



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRI



URDHËR

Nr. 18, datë 3.2.2025

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR METODAT E BRENDSHME
TË PUNËS DHE PËR SJELLJEN E PERSONELIT TË KOMITETIT
PËR PAKICAT KOMBËTARE”**

Në mbështetje të pikës 3, të nenit 102, të Kushtetutës, dhe të pikës 11, të vendimit nr.726, datë 12.12.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Komitetit për Pakicat Kombëtare”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores “Për metodat e brendshme të punës dhe për sjelljen e personelit të Komitetit për Pakicat Kombëtare”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet personeli i Komitetit të Pakicave Kombëtare për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYEMINISTRI

EDI RAMA

RREGULLORE
PËR METODAT E BRENDSHME TË PUNËS DHE PËR SJELLJEN E
PERSONELIT TË KOMITETIT PËR PAKICAT KOMBËTARE

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i:

- a) rregullave për organizimin dhe funksionimin e brendshëm dhe metodat e brendshme të punës së Komitetit për Pakicat Kombëtare (në vijim KPK);
- b) rregullave për administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të KPK-së;
- c) rregullave për disiplinën e punonjësve, si dhe i garantimit të pjesëmarrjes aktive të punonjësve në arritjen e qëllimeve dhe misionit të KPK-së;
- ç) rregullave dhe parimeve të përgjithshme të sjelljes dhe të etikës profesionale për punonjësit e KPK-së gjatë dhe jashtë ushtrimit të funksioneve administrative e publike, klasifikimin e veprimtarive të jashtme e të lejueshme, si dhe trajtimin dhe administrimin e dhuratave.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore është hartuar në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës, të nenit 186, të ligjit nr.44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, të ligjit nr.96/2017, “Për mbrojtjen e pakicave kombëtare në Republikën e Shqipërisë”, të ligjit nr.90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, të ligjit nr.9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, të vendimit nr.726, datë 12.12.2018, të Këshillit të Ministrave, “Mbi organizimin dhe funksionimin e Komitetit të Pakicave Kombëtare”, të vendimit nr.874, datë 29.9.2021, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”, dhe të urdhrit të Kryeministrit për miratimin e strukturës dhe të organikës së Komitetit për Pakicat Kombëtare.

Neni 3

Misioni

Misioni i KPK-së është të garantojë sigurimin e mbrojtjes dhe të promovimit të të drejtave dhe interesave të pakicave kombëtare, sipas parashikimeve të ligjit nr.96/2017, “Për mbrojtjen e pakicave kombëtare në Republikën e Shqipërisë”, dhe legjislacionit përkatës në fuqi.

Neni 4

Përgjegjësitë

KPK-ja, në përputhje me parashikimet e ligjit nr.96/2017, “Për mbrojtjen e pakicave kombëtare në Republikën e Shqipërisë”, ka këto përgjegjësi:

- a) Rekomandon dhe jep opinionin e tij në lidhje me hartimin e legjislacionit, politikave dhe programeve, që kanë të bëjnë me të drejtat e pakicave kombëtare;
- b) Propozon rekomandime për Këshillin e Ministrave, ministritë dhe institucionet e tjera qendrore, si dhe për organet e pushtetit vendor për trajtimin e çështjeve që lidhen me pakicat kombëtare;
- c) Përgatit dhe dorëzon raporte periodike për Kuvendin për gjendjen e pakicave kombëtare në Republikën e Shqipërisë;
- ç) Bashkëpunon dhe koordinon me institucionet shtetërore në nivel qendror dhe vendor raportimin dhe monitorimin për zbatimin e kuadrit ligjor dhe politikave shtetërore në lidhje me pakicat kombëtare;
- d) Organizon aktivitete, me qëllim rritjen e ndërgjegjësimit për mbrojtjen e promovimin e të drejtave të pakicave kombëtare dhe forcimin e dialogut me shoqatat e pakicave kombëtare;
- dh) Kontribuon në përgatitjen e raportit kombëtar për zbatimin e Konventës Kuadër për Mbrojtjen e Pakicave Kombëtare;
- e) Ndërmerr aktivitete, të cilat kanë si synim përmbushjen e angazhimeve dhe detyrimeve ndërkombëtare;
- ë) Jep opinione në lidhje me marrëveshjet ndërkombëtare, që lidhen me të drejtat dhe liritë e pakicave kombëtare;
- f) Jep opinion pranë institucionit të parashikuar në ligjin nr.96/2017, “Për mbrojtjen e pakicave kombëtare në Republikën e Shqipërisë”, lidhur me kërkesat për njohjen e pakicave;
- g) Financon, nëpërmjet fondit për pakicat kombëtare, nismat dhe projektet që synojnë mbrojtjen e të drejtave të pakicave kombëtare dhe ruajtjen e

promovimin e identitetit kombëtar, gjuhësor e kulturor të pakicave kombëtare.

Neni 5

Stema dhe vula

1. KPK-ja ka këtë stemë zyrtare:

“REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA
KOMITETI PËR PAKICAT KOMBËTARE”.

2. Vula zyrtare e KPK-së ka formën dhe elementet e përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare.

Neni 6

Parime të përgjithshme

1. KPK-ja organizohet dhe funksionon në bazë të parimeve të hierarkisë, llogaridhënies, ligjshmërisë, efektivitetit, paanësisë dhe mosdiskriminimit, si dhe të bashkëpunimit.

1.1. Sipas parimit të hierarkisë:

- a) zyrtari më i lartë i KPK-së është kryetari, i cili organizon e drejton të gjithë veprimtarinë e këtij institucioni, raporton dhe përgjigjet përpara Kryeministrit;
- b) administrata e KPK-së organizohet në mënyrë që çdo njësi organizative i raporton një njësie tjetër eprorë.

1.2. Sipas parimit të llogaridhënies, çdo punonjës i administratës së KPK-së i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga eprori përkatës, si për veprimtarinë e tij ashtu edhe për atë të punonjësit që ka në varësi, nëse ka punonjës në varësi.

1.3. Sipas parimit të ligjshmërisë, administrata e KPK-së organizohet dhe funksionon në respektim të Kushtetutës, legjislacionit në fuqi, si dhe në ushtrimin e detyrave të përcaktuara në këtë rregullore.

1.4. Sipas parimit të efektivitetit, caktimi dhe shpërndarja e përgjegjësive, si dhe organizimi i KPK-së bëhet në funksion të sigurimit me

efektivitet në realizimin e detyrave dhe arritjen e objektivave që i janë ngarkuar nga ligji.

1.5. Sipas parimit të paanësisë dhe mosdiskriminimit, KPK-ja nëpërmjet rregullave të parashikuara nga kjo rregullore, siguron shërbimin ndaj çdo personi fizik ose juridik, në mënyrë të drejtë, të paanshme dhe në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

1.6. Sipas parimit të bashkëpunimit, çdo nëpunës/punonjës i KPK-së bashkëpunon me nëpunësit/punonjësit brenda njësisë organizative ku bën pjesë, si dhe me nëpunësit/punonjësit e njësive të tjera për përmbushjen e objektivave të caktuara.

2. Në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësisë të tyre, punonjësit e ngarkuar me administrimin e dokumentacionit të KPK-së udhëhiqen nga parimi i përgjegjësisë dhe detyrimi i mbrojtjes së dokumentacionit zyrtar të KPK-së.

KREU II

ORGANIZIMI I KOMITETIT TË PAKICAVE KOMBËTARE

Neni 7

Struktura organizative

1. KPK-ja organizohet sipas strukturës organizative dhe organikës, të miratuar me urdhrin nr.60, datë 1.4.2022, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Komitetit për Pakicat Kombëtare”, të ndryshuar.
2. KPK-ja drejtohet nga kryetari, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e këtij institucioni, raporton dhe përgjigjet përpara Kryeministrit.
3. KPK-ja ka edhe një nënkryetar.
4. KPK-ja përbëhet nga 9 anëtarë, ku secili përfaqëson pakicat kombëtare të njohura në Republikën e Shqipërisë, sipas përcaktimit të nenit 3, të ligjit nr.96/2017, “Për mbrojtjen e pakicave kombëtare në Republikën e Shqipërisë”.
5. Struktura e KPK-së përbëhet nga tre sektorë, në varësi të drejtpërdrejtë të kryetarit të KPK-së, si më poshtë vijon:

a) Sektori i analizave;

- b) Sektori i projekteve;
- c) Sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse.

Neni 8

Detyrat e kryetarit të KPK-së

1. Në ushtrim të përgjegjësive të tij, kryetari i KPK-së ka këto kompetenca:
 - a) Bashkërendon dhe koordinon proceset e punës për hartimin e strategjisë së Komitetit për Pakicat Kombëtare dhe siguron zbatimin e saj;
 - b) Përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me institucionet e tjera shtetërore dhe organizmat ndërkombëtare;
 - c) Përgjigjet dhe raporton te Kryeministri në lidhje me ecurinë e punës së institucionit;
 - ç) Përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me shoqatat e ligjshme, brenda dhe jashtë vendit;
 - d) Bashkërendon veprimtarinë e anëtarëve dhe personelit administrativ të KPK-së;
 - dh) Kryen mbledhje me përfaqësuesit e institucioneve qendrore dhe vendore për çështje që kanë të bëjnë me mbrojtjen e të drejtave të pakicave kombëtare;
 - e) Nënshkruan të gjitha shkresat zyrtare që nxirren nga institucioni dhe është përgjegjës për veprimtarinë financiare të KPK-së;
 - ë) Nxjerr urdhra të brendshëm për rregullimin e çështjeve të veçanta, si dhe ushtron çdo kompetencë tjetër që i njeh ligji, në funksion të përmbushjes së detyrave të institucionit që drejton.
2. Në rast mungese të kryetarit, ai zëvendësohet nga nënkryetari.

Neni 9

Detyrat e nënkryetarit të KPK-së

Nënkryetari i KPK-së kryen këto detyra:

- a) Sipas delegimit të kryetarit, kryen funksione për çështje të caktuara të veprimtarisë së KPK-së, duke koordinuar veprimet me të gjitha strukturat e interesuara dhe të përcaktuara me ligj, brenda dhe jashtë institucionit për zgjidhjen e problematikave;
- b) Zëvendëson kryetarin në mungesë dhe me porosi ose vetëm me porosi të tij;

- c) Zhvillon takime periodike, bashkëpunuese me shoqatat/organizatat dhe institucione të ndryshme në funksion të kryerjes së detyrave të tij;
- ç) Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar me urdhër të kryetarit.

Neni 10

Sekretari i kryetarit

Sekretari i kryetarit kryen këto detyra:

- a) Ndihmon në përgatitjen e materialeve për kryetarin;
- b) Mban evidencën e porosive të marra nga kryetari për punonjësit e institucionit;
- c) Koordinon takimet e planifikuara për kryetarin me punonjësit e KPK-së ose me persona të jashtëm dhe siguron që në ambientet e zyrës së kryetarit të qëndrojnë vetëm personat që punojnë në zyrën e tij;
- ç) Përcjell porositë e kryetarit dhe çdo informacion në mënyrë verbale apo në çdo mënyrë tjetër të përshtatshme, brenda institucionit dhe jashtë tij;
- d) Kujdeset për agjendën dhe korrespondencën e kryetarit me subjekte të tjera publike dhe private, për shkak të detyrës institucionale;
- dh) Evidenton problemet dhe detyrat e identifikuara nga dosja e shqyrtuar nga kryetari dhe i dërgon në zyrën e arkiv-protokollit për t'u shpërndarë;
- e) Asiston dhe mban procesverbale në mbledhjet e ndryshme të kryetarit, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje;
- ë) Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrës së kryetarit.

Neni 11

Anëtarët e KPK-së

1. KPK-ja përbëhet nga 9 anëtarë dhe secili prej tyre përfaqëson një nga pakicat kombëtare të njohura me ligj.
2. Anëtarët e KPK-së kryejnë detyrat e mëposhtme:
 - a) Zhvillojnë takime periodike, bashkëpunuese me shoqatat/organizatat e pakicës që përfaqësojnë, në funksion të kryerjes së detyrave të tyre;
 - b) Marrin pjesë në aktivitetet që zhvillohen nga organizatat, institucionet shtetërore dhe organizma ndërkombëtarë, brenda dhe jashtë vendit, për çështje që lidhen me pakicat kombëtare, duke kontribuar në forcimin e dialogut;

- c) Hartojnë raporte, përgatisin materiale dhe propozojnë zgjidhje për çështjet që shqetësojnë pakicën kombëtare që përfaqësojnë;
- ç) Raportojnë dhe përgatisin dosjen, në mënyrë periodike te kryetari për pakicën kombëtare që përfaqësojnë, ku përfshihen ecuria dhe trajtimi i çështjeve që u janë ngarkuar;
- d) Bashkëpunojnë me gjithë strukturat e institucionit për çështje dhe informacione për pakicën që përfaqësojnë;
- dh) Kontribuojnë në ruajtjen dhe promovimin e barazisë, mirëkuptimit dhe tolerancës për çështje të ndryshme me bazë fetare, etnike, racore dhe gjinore në Shqipëri, në lidhje me pakicat kombëtare;
- e) Japin mendime në mbledhjet e KPK-së dhe bëjnë vlerësime, vërejtje, propozime për zgjidhjen e problematikave të ndryshme;
- ë) Punojnë për forcimin e marrëdhënieve ndërmjet pushtetit qendror dhe shoqatave/organizatave të pakicave kombëtare;
- f) Bashkërendojnë punën ndërmjet tyre dhe japin kontributin në realizimin e detyrave të caktuara nga kryetari;
- g) Organizojnë aktivitete, me qëllim rritjen e ndërgjegjësimit për mbrojtjen e promovimin e të drejtave të pakicave kombëtare dhe forcimin e dialogut me shoqatat e pakicave kombëtare;
- gj) Kontribuojnë në përgatitjen e raportit kombëtar për zbatimin e Konventës Kuadër për Mbrojtjen e Pakicave Kombëtare;
- h) Ndërmarrin aktivitete, të cilat kanë si synim përmbushjen e angazhimeve dhe detyrimeve ndërkombëtare që ka shteti shqiptar për mbrojtjen e pakicave kombëtare;
- i) Kontribuojnë në formulimin e mendimit të dhënë nga KPK-ja në lidhje me marrëveshjet ndërkombëtare, që lidhen me të drejtat dhe liritë e pakicave kombëtare;
- j) Përgjigjen përpara kryetarit për realizimin e detyrave që u ngarkohen.

Neni 12

Sektori i analizave

Sektori i analizave kryen këto detyra:

- a) Organizon punën për identifikimin dhe realizimin e vlerësimit të nevojave, nismave dhe projekteve në fushën e pakicave kombëtare, në bashkëpunim me anëtarët dhe/ose sektorit përkatës teknik;
- b) Mbikëqyr e ndjek vlerësimin dhe analizën e nevojave në konsultim me përfaqësuesit e pakicave kombëtare;

- c) Mbikëqyr dhe koordinon punën në përgatitjen e një relacioni vjetor, në kuadër të nevojave të pakicave kombëtare;
- ç) Rekomandon futjen e metodave të reja në standardizimin e dokumentacionit të vlerësimit të nevojave;
- d) Rekomandon për miratim nga kryetari raportin e vlerësimit të nevojave dhe relacionin vjetor të argumentuar për fonde;
- dh) Është përgjegjës për hartimin e pyetësorëve për fuqizimin e kuadrit institucional, kapaciteteve organizative, efektivitetit e eficiencës së KPK-së, vlerësimeve dhe analizave të ardhshme;
- e) Merr pjesë në procesin për identifikimin, analizën dhe vlerësimin e nevojave të pakicave kombëtare, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- ë) Merr pjesë në reformimin e sistemit të metodologjisë së raportimit, vlerësimit të nevojave, fishave të projekteve etj.;
- f) Merr pjesë në hartimin e raportit të kërkesës për fonde dhe hartimin e impaktit të thirrjeve për projektpropozime.

Neni 13 **Sektori i projekteve**

Sektori i projekteve kryen këto detyra:

- a) Organizon punën për identifikimin, hartimin dhe realizimin e nismave dhe projektthirrjeve, që synojnë mbrojtjen e të drejtave të pakicave kombëtare, ruajtjen dhe promovimin e identitetit të tyre të dallueshëm kulturor, etnik, gjuhësor, tradicional e fetar;
- b) Mbikëqyr dhe ndjek projekte dhe nisma të financuara nga fondi për pakicat kombëtare, fond ky që administrohet nga KPK-ja;
- c) Mbikëqyr dhe ndjek veprimtarinë e aktiviteteve të pakicave kombëtare në mënyrë që të mos këtë mbivendosje projektsh gjatë thirrjeve të ardhshme për projekte;
- ç) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të projekteve për pakicat kombëtare, të cilat organizohen në kuadër të Fondit për Pakicat Kombëtare;
- d) Merr pjesë në evidentimin, hartimin, zbatimin e organizimin e nismave dhe projektthirrjeve, në kuadër të mbrojtjes së pakicave kombëtare;
- dh) Merr pjesë në monitorimin e projekteve dhe nismave, në kuadër të fondit për pakicat kombëtare.

Neni 14

Sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse

Sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse kryen këto detyra:

- a) Bashkërendon procesin e hartimit të projektbuxhetit të KPK-së për pakicat kombëtare dhe i paraqet kryetarit dokumentin përfundimtar të buxhetit për miratim dhe procedim të mëtejshëm;
- b) Koordinon dhe merr pjesë në procesin e hartimit dhe miratimit të planeve të PBA-së për të gjitha programet buxhetore në përbërje të KPK-së;
- c) Ndjek zbatimin e procedurave zyrtare të ndarjes së buxhetit, sipas buxhetit të miratuar. Përgjigjet për ekzekutimin e buxhetit të KPK-së dhe monitoron të gjitha veprimet që lidhen me zbatimin e buxhetit në KPK, me qëllim analizën e procesit dhe raportimin për vendimmarrje;
- ç) Mbikëqyr dhe koordinon procesin e optimizimit dhe propozon shpërndarjen e burimeve të nevojshme financiare, sipas buxhetit të miratuar;
- d) Vlerëson nevojat financiare, buxhetore dhe për burime njerëzore dhe kuadrin ligjor në përputhje me politikat, programet dhe projektet e planifikuara të KPK-së;
- dh) Udhëzon, këshillon dhe ndjek identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, si dhe vlerësimin e kontrollin e risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të KPK-së;
- e) Udhëzon, këshillon dhe ndjek dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në KPK;
- ë) Koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore për menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme e të përhershme, pezullimet, lirin dhe vlerësimin e rezultateve në punë;
- f) Siguron asistencë teknike në lidhje me çështjet e menaxhimit të burimeve njerëzore, si dhe identifikon e koordinon nevojat për personel të ri, duke u bazuar në analizën e ngarkesës së punës;
- g) Mbikëqyr zbatimin e standardeve të sjelljes etike në KPK, sipas përcaktimeve të ligjit nr.9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, dhe të vendimit nr.874, datë 29.9.2021, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që

mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”, të kësaj rregulloreje;

- gj) Ndjek dhe mbikëqyr të gjitha çështjet për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit e në mënyrë të veçantë për zbatimin e dispozitave të legjislacionit për shërbimin civil dhe të çështjeve të tjera lidhur me personelin;
- h) Koordinon, mbikëqyr dhe bashkërendon punën për zgjidhjen e çdo ankese administrative e gjyqësore, adresuar institucionit, si dhe përditësimin e kuadrit ligjor me aktet normative të miratuara, që lidhen me veprimtarinë e KPK-së;
- i) Ndjek dhe koordinon punën me specialistin e burimeve njerëzore/arkiv-protokollit për regjistrimin e korrespondencës e të çdo dokumentacioni tjetër zyrtar të institucionit dhe krijimin e regjistrave dhe inventarëve të dosjeve, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tyre dhe gjithë dokumentacionit, sipas parashikimeve të legjislacionit për arkivat;
- j) Administron dhe shpërndan dosjen e kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi për etikën dhe integritetin, duke e përditësuar në çdo rast me ndryshimet përkatëse. Kjo dosje i vihet në dispozicion çdo punonjësi në momentin e fillimit të marrëdhënies së punës në KPK.

Neni 15

Hartimi i planeve dhe raporteve

1. Anëtarët e KPK-së dhe përgjegjësit e sektorëve hartojnë planet mujore e vjetore të punës dhe i dorëzojnë te kryetari.
2. Me kërkesë të kryetarit, përgjegjësit e sektorëve dhe/ose punonjësit përgatisin raporte të përgjithshme ose të posaçme lidhur me veprimtarinë e KPK-së, sektorit apo individuale.
3. Me kërkesë të kryetarit, çdo anëtar i secilës pakicë kombëtare përgatit raporte të përgjithshme ose të posaçme lidhur me gjendjen, situatën apo problematika të pakicës që përfaqëson.

Neni 16

Grupet e punës

1. Punonjësit e KPK-së, me urdhër verbal apo me shkrim të kryetarit ose në përmbushje të funksioneve dhe detyrave, mund të angazhohen për kryerjen e punës, në grupe pune.
2. Grupet e punës, të ngritura me urdhër të kryetarit, kryejnë çdo veprim administrativ në përmbushje të qëllimeve dhe objektivave të përcaktuar në urdhër.
3. Në përfundim të kryerjes së veprimeve administrative të ngarkuara, grupi i punës harton një relacion, në të cilin dokumentohen për aq sa është e mundur dhe pa u kufizuar në to, veprimet e kryera, çështjet e trajtuara, problematikat e evidentuara dhe propozimet përkatëse.
4. Relacioni nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e grupit të punës.
5. Anëtari i grupit të punës, i cili ka një mendim të ndryshëm nga shumica e anëtarëve të tjerë të grupit të punës, e shpreh opinionin e tij të argumentuar në një memo, që i bashkëlidhet relacionit.

KREU III

HARTIMI DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Neni 17

Procedura e administrimit të dokumentacionit

1. Dokumentacioni zyrtar, që hyn apo krijohet në KPK, administrohet nga specialisti i arkiv - protokollit.
2. Të gjitha praktikët zyrtarë, që i drejtohen KPK-së, pasi protokollohen nga specialisti për burimet njerëzore/arkiv-protokollit, administrohen nga ky i fundit, në përputhje me normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në fuqi.

Neni 18

Protokollimi

1. Çdo praktikë zyrtare, e cila krijohet apo hyn për herë të parë në KPK, i vendoset një numër protokollit i ri dhe data e krijimit ose hyrjes, ndërsa çdo praktikë, e cila ka lidhje me të, i vendoset i njëjti numër protokollit me fraksion

progresiv, si dhe data e krijimit ose hyrjes në KPK, deri në mbylljen e plotë të praktikës.

2. Për dokumentet hyrëse, të dhënat e numrit të protokollit dhe data evidentohen brenda formatit të vulës së KPK-së, të prodhuar për këtë qëllim.
3. Të dhënat e protokolluara regjistrohen në librin e protokollit të KPK-së, libër i cili administrohet nga specialisti për burimet njerëzore/arkiv-protokollit në KPK-së gjatë gjithë vitit.
4. Libri i protokollit përmban të gjitha të dhënat e nevojshme të praktikës zyrtare, të krijuar apo të hyrë në KPK, si numrin e protokollit të vendosur, datën, përmbajtjen e shkresës dhe dërguesin e saj.

Neni 19

Shpërndarja e dokumentacionit

1. Praktikrat zyrtare të protokolluara dhe të regjistruara në librin e protokollit të KPK-së dorëzohen nga ana e specialistit të burimeve njerëzore/arkiv-protokollit çdo ditë ose sipas fluksit, më shumë se një herë në ditë te kryetari.
2. Pas njohjes së kryetarit me përmbajtjen e praktikave zyrtare të ardhura, ai ose punonjësi i autorizuar prej tij, shënon mbi kartelën shoqëruese të praktikës strukturat përgjegjëse dhe udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë.
3. Specialisti për burimet njerëzore/arkiv-protokollit tërheq praktikrat nga kryetari dhe i vë ato në dispozicion të strukturave përgjegjëse, sipas shënimeve të kryetarit, të cilët mund të bëjnë shënimet e tyre në kartelë, duke vendosur punonjës përgjegjës për trajtimin e praktikës.
4. Në çdo rast, udhëzimet e dhëna për trajtimin e praktikës dhe marrja në dorëzim nga punonjësi përgjegjës vendosen mbi kartelën shoqëruese të praktikës.

Neni 20

Trajtimi i dokumentacionit

1. Trajtimi i praktikës zyrtare bëhet nga punonjësi i ngarkuar sipas kësaj rregulloreje, brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese.

2. Pas trajtimit të praktikës zyrtare, punonjësi i ngarkuar për trajtim duhet të kryejë siglimin e saj, e cila si rregull, përveç nënshkrimit të tij, nënshkruhet edhe nga përgjegjësi i sektorit, me përjashtim të rastit kur ndonjëri prej punonjësve mungon dhe praktika zyrtare e trajtuar ka afate për t'u dorëzuar.
3. Praktika zyrtare, e prodhuar nga punonjësi i ngarkuar, dorëzohet pranë kryetarit, të paktën në dy kopje. Specialisti për burimet njerëzore/arkiv-protokollit, vulos praktikat zyrtare vetëm pas nënshkrimit nga kryetari. Njëra nga kopjet e sigluara qëndron në protokoll së bashku me dokumentin origjinal, duke përbërë së bashku praktikën e plotë, ndërsa kopja/kopjet e tjera shpërndahen nga protokollit në drejtimin e përcaktuar. Specialisti për burimet njerëzore/arkiv-protokollit është i detyruar, që punonjësit që i shpërndan praktikën zyrtare t'i marrë firmën në librin e protokollit, në të cilin shënohet dhe data e marrjes në dorëzim nga punonjësi.
4. Dokumentacioni zyrtar i evidentuar si “i trajtuar” apo “i përfunduar” arkivohet me shënimin “A/A (akti arkivohet)”, sipas përcaktimeve të normave tekniko-profesionale të arkivimit.

Neni 21

Hartimi i akteve administrative

1. Akti administrativ, që hartohet nga kryetari gjatë kryerjes së funksioneve administrative, brenda veprimtarisë së KPK-së, është “urdhri”, i cili është një akt që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla, jep udhëzime për kryerjen e një procedure të caktuar dhe rregullon marrëdhënie konkrete.
2. Akti administrativ, që hartohet nga kryetari, i shkruar në letër apo elektronik, duhet të përmbajë elementet e domosdoshme, të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

Neni 22

Qarkullimi elektronik i dokumenteve/shkresave

1. Të gjithë punonjësit e KPK-së, gjatë procesit të bashkëpunimit në nivel horizontal dhe atë vertikal, duhet të përdorin mënyrën elektronike të qarkullimit të dokumenteve/shkresave.

2. Në çdo rast, praktika përfundimtare printohet në letër dhe nënshkruhet nga strukturat përgjegjëse sipas kësaj rregulloreje.
3. Qarkullimi i dokumenteve/shkresave në rrugë elektronike, brenda sistemit të institucionit, kryhet në përputhje me rregullat e përcaktuara sipas dispozitave ligjore dhe nënligjore në fuqi.

KREU IV

MARRËDHËNIET E PUNËS DHE PARASHIKIME TË TJERA

Neni 23

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë të punonjësit të KPK-së.
2. Dosja e personelit administrohet nga sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse, në përputhje me përcaktimet ligjore dhe nënligjore në fuqi për administrimin e dosjeve të personelit.
3. Të gjitha procedurat për përzgjedhjen, emërimin, karrierën apo plotësimin e dokumentacionit të personelit (kualifikime etj.) realizohen nga sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse. Kryetari ndjek dhe mbikëqyr të gjitha çështjet që lidhen me menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit.
4. Dosja e personelit, pasurohet çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime e dëshmi të ndryshme.
5. Me dosjen e nëpunësit civil kanë të drejtë të njihen vetëm subjektet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 24

Përshkrimet e punës

Sektorët e KPK-së marrin të gjitha masat e nevojshme për hartimin e përshkrimeve të punës për çdo pozicion, në përputhje me parashikimet e legjislacionit të shërbimit civil apo, në çdo rast, në bazë të legjislacionit që rregullon marrëdhënien e tyre të punës.

serioze, në përshtatje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur kështu krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të administratës publike.

2. Veshja për punonjësit meshkuj duhet të jetë serioze, me këmishë dhe xhaketë apo bluzë të përshtatshme e pantallona serioze, ndërsa për punonjëset femra veshja duhet të jetë serioze dhe joekstravagante, me këmishë ose bluzë serioze me mëngë dhe fund ose pantallona serioze, fustan me mëngë.

Neni 35 **Veprimtaritë e jashtme**

1. Me veprimtari të jashtme të punonjësit, kuptohet çdo lloj veprimtarie për qëllime fitimi ose jo, që punonjësi zhvillon jashtë ushtrimit të detyrave të tij funksionale dhe që kërkon një angazhim mendor dhe fizik të tij, në çfarëdo forme.
2. Si rregull, punonjësi nuk duhet të angazhohet në veprimtari të jashtme, nëse:
 - a) krijohet ose duket sikur krijohet një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
 - b) angazhimi mendor dhe fizik i punonjësit, ndikon në përmbushjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c) cenohet imazhi i KPK-së apo institucionit epror;
 - ç) veprimtaria e jashtme që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe punonjësi duhet të përdorë të dhënat që zotëron nga pozicioni i tij i punës;
 - d) qëllimi i veprimtarisë bie ndesh me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës në institucion;
3. Punonjësi mund të angazhohet në veprimtari të jashtme në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore, bamirëse apo sportive, si dhe të marrë pjesë në organet drejtuese të këtyre shoqatave, pa penguar përmbushjen e detyrave.
4. Punonjësi mund të angazhohet në veprimtari mësimdhënie, duke zbatuar përcaktimet e akteve ligjore e nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
5. Punonjësi i KPK-së njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe sektorin e financës dhe shërbimeve mbështetëse për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke

bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës, për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme.

6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me sektorin e financës dhe shërbimeve mbështetëse, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, punonjësit kërkuar.
7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë kryetarit të KPK-së, i cili merr vendim të arsyetuar.
8. Në rastet kur punonjësi i KPK-së, me miratimin e kryetarit dhe/ose të eprorit, kryen veprimtari mësimdhënieje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
9. Kur punonjësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit, ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe sektorin e financës dhe shërbimeve mbështetëse dhe merr miratimin e tyre, sipas përcaktimeve në këtë kre, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

Neni 36 **Veprimtaritë politike**

Punonjësi i KPK-së:

- a) në varësi të pozicionit të punës, mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj;
- b) lejohet të marrë pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime me karakter politik apo të shprehë publikisht bindjet apo preferencat politike, për aq sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi;
- c) distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik;
- ç) nuk lejohet që gjatë orarit të punës të bëjë fushatë elektorale.

Neni 37 **Dhuratat dhe favore**

1. Punonjësi i KPK-së nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë

apo juridikë, me të cilët ka marrëdhënie:

- a) dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës;
 - b) ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;
 - c) përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
2. Punonjësi i KPK-së nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga punonjësi i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
 3. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë, kur i jepet familjes së punonjësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilët punonjësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të punonjësit.
 4. Rregullat e përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të këtij neni, nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar punonjës ose kolegë të tjerë, të mikëpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve, lidhjes fafëfisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e punonjësit.
 5. Punonjësi i KPK-së mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikëpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e punonjësit e nëse nuk komprometojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
 6. Punonjësi i KPK-së mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse punonjësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon sektorit të financës dhe shërbimeve mbështetëse të kryejë vlerësimin e saj.
 7. Dhuratat e pranuar nga punonjësi i KPK-së nga delegacione të çfarëdo

natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprorët, si dhe në sektorin e financës dhe shërbimeve mbështetëse.

8. Sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.
9. Dhuratat që kanë vlera artistike, muzeore apo historike u dorëzohen institucioneve të specializuara.
10. Në asnjë rast, punonjësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
11. Në rast se punonjësi i KPK-së dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
12. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat që çojnë në konflikt interesi, sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
13. Punonjësi i KPK-së nuk merr përsipër dhe as bën premtime, lidhur me kryerjen ose moskryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose të kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.

Neni 38 **Këshillimi dhe informimi**

1. Sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse në KPK është përgjegjës për këshillimin e çdo punonjësi të KPK-së për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.
2. Me qëllim mbajtjen të informuar të punonjësve të KPK-së, sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse realizon këshillime dhe informime periodike për çështje të rregullave të etikës.
3. Informimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse:
 - a) në momentin e fillimit të punës së punonjësit, përmes njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi për etikën;
 - b) rast pas rasti, nëse ka ndryshime të akteve ligjore dhe nënligjore për etikën;

- c) mbi bazën e rasteve konkrete, të cilat mund të jepen në mënyrë individuale apo si përgjithësim i praktikës administrative.
4. Këshillimi periodik realizohet nëpërmjet *e-mail*-eve informuese, mbledhjeve dhe/apo sesioneve të shkurtra, me qëllim përditësimin e nëpunësve/punonjësve për situata apo raste që kanë të bëjnë me rregullat e etikës.
5. Sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse raporton në mënyrë periodike në Departamentin e Administratës Publike rastet dhe situatat që kanë të bëjnë me mënyrën e zbatimit të rregullave të etikës, si edhe zgjidhjen e dhënë.

Neni 39

Mbikëqyrja

1. Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të etikës realizohet nga eprori direkt dhe nga sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse.
2. Sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse merr informacion në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe ua raporton rregullisht Departamentit të Administratës Publike, kryetarit të KPK-së, si edhe eprorit direkt të punonjësit për marrjen e masave përkatëse.
3. Eprori direkt i punonjësit, në rast se gjatë veprimtarisë së përditshme vëren shkelje apo problematikanë zbatimin e rregullave të etikës, përveç masave që mund të marrë vetë, informon dhe sektorin e financës dhe shërbimeve mbështetëse.

Neni 40

Disiplina

1. Procedura disiplinore në kuadër të shkeljes së rregullave të etikës për:
 - a) nëpunësit civilë rregullohet sipas legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil;
 - b) nëpunësit e tjerë jashtë shërbimi civil rregullohet sipas legjislacionit përkatës që rregullon marrëdhënien e tyre të punës.
2. Masat disiplinore ndaj punonjësve të KPK-së jepen nga organet kompetente, sipas parashikimeve të legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.
3. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes

personale të punonjësit të KPK-së dhe hidhen në regjistrin qendror të personelit, të administruar nga Departamenti i Administratës Publike (për nëpunësin civil).

4. Sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse ka detyrimin e hedhjes së masave disiplinore në regjistrin qendror të personelit, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga marrja e saj.
5. Masat disiplinore për punonjësit e KPK-së shuhen pas kalimit të afateve të përcaktuara në legjislacionin e posaçëm, që rregullon marrëdhënien e punës.
6. Masa disiplinore e shuar fshihet nga dosja e personelit dhe hiqet menjëherë nga regjistri qendror i personelit nga sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse.

KREU VI DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 41

Njohja me rregulloren

1. Të gjithë punonjësit e KPK-së duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe, nëse e shohin të nevojshme, të kërkojnë sqarime e interpretime pranë sektorit të financës dhe shërbimeve të mbështetëse. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e KPK-së.
2. Sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse ka detyrimin të pajisë çdo punonjës të KPK-së me një kopje të kësaj rregulloreje.
3. Për çdo çështje që lidhet me rregullat e zbatimit të parimeve të etikës në administratën publike apo të tjera, që nuk është parashikuar në këtë rregullore, zbatohen parashikimet e akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse.

Neni 42

Sanksione

1. Mosrespektimi i përcaktimeve të kësaj rregulloreje përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor dhe marrjen e masave përkatëse për çdo punonjës që e shkel atë, në përputhje me parashikimet e legjislacionit që rregullon marrëdhënien e punës së punonjësit.

2. Pretendimi për mosnjohjen e kësaj rregulloreje nuk e përjashton punonjës in e KPK-së nga përgjegjësia për ta zbatuar atë dhe nga masat disiplinore përkatëse, në rast shkeljeje të saj.

NR.PROT. 710
DATE 3.2.2025

KOMITETIT TË PAKICAVE KOMBËTARE

Sekretari i Përgjithshëm

Engjell AGAÇI

Në mungesë dhe me porosi

Herald JONUZAJ

