



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KOMISIONERËT PUBLIKË

**RREGULLORE
PËR VEPRIMTARINË E INSTITUCIONIT TË KOMISIONERËVE PUBLIKË**

Miratuar nga Mbledhja e Komisionerëve, datë 4.4.2018

Në mbështetje të nenit 179/b dhe aneksit të Kushtetutës dhe nenit 69, pika 3, të ligjit nr. 84/2016, “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, mbledhja e Komisionerëve Publikë

VENDOSI:

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i këtij akti është përcaktimi i rregullave të veprimtarisë së Institucionit të Komisionerëve Publikë (më poshtë Institucioni) në zbatim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe ligjit nr. 84/2016, “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë” (më poshtë ligji për rivlerësimin).

Neni 2

Objekti

1. Kjo rregullore ka për objekt:

- a) bashkërendimin e punës ndërmjet dy Komisionerëve Publikë;
- b) përcaktimin e rregullave për organizimin dhe funksionimin e strukturave administrative të Institucionit;
- c) përcaktimin e rregullave mbi organizimin dhe funksionimin e Njesisë ligjore.

2. Veprimtaria procedurale e Komisionerëve Publikë për paraqitjen e ankimit kundër vendimit të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit dhe për shqyrtimin e tij nga Kolegji i Posaçëm i Apelit do të rregullohet sipas Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, ligjit 84/2016, “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, ligjit 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative”, ligjit 49/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative” dhe legjislacionit të zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë.

Neni 3

Parimet

1. Institucioni i Komisionerëve Publikë përfaqëson dhe mbron interesin publik gjatë kryerjes së procesit të rivlerësimit dhe udhëhiqet nga parimi i paanësisë dhe pavarësisë.
2. Institucioni i Komisionerëve Publikë ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, ligjin për rivlerësimin, legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë, këtë rregullore, si dhe jurisprudencën kombëtare dhe ndërkombëtare, për aq sa është e nevojshme për përmbushjen e funksionit të institucionit.
3. Institucioni i Komisionerëve Publikë në ushtrimin e funksionit së tij respekton parimin e procesit të rregullt ligjor.
4. Institucioni i Komisionerëve Publikë udhëhiqet nga fryma e bashkëpunimit ndërmjet dy Komisionerëve Publikë, ONM-ja, institucionet e tjera të rivlerësimit dhe çdo institucion tjetër shtetëror.
5. Institucioni i Komisionerëve Publikë synon zhvillimin e një veprimtarie transparente, e cila ruan të dhënat personale të palëve të përfshira në procesin e rivlerësimit.

KREU II

ORGANIZIMI I INSTITUCIONIT TË KOMISIONERËVE PUBLIKË

Neni 4

Mbledhja e Komisionerëve Publikë

1. Organi më i lartë drejtues i veprimtarisë së Institucionit është Mbledhja e Komisionerëve Publikë.
2. Mbledhja e Komisionerëve Publikë ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) drejton dhe bashkërendon punën në institucion;
 - b) miraton akte nënligjore, në zbatim të ligjit për rivlerësimin ose të ligjeve të tjera;
 - c) miraton procedurën për zhvillimin e shortit për caktimin e Komisionerit Publik përgjegjës dhe këshilltarëve përgjegjës për çështjen;

- d) miraton projekt-strukturën organizative dhe klasifikimin e pagave për personelin dhe ia paraqet për miratim Kuvendit;
- e) vendos për rekrutimin, largimin dhe masat disiplinore të këshilltarëve të Njesisë së Shërbimit ligjor;
- f) drejton veprimtarinë e Njesisë së Shërbimit ligjor;
- g) vendos për shtesën mbi pagë për këshilltarët e Njesisë ligjore, sipas rastit;
- h) vendos për rekrutimin, largimin dhe masat disiplinore të punonjësve administrativë, sipas Kodit të Punës;
- i) miraton rregulla të detajuara për funksionimin e strukturave të veçanta të administratës së institucionit;
- j) miraton projektbuxhetin e institucionit dhe e paraqet në Komisionin që mbulon çështjet ligjore pranë Kuvendit;
- k) përcakton drejtimet kryesore të shpenzimeve të mjeteve buxhetor të institucionit;
- l) miraton marrëveshje bashkëpunimi me institucione të tjera vendëse dhe të huaja;
- m) diskuton ngarkesën e punës së punonjësve;
- n) çdo kompetencë tjetër që në mënyrë të shprehur nuk i është ngarkuar ndonjë strukturë tjetër administrative të institucionit në bazë të kësaj rregulloreje dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 5

Thirrja dhe zhvillimi i Mbledhjes së Komisionerëve Publikë

1. Si rregull, Mbledhja e Komisionerëve Publikë thirret me konsensusin e të dy Komisionerëve, çdo tri javë, duke përcaktuar rendin e ditës dhe kohën e zhvillimit. Akti që përcakton thirrjen e Mbledhjes, rendin e ditës dhe kohën e zhvillimit nënshkruhet nga të dy Komisionerët Publikë. Mbledhja, e thirrur me konsensus, drejtohet nga Komisioneri Publik më i vjetër në moshë.
2. Secili prej Komisionerëve Publikë ka të drejtë të thërrasë Mbledhjen e Komisionerëve Publikë, duke treguar çështjet konkrete që kërkon të përfshihen për shqyrtim në rendin e ditës, duke propozuar ditën dhe orën e zhvillimit të mbledhjes.
3. Njoftimi për thirrjen e Mbledhjes i komunikohet Komisionerit tjetër Publik, në adresën zyrtare të *email*-it, të paktën 48 orë përpara zhvillimit të Mbledhjes (shtesë). Mbledhja drejtohet nga Komisioneri që ka kërkuar thirrjen e saj.
4. Në rast se Komisioneri tjetër Publik refuzon të nënshkruajë rendin e ditës së propozuar, ai duhet t'i përgjigjet në mënyrë të shkruar Komisionerit Publik që ka thirrur Mbledhjen,

në adresën zyrtare të *email-it*, brenda 48 orëve nga momenti që ai merr njoftimin. Komisioneri Publik që ka thirrur Mbledhjen duhet të vërë në dijeni për këtë fakt Operacionin Ndërkombëtar të Monitorimit.

5. Në Mbledhjen e Komisionerëve Publikë marrin pjesë njëkohësisht të 2 (dy) Komisionerët Publikë dhe shqyrtohen të gjitha ato çështje që janë propozuar të merren në shqyrtim nga secili prej tyre.

6. Mbledhja e Komisionerëve Publikë është e vlefshme vetëm kur në të marrin pjesë të 2 (dy) Komisionerët Publikë.

7. Mbledhja e Komisionerëve Publikë merr vendim të veçantë për secilën nga çështjet e rendit të ditës në përfundim të shqyrtimit të saj. Vendimi konsiderohet i marrë kur për çështjen e shqyrtuar votojnë njëkohësisht “pro” ose “kundër” të dy Komisionerët Publikë. Asnjë Komisioner Publik nuk mund të abstenojë në procesin e votimit. Në çdo rast, Komisioneri Publik është i detyruar të arsyetojë votën e tij “pro” ose “kundër”.

8. Dokumentimi i mënyrës së zhvillimit të mbledhjes bëhet nëpërmjet mbajtjes së një procesverbali të shkruar, që hartohet nga specialisti i sekretarisë dhe nënshkruhet nga të dy Komisionerët Publikë në përfundim të mbledhjes dhe, kur është e mundur, edhe nëpërmjet regjistrimit të plotë audio.

Neni 6

Personaliteti juridik, përfaqësimi, vula dhe selia

1. Institucioni i Komisionerëve Publikë është institucion kushtetues i pavarur dhe gëzon personalitet juridik sipas legjislacionit në fuqi.

2. Institucioni i Komisionerit Publik përfaqësohet në marrëdhëniet e tij me të tretët nga të dy Komisionerët Publikë së bashku ose nga njëri prej tyre, në rast se për këtë mënyrë përfaqësimi ka dhënë autorizim me shkrim Komisioneri Publik tjetër ose të dy së bashku autorizojnë Kancelarin.

3. Institucioni i Komisionerëve Publikë ka vulën e tij.

4. Vula e Institucionit të Komisionerëve Publikë përmban stemën e Republikës së Shqipërisë, e rrethuar me mbishkrimin: “Republika e Shqipërisë, Komisionerët Publikë”.

5. Selia e Institucionit të Komisionerëve Publikë është në Tiranë.

Neni 7

Uniforma zyrtare

Komisionerët Publikë, në shqyrtimin e ankimeve të paraqitura prej tyre në Kolegjin e Posaçëm të Apelit, gjatë seancës gjyqësore, mbajnë uniformë zyrtare në formën e togës, dizajni dhe ngjyra e së cilës përcaktohen me vendim të Mbledhjes së Komisionerëve Publikë.

Neni 8

Struktura organizative

1. Institucioni i Komisionerëve Publikë përbëhet nga dy Komisionerët Publikë, Njësia e Shërbimit ligjor dhe Njësia e Punonjësve administrativë.
2. Njësia e Shërbimit ligjor ushtron veprimtari këshilluese dhe ndihmëse në mbështetje të Komisionerëve Publikë gjatë përmbushjes së funksionit të tyre.
3. Njësia e Punonjësve administrativë ushtron veprimtari mbështetëse administrative.

Neni 9

Njësia e Shërbimit ligjor

1. Njësia e Shërbimit ligjor përbëhet nga këshilltarët ligjorë dhe këshilltarët ekonomikë. Numri i tyre miratohet nga Kuvendi i Shqipërisë, si pjesë e strukturës së Institucionit të Komisionerëve Publikë. Njësia e Shërbimit ligjor këshillon dhe ndihmon Komisionerët Publikë në procesin vendimmarrës, në shqyrtimin e dosjeve të vendimeve, në dhënien e opinioneve ligjore dhe ekonomike dhe në çdo detyrë tjetër të caktuar nga Komisioneri Publik.
2. Këshilltari ligjor ka këto detyra:
 - a) studimi i dosjes, përgatitja e relacionit dhe/ose ankimit për çështjen;
 - b) kryerja e detyrave të tjera të caktuara nga Komisioneri publik, relator i çështjes.
3. Këshilltari ekonomik ka këto detyra:
 - a) studimi i dosjes nga pikëpamja financiare/ekonomike dhe përgatitja e relacionit të çështjes, veçanërisht për vlerësimin e pasurisë së subjektit të rivlerësimit.
 - b) kryerja e detyrave të tjera të caktuara nga Komisioneri Publik, relator i çështjes.
4. Procesi i rekrutimit të punonjësve të Njesisë së Shërbimit ligjor bazohet në një procedurë të hapur dhe transparente për përzgjedhjen e kandidatëve më të kualifikuar, në përputhje me kriteret dhe parashikimet e tjera të ligjit për rivlerësimin (neni 18, 22) dhe parashikimeve të Kodit të Punës.

5. Vlerësimi i kandidatëve do të kryhet nga një komitet *ad hoc* në Institucionin e Komisionerëve Publikë. Mbledhja e Komisionerëve Publikë vendos për rekrutimin e kandidatëve.

Neni 10

Njësia e punonjësve administrativë

1. Njësia e Punonjësve administrativë përbëhet nga punonjës të nivelit drejtues, specialistë dhe punonjës shërbimi. Numri i punonjësve administrativë dhe niveli i pagave të tyre miratohet nga Kuvendi i Shqipërisë, si pjesë e strukturës së Institucionit të Komisionerëve Publikë.

2. Njësia e Punonjësve administrativë në veprimtarinë e përditshme drejtohet dhe kontrollohet nga Kancelari dhe përbëhet nga strukturat përgjegjëse për menaxhimin e çështjeve, dokumentacionin, financën, përkthimin, marrëdhëniet me publikun, median dhe institucionet e tjera vendëse dhe të huaja, shërbimet mbështetëse dhe çdo strukturë tjetër e nevojshme për mbështetjen e veprimtarisë së Institucionit të Komisionerëve Publikë.

3. Kriteret e posaçme për vendet vakante të pozicioneve të punonjësve të Njesisë administrative përcaktohen nga mbledhja e Komisionerëve Publikë.

4. Procesi i rekrutimit të punonjësve të kësaj njësie bazohet në një procedurë të hapur dhe transparente për përzgjedhjen e kandidatëve më të kualifikuar në përputhje me kriteret dhe parashikimet e tjera të ligjit për rivlerësimin (neni 18, 20) dhe parashikimeve të Kodit të Punës.

5. Vlerësimi i kandidatëve do të kryhet nga një komitet *ad hoc*, në Institucionin e Komisionerëve Publikë. Mbledhja e Komisionerëve Publikë vendos për rekrutimin e kandidatëve.

KREU III

FUNKSIONIMI I INSTITUCIONIT TË KOMISIONERËVE PUBLIKË

Neni 11

Administrimi i vendimeve të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit

Ndryshuar me vendim të Mbledhjes së Komisionerëve nr. 10, datë 30.7.2018

1. Pranë Institucionit të Komisionerëve Publikë administrohen të gjitha vendimet e marra nga Komisioni i Pavarur i Kualifikimit për subjektet e rivlerësimit, që i njoftohen së bashku me kopjen e dosjes përkatëse, në përputhje me ligjin për rivlerësimin.
2. Vendimi dhe kopja e dosjes përkatëse të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit merren në dorëzim nga specialisti i protokoll/arkivit.
3. Si datë e njoftimit të vendimit dhe kopjes së dosjes përkatëse nga Komisioni i Pavarur i Kualifikimit do të shënohet në regjistrin përkatës data e marrjes në dorëzim nga specialisti i protokollit.

Neni 12

Krijimi i fashikullit të çështjes

1. Çdo vendim i KPK-së që i njoftohet Komisionerëve Publikë do të regjistrohet si një çështje e veçantë në regjistrin përkatës, që mbahet nga Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve. Çdo çështje do të ketë numrin e saj të indentifikimit.
2. Pas regjistrimit të çështjes krijohet një fashikull i posaçëm, që mban numrin e identifikimit të çështjes, në të cilin administrohen vendimi së bashku me kopjen e dosjes përkatëse të ardhur nga Komisioni i Pavarur i Kualifikimit, duke u bërë inventarizimi i plotë i akteve të kësaj dosje.
3. Në fashikullin e posaçëm që krijohet për çdo çështje do të administrohen edhe të gjitha aktet që do të hartohen nga Institucioni i Komisionerëve Publikë, si dhe çdo akt tjetër që lidhet me këtë çështje, duke u bërë inventarizimi i tyre, nga specialisti përgjegjës për sekretarinë në Drejtorinë e Menaxhimit të Çështjeve.

Neni 13

Regjistrat

1. Regjistrat e punës së Institucionit të Komisionerëve Publikë janë:
 - a) regjistri i çështjeve (vendimeve dhe dosjes përkatëse të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit);
 - b) regjistri i rekomandimeve të ONM-së;
 - c) regjistri i ankimeve përpara Kolegjit të Posaçëm të Apelit;
 - d) regjistri i vendimeve të mosankimimit;
 - e) regjistri i korrespondencës;

- f) regjistri për denoncimet e publikut, sipas nenit 53 të ligjit 84/2016;
 - g) regjistri i informacionit të klasifikuar si “sekret shtetëror” në bazë të legjislacionit në fuqi.
 - h) regjistrimi i protokollit të brendshëm.
2. Kancelari në rast të paqartësive përcakton se në cilin regjistër duhet regjistruar akti përkatës.
3. Mbledhja e Komisionerëve Publikë për nevoja të punës mund të miratojë lloje të tjera të regjistrave dhe të dhënat që do të hidhen në to.
4. Regjistrat do të mbahen në mënyrë manuale, por më vendim të Mbledhjes së Komisionerëve Publikë mund të krijohen edhe regjistra elektronikë në kuadër të një sistemi të menaxhimit të çështjeve.

Neni 14

Caktimi i Komisionerit Publik relator dhe këshilltarëve përgjegjës për çështjen

1. Menjëherë pas regjistrimit të çështjes në sekretari, një kopje e vendimit të KPK-së i dorëzohet njëkohësisht secilit prej të dy Komisionerëve Publikë, të cilët menjëherë mblidhen dhe realizojnë shortin për zgjedhjen e Komisionerit Publik përgjegjës të çështjes, shortet për këshilltarin ligjor përgjegjës dhe këshilltarin ekonomik përgjegjës për çështjen.

Neni 14/1

Në rast se Komisioneri Publik relator nuk mund të shqyrtojë një vendim të KPK-së për shkaqe të përcaktuara në nenin 30 të Kodit të Procedurave Administrative ose të ligjit nr. 9376, “Për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike”, ai njofton me shkrim Komisionerin tjetër Publik. Mbledhja e Komisionerëve Publikë vendos në lidhje me rastin konkret.

Neni 15

Përgatitja e relacionit

1. Komisioneri Publik përgjegjës drejton punën e këshilltarëve përgjegjës për hartimin e relacionit dhe/ose ankimit të çështjes.

2. Kur nga ONM-ja paraqitet rekomandim me shkrim për të ankimuar një vendim të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit, akti i rekomandimit, pasi regjistrohet nga specialisti përgjegjës për sekretarinë, i dorëzohet menjëherë të dy Komisionerëve Publikë dhe këshilltarëve përgjegjës për çështjen.
3. Këshilltarët përgjegjës janë të detyruar të përgatisin relacionet përkatëse për çështjen brenda 7 ditëve kalendarike nga momenti i regjistrimit të çështjes në Institucionin e Komisionerëve Publikë.
4. Relacionet për çështjen hartohen në tri kopje dhe nënshkruhen nga këshilltarët përgjegjës. Njëra kopje bëhet pjesë e fashikullit të çështjes, ndërsa dy kopjet e tjera u dorëzohen njëkohësisht të dy Komisionerëve Publikë.
5. Komisioneri Publik relator, brenda 48 orëve nga marrja e relacioneve të këshilltarëve përgjegjës, merr vendim nëse do të ankimojë ose jo në Kolegjin e Apelit vendimin përkatës të KPK-së.
6. Në rast se Komisioneri Publik përgjegjës vendos të bëjë ankim kundër vendimit të KPK-së, ai menjëherë, në bashkëpunim me këshilltarët përgjegjës, harton aktin procedural të ankimit që do t'i paraqitet Kolegjit të Posaçëm të Apelit dhe e nënshkruan atë i vetëm. Një kopje e ankimit i njoftohet Komisionerit tjetër Publik.
7. Në rast se Komisioneri Publik përgjegjës vendos të mos bëjë ankim kundër vendimit të KPK-së, ai duhet ta njoftojë menjëherë Komisionerin tjetër Publik për këtë vendim. Kur për çështjen konkrete ka rekomandim nga ONM-ja për të ushtruar ankim, Komisioneri Publik përgjegjës duhet të arsyetojë vendimin për të mos ushtruar ankim.
8. Në rast se Komisioneri tjetër Publik vendos të bëjë ankim kundër vendimit të KPK-së, ai menjëherë në bashkëpunim me këshilltarët përgjegjës harton aktin procedural të ankimit që do t'i paraqitet Kolegjit të Posaçëm të Apelit dhe e nënshkruan atë i vetëm. Në rast se është e nevojshme, për shkak të kompleksitetit të çështjes, për përgatitjen e ankimit mund të angazhohen edhe këshilltarë të tjerë ligjorë dhe ekonomikë. Një kopje e ankimit i njoftohet Komisionerit Publik përgjegjës.
9. Në rast se edhe Komisioneri tjetër Publik vendos të mos bëjë ankim kundër vendimit të KPK-së, për të cilin ka rekomandim nga ONM-ja për të ushtruar ankim, edhe ky Komisioner Publik duhet të arsyetojë vendimin për të mos ushtruar ankim.

Neni 16

Publikimi i vendimit për ushtrimin e ankimit

1. Të gjithë vendimet e marra nga Komisionerët Publikë për të ushtruar ose mosushtruar ankim ndaj vendimeve të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit publikohen menjëherë në faqen zyrtare të internetit të Institucionit të Komisionerëve Publikë.
2. Në rastet kur vendimi për të mos ushtruar ankim është marrë për çështje për të cilat ka rekomandim të ONM-së për të ushtruar ankim, në faqen zyrtare të internetit të Institucionit të Komisionerëve Publikë publikohet edhe raporti me shkrim, ku pasqyrohen arsyet e refuzimit të rekomandimit të ONM-së.

Neni 17

Depozitimi i ankimit

1. Pas nënshkrimit të ankimit nga Komisioneri Publik, Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve merr masa për depozitimin e tij të menjëhershëm pranë Komisionit të Pavarur të Kualifikimit, duke zbatuar rregullat e parashikuara nga legjislacioni në fuqi për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.
2. Ankimi hartohet dhe nënshkruhet në katër kopje origjinale. Njëra kopje depozitohet në fashikullin e çështjes, që arkivohet pranë Institucionit të Komisionerëve Publikë, një kopje i dërgohet ONM-së dhe dy kopje dërgohen pranë Komisionit të Pavarur të Kualifikimit për kryerjen e procedurave të parashikuara në ligjin për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative.

Neni 17/1

Heqja dorë nga ankimi

Shtuar me vendim të Mbledhjes së Komisionerëve nr. 10, datë 30.7.2018

Pas depozitimit të ankimit, në rast se Komisioneri Publik që ka nënshkruar ankimin, sipas nenit 16 të kësaj rregulloreje, kërkon të heqë dorë nga ankimi, ai ia njofton menjëherë shkaqet me shkrim Komisionerit tjetër Publik.

Akti i heqjes dorë nga ankimi duhet të jetë i arsyetuar dhe duhet të nënshkruhet nga të dy Komisionerët Publikë.

Akti i heqjes dorë nga ankimi depozitohet pranë Kolegjit të Posaçëm të Apelimit dhe publikohet menjëherë në faqen zyrtare të internetit të Institucionit të Komisionerëve Publikë.

Neni 18

Pjesëmarrja në seancën e gjyimit të ankimit

1. Komisioneri Publik që ka ushtruar të drejtën e ankimit, përfaqëson Institucionin e Komisionerëve Publikë në seancën e gjyimit të ankimit në Kolegjin e Posaçëm të Apelimit.
2. Në rast se për arsye objektive, Komisioneri Publik që ka ushtruar të drejtën e ankimit nuk mund të përfaqësojë Institucionin e Komisionerëve Publikë, në seancën e gjyimit të ankimit, në Kolegjin e Posaçëm të Apelimit, dhe Kolegji i Posaçëm i Apelimit, me kërkesë të Komisionerit Publik nuk e shtyn seancën, Komisioneri tjetër Publik ka për detyrë ta zëvendësojë atë.

KREU IV

NJËSIA E PUNONJËSVE ADMINISTRATIVË

Neni 19

Kancelari

Ndryshuar me vendim të Mbledhjes së Komisionerëve nr. 10, datë 30.7.2018

1. Kancelari është nëpunësi më i lartë administrativ i Institucionit të Komisionerëve Publikë. Ai kryen të gjitha detyrat e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi dhe kjo rregullore, nën drejtimin e Mbledhjes së Komisionerëve Publikë.
2. Detyrat kryesore të Kancelarit janë:
 - a) të përfaqësojë institucionin në marrëdhëniet me palët e treta, në rastet kur punëdhënësi është në pamundësi për ta ushtruar këtë detyrë;
 - b) të administrojë regjistrin e dosjeve;
 - c) të organizojë dhe të drejtojë punën e përditshme të të gjithë personelit, me përjashtim të personelit këshillimor;
 - d) të trajtojë çështjet në marrëdhëniet me publikun;

- e) të organizojë punën për përgatitjen e raportit vjetor për shpenzimet financiare;
 - f) të rekrutojë punonjësit administrativë sipas Kodit të Punës;
 - g) çdo detyrë tjetër administrative që i ngarkohet nga punëdhënësi në funksion të punës.
3. Në përputhje me kërkesat e parashikuara në kuadrin ligjor, si dhe me urdhrat apo detyrat e marra nga Mbledhja e Komisionerëve Publikë, Kancelari merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të institucionit.
 4. Kancelari ka për detyrë përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga institucioni, duke siguruar e plotësuar kushtet e nevojshme që çdo strukturë e Njësisë së Punonjësve administrativë të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me këtë rregullore.
 5. Përgjegjësia e Kancelarit nuk shmang përgjegjësinë e çdo strukture apo të çdo nëpunësi, por konsiston në detyrimin e tij për të drejtuar dhe mbikëqyrur kryerjen e detyrave prej tyre dhe, kur vëren parregullsi e të meta, të urdhërojë marrjen e masave të nevojshme për mirëfunksionimin e administratës.

Neni 20

Emërimi i Kancelarit

1. Kancelari pranohet në punë nga Komisioni ad hoc i Institucionit të Komisionerëve Publikë, parashikuar në nenin 18, të ligjit për rivlerësimin dhe nëpërmjet një procedure të hapur dhe transparente. Mbledhja e Komisionerëve Publikë shpall vendin vakant nëpërmjet publikimit në media.

Kandidatët e interesuar për Kancelar, krahas kërkesës së motivimit me shkrim, duhet të përmbushin kriteret e mëposhtme:

- a) Ka përfunduar ciklin e dytë të studimeve universitare për Drejtësi ose në Shkenca ekonomike, me diplomë “Master i shkencave”, në Shqipëri ose studimet universitare për Drejtësi ose në Shkenca ekonomike jashtë vendit dhe ka marrë një diplomë të njësuar sipas rregullave për njësimin e diplomave, të parashikuar me ligj.
- b) Ka pasur një përvojë pune në nivel menaxherial dhe drejtues, jo më pak se 8 vjet.
- c) Ndaj tij të mos ketë nisur një hetim penal, të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi ose për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje.

- c) Të zotërojë shumë mirë gjuhën angleze.
- d) Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga puna ose ndonjë masë tjetër disiplinore, e cila është ende në fuqi, sipas legjislacionit, në momentin e aplikimit.
- dh) Nuk ka ushtruar funksione politike në administratën publike ose nuk ka mbajtur pozicione drejtuese në një parti politike gjatë 8 viteve të fundit.
- ë) Nuk ka qenë anëtar, bashkëpunëtor ose i favorizuar nga ish-Sigurimi i Shtetit para vitit 1990, sipas ligjit “Mbi të drejtën e informimit me dokumentet e ish-Shërbimit të Sigurimit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”.

Për vërtetimin e plotësimit të kriterëve të mësipërme, aplikanti dorëzon pranë Institucionit të Komisionerëve Publikë të gjithë dokumentacionin që mendon të nevojshëm, në origjinal ose kopje të noterizuar.

2. Komiteti *ad hoc* vendos për zgjedhjen e kandidatit bazuar në dokumentet e paraqitura dhe një intervistë me gojë.

Neni 21

Procesi disiplinor dhe masat disiplinore

1. Kancelari, punonjësit e Njesisë ligjore dhe personelit administrativ shkarkohen ose marrin masë disiplinore nga Mbledhja e Komisionerëve Publikë me propozim qoftë edhe të njërit prej Komisionerëve Publikë.
2. Ata mbajnë përgjegjësi disiplinore për:
 - a) mospërbushjen e rëndë të detyrave;
 - b) mosrespektimin e përsëritur të afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
 - c) moszbatimin haptazi të dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
 - d) braktisjen e punës ose mungesën e pajustificuar dhe të vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
 - e) përfitimin në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës;

- f) kryerjen e veprimeve brenda ose jashtë institucionit, gjatë ose pas orarit të punës, që ulin apo cenojnë imazhin dhe figurën e pozicionit punonjësit të institucionit;
- g) kryerjen e çdo lloj shkeljeje tjetër që është e përcaktuar në ligje të tjera dhe që është e dënueshme administrativisht sipas legjislacionit në fuqi.

3. Procedimi disiplinor fillon nga momenti i konstatimit të shkeljes. Punonjësi ka të drejtë të njoftohet paraprakisht për procesin e filluar ndaj tij, shkeljet e pretenduara, si dhe çdo lloj dokumentacioni të disponueshëm para procesit hetimor administrativ.

4. Në rastet kur shkeljet nuk janë të rënda ose nuk sjellin pasoja të rënda dhe të përsëritura, të kërkuara nga paragrafi 2 i këtij neni, punonjësit i jepet vërejtje. Në rast se shkeljet nuk provohen, procedimi përfundon pa masë disiplinore.

Neni 22

Drejtoria e Menaxhimit të çështjeve dhe marrëdhënieve me median dhe publikun

Kjo Drejtori është struktura administrative përgjegjëse për pranimin, regjistrimin, administrimin e të gjithë akteve që lidhen me ushtrimin e së drejtës së ankimit kundër vendimeve të KPK-së nga Institucioni i Komisionerëve Publikë, si dhe marrëdhëniet me median dhe publikun.

Mban procesverbalin e Mbledhjes së Komisionerëve Publikë.

Kjo Drejtori mban komunikim të vazhdueshëm me strukturat e ngjashme të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit, Kolegjit të Posaçëm të Apelit dhe institucione të tjera në lidhje me shkëmbimin e dokumentacionit.

Kjo Drejtori është përgjegjëse për njoftimin e secilit prej Komisionerëve Publikë për mbërritjen e çdo akti nga Komisioni i Pavarur i Kualifikimit, Kolegji i Posaçëm i Apelit, ONM-ja, institucionet e tjera vendëse ose të huaja.

Kjo Drejtori, çdo akt të saj e njofton kundrejt shënimit në regjistrin e protokollit të brendshëm, ku pasqyrohet emër mbiemër i personit të cilit iu dorëzua, data, ora dhe nënshkrimi i personit që e merr aktin.

Kjo Drejtori është përgjegjëse për krijimin dhe zhvillimin e marrëdhënieve të Institucionit të Komisionerëve Publikë me institucione të huaja dhe organizata ndërkombëtare, në funksion të përmbushjes së objektit të veprimtarisë së institucionit.

Kjo Drejtori është përgjegjëse për realizimin e përkthimit në gjuhët zyrtare të punës së institucioneve të rivlerësimit.

Kjo Drejtori është përgjegjëse për marrëdhëniet me publikun duke u fokusuar në zbatimin e ligjit për të drejtën e informimit, përgatitjen e programit të transparencës, trajtimin e ankesave/kërkesave/informacioneve të paraqitura nga publiku etj.

Në fushën e marrëdhënieve me median, kjo Drejtori realizon kryesisht këto detyra:

- a) përgatit njoftime me karakter informues mbi veprimtari të ndryshme të institucionit;
- b) publikon vendimet e institucionit në faqen zyrtare të internetit;
- c) përgatit konferencat për shtyp.

Neni 23

Drejtorja Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse

Kjo Drejtori ka si funksion kryesor mbështetjen e veprimtarisë së institucionit nëpërmjet administrimit me efektivitet të fondeve buxhetore, mbajtjen e protokollit, ofrimin e shërbimeve të IT-së, menaxhimin e burimeve njerëzore, si dhe shërbimeve mbështetëse për krijimin e kushteve optimale për zhvillimin e punës në një ambient të përshtatshëm për Komisionerët Publikë dhe punonjësit e tjerë të institucionit.

Kjo Drejtori, në fushën e marrëdhënieve ekonomike, financiare dhe burimeve njerëzore:

- a) Harton projektprogramin buxhetor afatmesëm dhe vjetor të institucionit duke përcaktuar nevojat për fonde, sipas programeve, produkteve dhe aktiviteteve përbërëse të tyre.
- b) Ndjek në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, në përputhje me drejtimet kryesore të miratuara nga Mbledhja e Komisionerëve, ligji përkatës i buxhetit të shtetit dhe raporton para Mbledhjes së Komisionerëve çdo 6 muaj për shpenzimet buxhetore të kryera.
- c) Ndjek dhe autorizon prokurimin publik të mallrave, shërbimeve, investimeve, si dhe çdo shpenzim tjetër që kryhet konform fondeve buxhetore të miratuara për institucionin dhe rregullave në fuqi.
- d) Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritur dhe informon për ecurinë e tyre Mbledhjen e Komisionerëve dhe Kancelarin.

- e) Ndjek, kontrollon dhe përgjigjet për miradministrimin e pasurisë së institucionit dhe zbatimin e rregullave të dokumentimit, qarkullimit dhe lëvizjes së vlerave materiale e monetare sipas kërkesave të dispozitave ligjore në fuqi.
- f) Siguron bazën e nevojshme me pajisje, mjete pune, inventar dhe furnizimin materialo-teknik për krijimin e kushteve optimale të veprimtarisë së institucionit.
- g) Ndjek zbatimin e rregullave për regjimin e ruajtjes dhe sigurisë së brendshme.
- h) Përpunon e harton strategjinë e zhvillimit të burimeve njerëzore për institucionin dhe ndjek zbatimin e procedurave për rekrutimin, pranimin, emërimin në punë të punonjësve të institucionit, mbështetur në dispozitat ligjore që rregullojnë këtë veprimtari, në bashkëpunim me njësitë e tjera administrative të institucionit.
- i) Mban dhe plotëson dokumentacionin përkatës për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, dosjet me të dhënat teknike për çdo punonjës në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- j) Koordinon dhe ndjek punën me strukturat e tjera të administratës për kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve dhe dorëzimin në afat të formularëve të deklaramentit të pasurisë.

Kjo Drejtori, në fushën e protokoll/arkivit është përgjegjëse për:

- a) regjistrimin në regjistrin përkatës të çdo shkrese/dokumenti/materiali që i drejtohet Institucionit të Komisionerëve Publikë, me përjashtim të atyre që nominalisht i drejtohen një punonjësi të institucionit;
- b) regjistrimin e çdo shkrese/dokumenti/materiali që institucioni i Komisionerëve Publikë i drejton subjekteve apo institucioneve të tjera shqiptare ose të huaja;
- c) regjistrimin, ndjekjen dhe kthimin e përgjigjeve për të gjitha shkresat që i drejtohen institucionit të Komisionerëve Publike;
- d) arkivimin e shkresave dhe korrespondencave sipas rregullave të parashikuara për këtë qëllim nga legjislacioni në fuqi për arkivat;
- e) arkivimin në fund të çdo viti të të gjitha dokumenteve, korrespondencës, materialeve, fashikujve, sipas procedurave të parashikuara në legjislacionin në fuqi për arkivat, dhe regjistrimi i të dhënave përkatëse;
- f) ndarjen ose klasifikimin e informacionit, sipas përmbajtjes, qëllimit, subjektit, kritereve etj.;
- g) dhënien e informacioneve për përmbajtjen e dosjeve në protokoll ose arkiv.

Kjo drejtori në fushën e sektorit të financës është përgjegjëse për:

- a) zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar, mban llogaritë e institucionit, përgatit pasqyrat financiare dhe harton bilancin ekonomik-financiar në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;
- b) evidentimin dhe kontrollin e shpenzimeve buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore, 6-mujore dhe vjetore, mbi bazën e dokumenteve financiare të shpenzimeve;
- c) kontabilizimin e veprimeve të bankës, arkës, magazinës, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe thesarit. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e thesarit dhe Ministrinë e Financave për përdorimin e buxhetit;
- d) organizimin e kontrolleve, verifikimin dhe inventarizimin periodik për administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim, për të gjitha llojet e shpenzimeve të kryera nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës;
- e) hartimin, kontrollin dhe zbatimin e shpenzimeve buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar etj.;
- f) kryerjen e çdo veprimtarie tjetër të përcaktuar në legjislacionin në fuqi për financat publike.

Kjo drejtori, në fushën e ofrimit të shërbimeve të IT-së, është përgjegjëse për:

- a) Në bashkëpunim me drejtoritë e strukturat e tjera bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme, instalon programet e reja dhe unifikon përdorimin e tyre brenda institucionit.
- b) Përgjigjet dhe mirëmban sistemin e komunikimit në rrjet të institucionit dhe merr masa për shfrytëzimin racional të pajisjeve elektronike, ndjek dhe eliminon me saktësi dhe në një kohë sa më të shkurtër të gjithë defektet në pajisjet elektronike që ka në përdorim personeli i institucionit.
- c) Administron dhe mirëmban nga pikëpamja teknike faqen e internetit dhe intranetit të institucionit.
- d) Analizon problemet që kanë të bëjnë me përpunimin e informacionit që do të informatizohet dhe ndërton bazën e të dhënave për vendimet gjyqësore, ligjet dhe akte të tjera.

Neni 24

Dispozita të fundit

Kjo rregullore mund të ndryshohet me vendim të Mbledhjes së Komisionerëve Publikë.