



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRI

URDHËR

Nr. 183, 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

PËRMBAJTJA:

- Neni 1 - Objekti
- Neni 2 - Baza ligjore
- Neni 3 - Misioni
- Neni 4 - Përgjegjësitë
- Neni 5 - Stema dhe vula
- Neni 6 - Parime të përgjithshme
- Neni 7 - Struktura organizative
- Neni 8 - Detyrat e Kryetarit të KPK-së
- Neni 9 - Detyrat e nënkryetarit të KPK-së
- Neni 10 - Sekretari i Kryetarit
- Neni 11 - Anëtarët e KPK-së
- Neni 12 - Sektori i Analizave
- Neni 13 - Sektori i Projekteve
- Neni 14 - Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 15 - Hartimi i planeve dhe raporteve
- Neni 16 - Grupet e punës
- Neni 17 - Procedura e administrimit të dokumentacionit
- Neni 18 - Protokollimi
- Neni 19 - Shpërndarja e dokumentacionit
- Neni 20 - Trajtimi i dokumentacionit
- Neni 21 - Hartimi i akteve administrative
- Neni 22 - Qarkullimi elektronik i dokumenteve/shkresave
- Neni 23 - Dosja e personelit
- Neni 24 - Përshkrimet e punës
- Neni 25 - Hyrje - daljet në institucion
- Neni 26 - Prezenca në punë dhe planifikimi i lejes së pushimit vjetor
- Neni 27 - Orari zyrtar
- Neni 28 - Dorëzimi i detyrës
- Neni 29 - Programi i Transparencës dhe informimi i publikut
- Neni 30 - Kryerja e detyrave
- Neni 31 - Konflikti i interesit
- Neni 32 - Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit të tij
- Neni 33 - Komunikimi
- Neni 34 - Veshja
- Neni 35 - Veprimtaritë e jashtme

- Neni 36 - Veprimtaritë politike
- Neni 37 - Dhuratat dhe favore
- Neni 38 - Këshillimi dhe informimi
- Neni 39 - Mbikqyrja
- Neni 40 - Disiplina
- Neni 41 - Njohja me Rregulloren
- Neni 42 - Sanksione
- Neni 43 - Hyrja në fuqi

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është:

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

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore është hartuar në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës, nenit 186, të ligjit nr.44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr. 96/2017, “Për mbrojtjen e pakicave kombëtare në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, vendimit nr. 726, datë 12.12.2018 të Këshillit të Ministrave “Mbi organizimin dhe funksionimin e Komitetit të Pakicave Kombëtare” dhe të urdhrit të Kryeministrit për miratimin e strukturës dhe të organikës së Komitetit për Pakicat Kombëtare dhe Urdhrit të Kryeministrit Nr. 60, datë 1.4.2022 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Komitetit për Pakicat Kombëtare”, i ndryshuar.

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

- 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 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 ka këtë stemë zyrtare në bazë të vendimit Nr. 726, datë 12.12.2018, “Për organizimin dhe funksionimin e Komitetit për Pakicat Kombëtare”:

“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.
3. Logo zyrtare e KPK-së është:



Neni 6

Parime të përgjithshme

1. KPK 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).

1.3 Sipas parimit të ligjshmërisë, administrata e KPK-së organizohet dhe funksionon në respektim të Kushtetutës, legjislacionit në fuqi si dhe në ushtrim të 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 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 caktuar.

2. Në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre, punonjësit e ngarkuar me administrimin e dokumentacionit të KPK-së udhëhiqen nga parimi i përgjegjësisë dhe mbrojtjes së pasurisë dokumentare 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 e Kryeministrit nr. 60, datë 1.4.2022 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Komitetit për Pakicat Kombëtare”, i ndryshuar.
2. KPK drejtohet nga Kryetari, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e këtij institucioni, raporton dhe përgjigjet përpara Kryeministrit.
3. KPK ka dhe një nënkryetar.
4. KPK 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 hierarkike e KPK-së përbëhet nga:

- a) Sektori i Analizave;
- b) Sektori i Projekteve.
- c) Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 8

Detyrat e Kryetarit të KPK-së

Në ushtrim të përgjegjësisë së 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 tek 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 administrative 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
- f) Në rast mungese të Kryetarit ai zëvendësohet përkohësisht nga nënkryetari në detyrë.

Neni 9

Detyrat e nënkryetarit të KPK-së

Nënkryetari i KPK-së kryen detyrat e mëposhtme:

- a) Sipas delegimit të Kryetarit, kryen funksione për çështje të caktuara të aktivitetit të 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 insititucione 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) Ndhmon në përgatitjen e materialeve për Kryetarin.
- b) Mban evidencën e porosive të marra prej Kryetarit për punonjësit e institucionit.
- c) Koordinon takimet e planifikuara për Kryetarin me punonjësit e KPK-së ose 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 evidentuara 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 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 tek Kryetari, për pakicën kombëtare që përfaqësojnë, ku përfshihet ecuria dhe trajtimi i çështjeve që i janë ngarkuar për kryerjen e detyrave;
- d) Bashkëpunojnë me gjithë strukturat e institucionit për çështje dhe informacione mbi 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 me anëtarët e tjerë të KPK-së dhe japin kontributin e tyre 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 në lidhje me marrëveshjet ndërkombëtare që lidhen me të drejtat dhe liritë e pakicave kombëtare;
- j) Përgjigjen përpara Kryetarit për realizimin e detyrave që i ngarkohen.

Neni 12

Sektori i Analizave

Detyrat e Sektorit të analizave janë:

- a) Organizon punën për identifikimin dhe realizimin e vlerësimit të nevojave, nismave dhe projekteve në fushën e pakicave kombëtare në bashkëpunim me anëtarët/sectorit përkatës teknik.
- b) Mbikëqyr dhe ndjek vlerësimin dhe analizën e nevojave në konsultim me përfaqësuesit e pakicave kombëtare.
- c) Mbikëqyr dhe koordinon punën në përgatitjen e një relacion vjetor në kuadër të këtyre nevojave të pakicave kombëtare.
- d) Rekomandon futjen e metodave të reja në standardizimin e dokumentacionit të vlerësimit të nevojave
- e) Rekomandon përmirësime në kuadrin ligjor për mbështetjen, nxitjen dhe promovimin e nismave dhe projekteve në kuadër të mbrojtjes së të drejtave të pakicave kombëtare
- f) Rekomandon për miratim nga Kryetari, raportin e vlerësimit të nevojave dhe relacionin vjetor të argumentuar për fonde.
- g) Eshtë përgjegjës për hartimin e pyetësorëve mbi fuqizimin e kuadrit institucional, kapaciteteve organizative, efektivitetit dhe efikasitetit të vlerësimeve edhe analizave të ardhshme.
- h) Merr pjesë në procesin për identifikimin, analizën dhe vlerësimin e nevojave të pakicave kombëtare në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- i) Merr pjesë në reformimin e sistemit të metodologjisë së raportimit, vlerësimit të nevojave, fishave të projekteve etj.
- j) Merr pjesë në hartimi e raportit të Kërkesës për Fonde dhe hartimin e impaktit të thirrjeve për projekt-propozime.

Neni 13

Sektori i Projekteve

Detyrat e Sektorit të Projekteve janë:

- a) Organizon punën për identifikimin, hartimin dhe realizimin e nismave dhe projekt thirrjeve 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 Komiteti;

- c) Mbikqyr dhe ndjek veprimtarinë e aktiviteteve të pakicave kombëtare në mënyrë që të mos këtë mbivendosje projektsh gjatë thirrjeve të ardhshme për projekte;
- ç) Mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të projekteve për pakicat kombëtare të cilat organizohen në kuadër të Fondit për Pakicat Kombëtare.
- d) Merr pjesë në procesin e propozimeve për përmirësimin e legjislacionit në fushën e nxitjes dhe promovimit të projekteve dhe nismave në kuadër të mbrojtjes së pakicave kombëtare.
- dh) Merr pjesë në evidentimin, hartimin, zbatimin dhe organizimin e nismave dhe projekt, thirrjeve në kuadër të mbrojtjes së pakicave kombëtare.
- e) Merr pjesë në monitorimin e projekteve dhe nismave në kuadër të fondit për pakicat kombëtare, fond ky që administrohet nga Komiteti.

Neni 14

Spektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Spektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse kryen këto detyra:
 - a) Bashkërendon procesin e hartimit të projektbuxhetit të Komitetit për Pakicat Kombëtare dhe i paraqet Kryetarit të KPK-së 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) Mbikqyr 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 mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe 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 dhe koordinon nevojat për staf të ri duke u bazuar në analizën e ngarkesës së punës;
- g) 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;
- gj) Koordinon, mbikëqyr dhe bashkërendon punën, për zgjidhjen e çdo ankese administrative dhe gjyqësore adresuar institucionit si dhe përditësimin e kuadrit ligjor me aktet normative të miratuara që lidhen me veprimtarinë e Komitetit;
- h) Ndjek dhe koordinon punën me specialistin e burimeve njerëzore/arkiv-protokollit për regjistrimin e korrespondencës dhe 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 ligjit nr.9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”.

Neni 15

Hartimi i planeve dhe raporteve

1. Anëtarët e KPK-së dhe përgjegjësit e sektorëve, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek 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 praktikat zyrtare, 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 protokolli i ri dhe data e krijimit ose hyrjes, ndërsa çdo praktikë e cila ka lidhje me të, i vendoset i njëjti numër protokolli 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 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 tek 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 punonjësën përgjegjëse 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

- dhe 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 praktikën 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 fushës së përgjegjësisë shtetërore është “urdhri” që 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 elementët e domosdoshëm të përcaktuar 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 SHËRBIME 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. St
1. Dosja e personelit, pasurohet çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime e dëshmi të ndryshme.
2. Me dosjen e nënpunësit civil kanë të drejtë të njihen vetëm subjektet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 24

Përshkrimet e punës

Strukturat e KPK-së marrin të gjitha masat e nevojshme për hartimin e përshkrimeve të punës për çdo pozicion në përputhje me parashikimet e legjislacionit që rregullon marrëdhënien e punës.

Neni 25

Hyrje - daljet në institucion

1. Lëvizjet dhe dalja nga institucioni e çdo punonjësi, për arsye pune do të bëhen me leje nga eprori direkt.
2. Punonjësit e institucionit mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme,

verifikime në terren, ndjekje e proceseve gjyqësore etj.), duke vënë në dijeni eprorin për qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.

Neni 26

Prezenca në punë dhe planifikimi i lejes së pushimit vjetor

1. Listëprezenca mujore për çdo punonjës, përgatitet nga sektorët përkatës dhe depozitohet pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Listëprezenca mujore e anëtarëve dhe zëvendëskryetarit përgatitet nga njëri prej anëtarëve, konfirmohet nga Kryetari, dhe depozitohet pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës, anëtarët apo nëpunësi mund të largohen për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt. Në rastin e mungesave për arsye shëndetësore, punonjësi njofton eprorin direkt nëpërmjet telefonit ose me çdo formë tjetër të përshtatshme. Eprori direkt i punonjësit njofton edhe Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Punonjësi, ditën e parë të paraqitjes në punë, dorëzon raportin mjekësor pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
4. Çdo strukturë brenda datës 31 mars të çdo viti kalendarik, bën parashikimin e pushimit vjetor për çdo punonjës pa cenuar vijueshmërinë e punës.
5. Lejet merren në një kohë që të jenë të përshtatshme si për punëdhënësin ashtu dhe punëmarrësin duke pasur parasysh nevojat e institucionit.
6. Kërkesa për leje vjetore dhe leje të tjera të përcaktuara drejtohen pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, pasi miratohen nga eprori i drejtpërdrejtë dhe Kryetari i KPK-së.

Neni 27

Orari zyrtar

1. Orari zyrtar i punës së punonjësve të KPK-së është nga ora 8:00 -16:30, nga e hëna në të enjte dhe të premten është nga ora 8:00 -14:00.
2. Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë me efektivitet kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe në funksion të përmbushjes së detyrave të tij funksionale.
3. Me kërkesë të eprorit direkt dhe me miratimin e titullarit të institucionit, të punësuarit mund t'i kërkojë të kryejë orë shtesë, brenda kufijve të përcaktuar në vendimin nr.568, datë 6.10.2021, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit, orët shtesë dhe

kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”.

Neni 28

Dorëzimi i detyrës

1. Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka punonjësi në posedim në momentin e largimit nga puna apo transferimit, rregullohen sipas legjislacionit të shërbimit civil.
2. Në përfundim të marrëdhënies së punës, punonjësi detyrohet të dorëzojë të gjitha pajisjet dhe dokumentacionin, pranë personave përgjegjës ose eprorit të drejtpërdrejt, brenda 5 (pesë) ditëve. Mosrespektimi i këtij parashikimi përbën shkelje disiplinore.

Neni 29

Programi i Transparencës dhe informimi i publikut

1. KPK publikon Programin e Transparencës, ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë dhe mënyra e bërjes publike të këtij informacioni.
2. Me urdhër të titullarit caktohet koordinatori për të drejtën e informimit, i cili ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) i mundëson çdo kërkuar të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas legjislacionit në fuqi duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
 - b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit nr.119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
 - c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligjin nr.119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
 - ç) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
 - d) dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në legjislacionin përkatës, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
 - dh) verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të ligjit;

e) kryen njoftimet paraprake, si dhe komunikon me kërkuuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

KREU V

RREGULLAT PËR ZBATIMIN E ETIKËS

Neni 30

Kryerja e detyrave

1. Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi, punonjësi i KPK-së ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
 - a) Zbaton me korrektësi e bindje ligjin, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik;
 - b) Ushtron detyrat funksionale, duke garantuar të drejtat e liritë themelore të njeriut dhe trajtim të barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - c) Nëse dyshon se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim. Ai ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale;
2. Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, punonjësi i KPK-së ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:
 - a) Në çdo rast, vepron me integritet të lartë moral dhe profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative;
 - b) Sjellja personale duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë punonjësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera;
 - c) Duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik;
 - d) Përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës;
 - e) Ndjek dhe përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik;
 - f) Shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat e individëve/subjekteve private/apo organe të tjera publike apo të huaja dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre.

Neni 31

Konflikti i interesit

1. Punonjësi i KPK-së shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaroon interesat private pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
2. Punonjësi i KPK-së duhet të shmangë angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit;
3. Punonjësi i KPK-së duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e institucionit, si:
 - a) kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente të tjera publike;
 - b) frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
 - c) përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;
 - d) realizimi dhe publikimi në çfarëdolloj forme i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare.

Neni 32

Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit të tij

1. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, punonjësi i KPK-së:
 - a) garanton dhënien e informacionit publikut, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për aq kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t'u dhënë;
 - b) ruan konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare;
 - c) nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës;
 - ç) mbron, ruan e nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfidencial, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi;
 - d) publikimi dhe transmetimi, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit, i kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron, duhet të jetë gjithnjë në përputhje me parimin e konfidencialitetit;

- dh) nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës;
 - e) punonjësi i KPK-së, nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me institucionin, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.
2. Në rast të fillimit të një detyre të re përgjatë një periudhe kohe të përcaktuar në shkronjën “e”, të pikës 2 të këtij neni, punonjësi i KPK-së duhet të informojë Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe në KPK, minimalisht dy javë përpara fillimit të detyrës, për qëllimin e tij për t’u angazhuar në një marrëdhënie tjetër punësimi.
 3. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse pranë KPK-së shqyrton informacionin e dhënë për të përcaktuar nëse natyra e veprimtarisë është apo jonë kushtet e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, dhe njofton me shkrim ish-punonjësin për vendimin e tij, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e kërkesës nga ish-punonjësi.
 4. Nuk ka nevojë të raportohen veprimtaritë që kanë të bëjnë me:
 - a) aktivitete bamirësie ose humanitare;
 - b) aktivitetet që rrjedhin nga bindjet politike, sindikaliste dhe/ose filozofike ose fetare;
 - c) aktivitetet kulturore;
 - ç) menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, në cilësinë private;
 - d) veprimtarinë akademike;
 - dh) aktivitete të ngjashme;

Neni 33

Komunikimi

1. Komunikimi i punonjësit të KPK-së duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal dhe joverbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit, ruajtja e distancës fizike etj.) duhet të jetë korrekt, pa përdorur fjalor fyes apo paragjykses, për çfarëdolloj arsyeje apo shkak. Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme.
2. Punonjësi respekton rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien.

3. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike.

1. Punonjësi i KPK-së mund të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon kryerjen e detyrave. Përdorimi i tyre gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar;
2. Telefoni celular duhet të përdoret nga punonjësi i KPK-së i vetëm për arsye pune.
3. Punonjësi i KPK-së, në zbatim të detyrimit të ruajtjes dhe të mbrojtjes së pronës, mjeteve të punës, pajisjeve dhe mallrave në administrim të institucionit, si dhe të dokumentacionit zyrtar, merr masat për përdorimin e tyre vetëm për qëllime zyrtare. Në rast të keqfunksionimit të mjeteve të inventarit dhe/ose të zyrës duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij dhe Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 34

Veshja

1. Paraqitja dhe veshja e punonjësit të KPK-së duhet të jetë e denjë dhe 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 bluze të përshtatshme dhe 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 titullarit të institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar.
 8. Në rastet kur punonjësi i KPK-së, me miratimin e titullarit/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:

1. 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;

2. lejohet të marrë pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime me karakter politik apo të shprehë publikisht bindjet apo preferencat politike, për atë sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi.
3. distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik;
4. nuk lejohet që gjatë orarit të punës të bëjnë fushatë elektorale.

Neni 37 **Dhuratat dhe favore**

1. Punonjësi i KPK-së nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a 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, a 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 cilat 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 mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore 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 mikpritjes 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 kompromentojnë 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 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) Këshillimi periodik realizohet nëpërmjet e-mail-ve 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;
- ç) mbi bazën e rasteve konkrete, të cilat mund të jepen në mënyrë individuale apo si përgjithësim i praktikës administrative.
4. 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 **Mbikqyrja**

1. Mbikqyrja 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 ia raporton rregullisht Departamentit të Administratës Publike, titullarit të institucionit, si edhe eprorit të punonjësit, për marrjen e masave përkatëse.
3. Eprori 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 gjenzbatim për marrëdhënien e tyre të punës.
2. Masat disiplinore ndaj punonjësve të KPK-së jepen nga organet kompetente, sipas legjislacionit përkatës.
3. Moszbatimi i parashikimeve të kësaj rregulloreje përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.
4. 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).
5. 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.

6. Masat disiplinore për punonjësit e KPK-së shuhen pas kalimit të afateve të përcaktuara në legjislacionin e posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.
7. Masa disiplinore e shuar fshihet nga dosja e personelit dhe hiqet menjëherë nga Regjistri Qendror i Personelit prej Sektorit të 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 dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve të Brendshme.
2. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e KPK-së.
3. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka detyrimin të pajisë çdo punonjës të KPK-së me një kopje të kësaj rregullore.
4. 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 Rregullore 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 punonjësin nga përgjegjësia për ta zbatuar atë dhe nga masat disiplinore përkatëse në rast shkelje 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

