhet të lajmërojë eprorin direkt, brenda orës 09:00 të ditës, në të cilën nuk do të paraqitet në institucion, për arsyen dhe kohëzgjatjen e mungesës dhe me paraqitjen në punë, duhet të dorëzojë sipas rastit dokumentin përkatës justifikues. Në të kundërt, çdo mungesë e pajustificuar passjell ndërprerjen e pagës për atë ditë sa ka zgjatur mungesa, dhe sipas rastit, marrjen e masave disiplinore.

3. Lëvizja e punonjësve të Sekretariatit gjatë orarit të punës duhet të jetë e justifikuar dhe të shënohet në një regjistër të posaçëm.

Neni 24 **Masat disiplinore**

1. Ndaj punonjësit që nuk përmbush detyrimet që rrjedhin nga ligji, aktet nënligjore apo kjo Rregullore, shkel disiplinën në punë apo nuk respekton rregullat e etikës, përveç masave të tjera, mund të merren edhe masa disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Si rregull, masat disiplinore jepen nga më e lehta tek më e rënda, por nuk ka pengesë që të merren masa më të rënda pa u marrë më parë masa më të lehta. Kjo vlerësohet rast pas rasti nga eprori direkt dhe Komisioni i Përhershëm i Disiplinës, në varësi të shkeljes dhe rëndësisë së saj.
3. Masat disiplinore që mund të zbatohen ndaj punonjësve që kanë statusin e nëpunësit civil janë si më poshtë:
 - a. vëretje;
 - b. mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
 - c. pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet;
 - d. largim nga shërbimi civil.

Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën “a” merret nga eprori direkt, mbi bazën e fakteve konkrete dhe të provuara për shkeljen me faj të detyrimeve nga nëpunësi civil. Ndërsa masat disiplinore të parashikuara në shkronjat “b”, “c” dhe “d” janë në kompetencën e komisionit disiplinor.

4. Nëpunësi civil është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të nëpunësit civil sipas ligjit. Shkeljet në shërbimin civil ndahen në:
 - a. shkelje shumë të rënda;
 - b. shkelje të rënda;
 - c. shkelje të lehta.
5. Konsiderohen shkelje shumë të rënda:
 - a. mospërmbushja e rëndë e detyrave;
 - b. mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
 - c. moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

- d. braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
- e. përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

Konsiderohen shkelje të rënda:

- a. mospërmbushja e detyrave;
- b. braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- c. shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;
- d. sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- e. dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- f. kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;
- g. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- h. shkelja e detyrimeve të përcaktuara në ligj.

Konsiderohen shkelje të lehta:

- a. mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
 - b. shkelja e rregullave të etikës;
 - c. sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
 - d. kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.
6. Në çdo rast, në përputhje me legjislacionin në fuqi, punonjësi gëzon të drejtën për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar.

Neni 25

Shuarja e masave disiplinore

1. Masat disiplinore shuhen pas kalimit të këtyre afateve:
 - a. 2 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar në Nenin 24, pika 3, shkronja "a".
 - b. 3 vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e parashikuar në shkronjat "b" dhe "c" të Nenit 24, pika 3.
 - c. 7 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar sipas shkronjës "d" të Nenit 24, pika 3.

2. Deklarimi i shuarjes bëhet kryesisht apo me kërkesë, me vendim të njësisë së burimeve njerëzore. Masa fshihet nga dosja e personelit dhe regjistri përkatës.

Neni 26 **Rregullat e Etikës**

1. Gjatë ushtrimit të funksioneve, punonjësit e Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil duhet të respektojnë rregullat e etikës, si më poshtë:
 - a. të kryejnë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b. të veprojnë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojnë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
 - c. të jenë të ndershëm, të paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - d. të jenë të sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët e vartësit;
 - e. të tregojnë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve dhe të mos veprojnë arbitrarisht në dëm të tyre;
 - f. të mos lejojnë që interesat personale të bien ndesh me pozitën e tyre publike, të shmangin konfliktin e interesave dhe të mos shfrytëzojnë asnjëherë pozitën për interesa privatë;
 - g. të sillen gjithnjë në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil të ruhet dhe të rritet;
 - h. të ruajnë konfidencialitetin e informacionit që kanë në zotërim, pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
 - i. nuk duhet të angazhohen në një veprimtari të jashtme që pengon kryerjen e detyrës zyrtare, ose që kërkon një angazhim mendor a fizik që e bën të vështirë kryerjen e detyrës apo çdo veprimtari tjetër që cenon në çfarëdo mënyre imazhin e institucionit;
 - j. mund të angazhohen në veprimtari sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtari mësimdhënieje, kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrës, por në çdo rast duke njoftuar paraprakisht eprorin direkt;
 - k. nuk duhet të pranojnë ose të kërkojnë dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitimi tjetër për veten, familjen, të afërmit apo personat me të cilët kanë marrëdhënie që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës apo duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare;
 - l. të shmangin çdo avantazh të padrejtë që iu ofrohen
2. Për sa nuk është përfshirë këtu, zbatohen dispozitat e Ligjit Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

Neni 27
Mbajtja e regjistrave

1. Të gjitha dokumentet që krijohen nga Komisioneri për Mbikëqytjen e Shërbimit Civil dhe ato që vijnë nga subjekte të tjera evidentohen:
 - a. Në regjistrin e korrespondencës.
 - b. Në indeksin alfabetik.
 - c. Në librin e institucioneve ku regjistrohen të gjitha dokumentet që dërgohen tek institucionet e tjera.
 - d. Në librin e dorëzimit të dokumenteve nga sekretaria në sektorë dhe anasjelltas.
 - e. Në librin e dorëzimeve në postë.
 - f. Në regjistrin e urdhërave të nxjerra nga Komisioneri.
 - g. Në regjistrin e vendimeve të Komisionerit.

KREU IV
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 28

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

KOMISIONERI

Pranvera STRAKOSHA