



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONERËT PUBLIKË

RREGULLORE E BRENDSHME ADMINISTRATIVE
E
INSTITUCIONIT TË KOMISIONERËVE PUBLIKË

Miratuar nga Mbledhja e Komisionerëve Publikë me vendimin nr. 10, datë 30.7.2018
Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 26.1.2021, të Mbledhjes së Komisionerëve Publikë

PËRMBAJTJA

NENI

KREU I

1-8

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Qëllimi

Objekti

Baza ligjore

Përkufizime

Fusha e zbatimit

Misioni dhe veprimtaria

Detyrat kryesore të administratës së Institucionit të Komisionerëve Publikë

Sekreti profesional

KREU II

9-13

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Struktura organizative e IKP-së dhe organika

Funksionet dhe marrëdhëniet juridike të punonjësve të IKP-së

Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun

Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse

Funksione të tjera

KREU III

14-17

TË DREJTAT DHE DETYRAT E PERSONELIT

Të drejtat me karakter të përgjithshëm

Detyra me karakter të përgjithshëm

Dosja personale e punonjësit të Komisionerëve Publikë

Vlerësimi i punës

KREU IV

18-24

DISIPLINA, HYRJET DHE DALJET NGA AMBIENTET E IKP-SË

Mbi zbatimin e disiplinës në ambientet e IKP-së
Përgjegjësia për masat disiplinore
Llojet e masave disiplinore
Kompetenca dhe procedura për shqyrtimin e masave disiplinore
Shuarja e masave disiplinore
Përfundimi i marrëdhënies së punës
Hyrja në Institucionin e Komisionerëve Publikë

KREU V

25-30

PAJISJET, AMBIENTET, SOFTET KOMPJUTERIKE DHE SISTEMET INFORMATIKE
PRONË E IKP-SË, POSTA ELEKTRONIKE, FAQJA WEB, MASAT E SIGURISË SË
AMBIENTEVE

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike
Posta elektronike
Përditësimi i faqes së internetit
Ambientet e IKP-së
Përdorimi i automjeteve
Masat e sigurisë së institucionit dhe ambienteve të IKP-së

KREU VI

31-37

VIZITAT E DELEGACIONEVE TË HUAJA, CEREMONITË

Vizitat dhe delegacionet e huaja
Marrëdhëniet me institucionet e tjera
Grupet e punës
Fondi arkivor
Parime të përgjithshme
Njësia përgjegjëse
Evidentimi dhe shpërndarja

KREU VII

38-48

PËRPILIMI, SHTYPJA, SHUMËFISHIMI DHE EVIDENTIMI I DOKUMENTEVE

Prodhimi dhe standardet e dokumenteve në IKP

Delegimi i kompetencave dhe zëvendësimi i tyre, nënshkrimi/firmosja e dokumenteve

Vulosja e dokumentit

Dërgimi i korrespondencës

Pritja e korrespondencës

Vendimet e KPK-së

Korrespondenca e paarkivuar

Evidentimi i korrespondencës

Korrigjimet dhe mosevidentimet

Administrimi i dokumenteve të klasifikuara

KREU VIII

49-52

KOMUNIKIMI, RAPORTIMI DHE SHFRYTËZIMI I DOKUMENTEVE

Komunikimi në rrugë shkresore dhe elektronike

Sistemi i raportimit, llojet e raportimit

Njohja dhe shfrytëzimi i dokumentacionit

Dokumentet e fotokopjuara

KREU IX

53-57

RUAJTJA E DOKUMENTEVE

Kushtet fizike të Protokoll/Arkivit

Kufizime në mjediset e Protokoll/Arkivit

Kontrolli dhe kujdesi në mjedisin Protokoll/Arkiv

Siguria e ambienteve

Dokumentet tekniko-shkencore, figurë e zë

KREU X	58-60
PËRPUNIMI TEKNIKO-SHKENCOR I DOKUMENTEVE	
Pasqyra emërtuese	
Arkivimi në dosje	
Regjistrimi i dosjeve	
 KREU XI	 61
DORËZIMI I DOKUMENTEVE NË RRJETIN ARKIVOR	
Mbajtja dhe dorëzimi i dokumenteve	
 KREU XII	 62-65
EKSPERTIZA E VLERËS SË RUAJTJES TË DOKUMENTEVE	
Komisioni i ekspertizës	
Asgjësimi i dokumenteve	
Hartimi i akteve normative të të gjitha niveleve	
Administrimi i fondeve publike	
 KREU XIII	 66-69
DISPOZITA TË FUNDIT	
Miratimi i rregulloreve specifike dhe i akteve të tjera të nivelit të tretë	
Ndryshimet ligjore	
Dokumente të tjera pjesë të kësaj rregulloreje	
 BASHKËLIDHUR RREGULLORES	
Aneksi 1 - Kodi i Etikës	
Aneksi 2 - Përshkrimet e punës	
Aneksi 3 - Formularët e vlerësimit të punës	
Aneksi 4 - Për përdorimin e teknologjisë së informacionit të IKP-së	

TITULLI I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME TË DETYRUESHME

Kreu 1

Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore ka si qëllim përcaktimin e rregullave mbi:

- a. organizimin, menaxhimin, funksionimin e brendshëm dhe kompetencat e strukturave administrative të Institucionit të Komisionerëve Publikë (IKP), si dhe bashkëpunimet me institucionet e tjera ndërvepruese;
- b. administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të IKP-së.

Neni 2

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është:

1. Përcaktimi i përgjegjësi, detyrave dhe marrëdhënieve të punonjësve administrativë brenda dhe ndërmjet strukturave të personelit të Komisionerëve Publikë, të cilët përbëhen nga Njësia e Shërbimit Ligjor në varësi të Mbledhjes së Komisionerëve, Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun dhe Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse, në varësi të Kancelarit.

2. Përcaktimi i rregullave të hollësishme për:

- a) krijimin, trajtimin, qarkullimin, shfrytëzimin, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit të IKP-së;
- b) sigurimin e aksesit të palëve të interesuara në dokumentacion;
- c) rritjen e eficiencës në administrimin e dokumentacionit;
- d) hyrjet dhe daljet e palëve të treta në institucion.

Neni 3

Baza ligjore

Kjo rregullore, si edhe e gjithë veprimtaria e Institucionit të Komisionerëve Publikë (IKP) bazohet në:

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- Ligjin nr. 84/2016, “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”;
- Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë;
- Vendimin e Kuvendit nr. 94, datë 29.9.2017, “Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe klasifikimit të pagave të personelit të Komisionerëve Publikë”;
- Rregulloren “Për veprimtarinë e Institucionit të Komisionerëve Publikë”;
- Ligjin nr. 9987, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”;
- Ligjin nr. 119/2014, “Për të Drejtën e Informimit”;
- Kodin e Etikës, aneksi bashkëlidhur kësaj rregulloreje;
- Ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”.

Neni 4

Përkufizime

Në këtë rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. **Eprori direkt** është përkatësisht për specialistët Drejtori i Drejtorisë ku ai ushtron veprimtarinë, për Drejtorët e Drejtorive, Kancelari dhe për Këshilltarët e Njesisë së Shërbimit Ligjor, dy Komisionerët.
2. **Dokumentacion** nënkupton të gjitha të dhënat, informacionet apo dokumentet që prodhohen, merren apo dërgohen në përmbushje të veprimtarisë së Institucionit të Komisionerëve Publikë, si më poshtë:
 - a) aktet përbërëse të dosjeve për çështjet e rivlerësimit kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve;
 - b) regjistrat, protokollet dhe librat e tjerë;
 - c) dokumentacioni ekonomiko-financiar;
 - d) dokumentacioni i korrespondencës me institucione dhe persona fizikë e juridikë;
 - e) vendimet, procesverbalet dhe akte të tjera të Mbledhjes së Komisionerëve;
 - f) urdhrat e brendshëm të Komisionerëve Publikë;
 - g) çdo dokument tjetër i krijuar gjatë ushtrimit të veprimtarisë së Institucionit të Komisionerëve Publikë.

3. **Shfrytëzimi i dokumentacionit** nënkupton përdorimin e dokumentacionit të Institucionit të Komisionerëve Publikë, në funksion të njohjes me veprimtarinë e tij, si dhe të drejtën për shërbim me dokumente për qëllime studimore-shkencore apo nevoja vetjake.

Neni 5

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore ka karakter të brendshëm dhe është e detyrueshme për të gjithë administratën e Institucionit të Komisionerëve Publikë, duke i shtrirë efektet e saj mbi të gjithë personelin e IKP-së.

Neni 6

Misioni dhe veprimtaria

1. IKP, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, nenin 179/b të aneksit të Kushtetutës dhe nenin 69, pika 3, të ligjit nr. 84/2016, ka si qëllim kryesor garantimin e funksionimit të shtetit të së drejtës, pavarësisë së sistemit të drejtësisë, si dhe rikthimin e besimit të publikut tek institucionet e këtij sistemi.
2. Për realizimin e këtij qëllimi, IKP-ja mbështetet në parimet e barazisë përpara ligjit, të kushtetutshmërisë e ligjshmërisë, proporcionalitetit dhe të parimeve të tjera që garantojnë të drejtën e subjekteve të rivlerësimit për një proces të rregullt ligjor.
3. IKP ushtron veprimtarinë e tij duke pasur si qëllim mbrojtjen e interesave të publikut në zbatim të Kushtetutës dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore, zbatimi i të cilave i është ngarkuar këtij institucioni.

Neni 7

Detyrat kryesore të administratës së Institucionit të Komisionerëve Publikë

Për të garantuar realizimin e misioneve të mësipërme, administrata e IKP-së vepron me përgjegjësi të plotë, në përputhje me legjislacionin që i është ngarkuar për zbatim, si dhe respekton Kodin e Etikës në përmbushjen e detyrave të këtij institucioni. Pjesë e pandarë e kësaj rregulloreje janë përshkrimet e punës bashkëlidhur.

Neni 8

Sekreti profesional

Konfidencialiteti i informacionit, dhënia dhe shkëmbimi i tij me institucione të tjera private apo publike, me persona, media etj., respektohet dhe zbatohet nga punonjësit e IKP-së në përputhje me përcaktimet e ligjore dhe nënligjore. Shkelja e detyrimit të konfidencialitetit dhe të përhapjes së informacionit, duke përfshirë publikimin dhe shpërndarjen, edhe për shkak të neglizhencës, të akteve ose informacioneve konfidenciale ose të akteve procedurale, që rrjedhin nga çështjet të cilat janë në proces hetimi ose gjykimi nga IKP-ja, përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.

TITULLI II

ORGANIZIMI DHE STRUKTURA E INSTITUCIONIT TË KOMISIONERËVE PUBLIKË

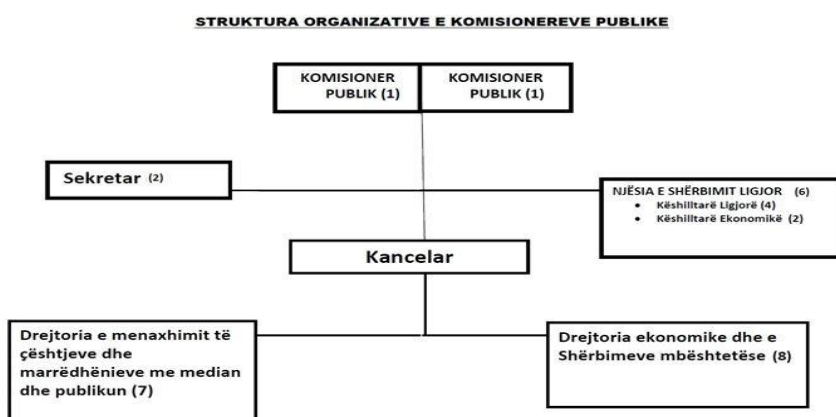
Kreu 2

Dispozita të përgjithshme

Neni 9

Struktura organizative e IKP-së dhe organika

1. Struktura, organika e IKP-së përcaktohen nga vendimi i Kuvendit nr. 94/2017, “Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe klasifikimit të pagave të personelit të Komisionerëve Publikë”.
2. IKP-ja organizohet në këto struktura:



3. Njësia Ligjore dhe Kancelari varen drejtpërsëdrejti nga Komisionerët Publikë. Strukturat e tjera administrative kanë varësi nga Kancelari.

Neni 10

Funksionet dhe marrëdhëniet juridike të punonjësve të IKP-së

1. Funksionet në IKP janë të përcaktuara në varësi të strukturës organizative të këtij institucioni.
2. Marrëdhëniet juridike të punonjësve të IKP-së rregullohen në bazë të “Kodit të Punës të RSH-së”, ligjit nr. 84/2016, vendimit të Kuvendit nr. 94/2017 dhe Rregullores për Veprimtarinë e Institucionit të Komisionerëve Publikë.

Neni 11

DREJTORIA E MENAXHIMIT TË ÇËSHTJEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME MEDIAN DHE PUBLIKUN

1. Objektivat

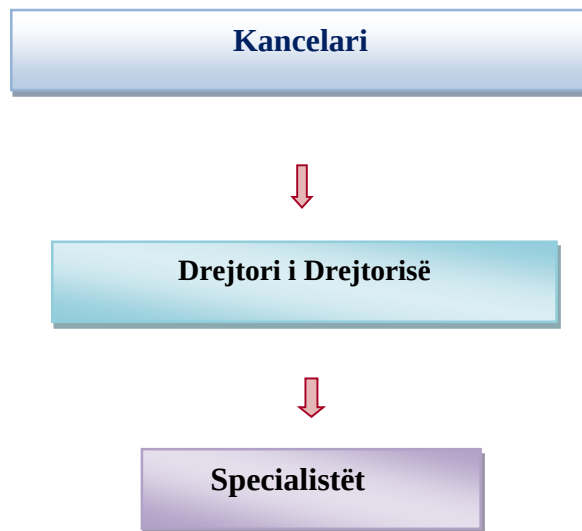
Objektivi kryesor i kësaj Drejtorie, duke mos u kufizuar vetëm në të, është miradministrimi i të gjithë akteve që lidhen me ushtrimin e së drejtës së ankimit kundër vendimeve të KPK-së nga Institucioni i Komisionerëve Publikë, si dhe marrëdhëniet me median dhe publikun (*referohuni rregullores së institucionit*).

2. Mënyra e organizimit

Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun është në varësi të drejtpërdrejtë nga Kancelari. Në përbërje të saj ka:

- 1 Drejtor Drejtorie,
- 2 Specialist sekretarie,
- 1 Specialist Redaktor gjuhësor,
- 1 Përkthyes,
- 1 Koordinator për Median dhe Marrëdhëniet me Jashtë,
- 1 Specialist Pritje me popullin.

E shprehur në organigramë, Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun ka varësi hierarkie si më poshtë:



3. Kuadri ligjor dhe detyrat funksionale të Drejtorisë

Drejtorja e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun i ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në rregulloren për veprimtarinë e Institucionit të Komisionerëve Publikë.

4. Bashkëpunimi me struktura/institucione të tjera

Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore brenda kompetencave të veprimtarisë së saj bashkëpunon me strukturat e tjera brenda IKP-së, si dhe me institucionet e tjera ndërvepruese.

5. Infrastruktura

Punonjësit e Drejtorisë së Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun për kryerjen e punës përdorin, sipas rregullave të caktuara, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si: kompjutera, servera, fotokopje, printera etj., të cilët gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

Neni 12

DREJTORIA EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

1. Objektivat

Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse ka si objektiv 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.

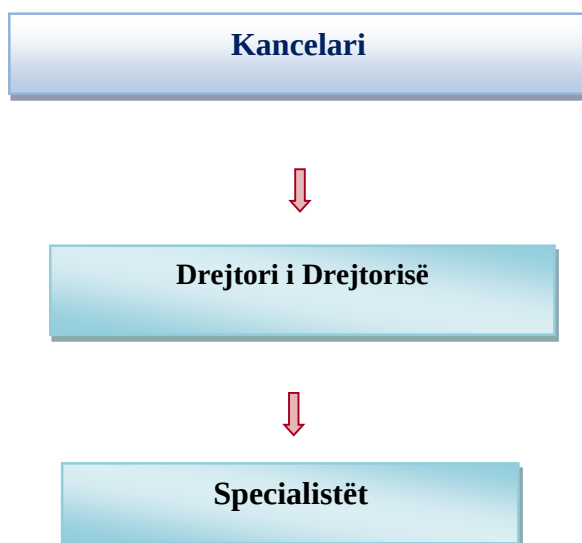
(Referohuni rregullores së institucionit)

2. Mënyra e organizimit

Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse është në varësi të drejtpërdrejtë nga Kancelari. Në përbërje të saj ka:

- 1 Drejtor Drejtorie,
- 1 Specialist Financë/Buxhet,
- 1 Specialist i Burimeve Njerëzore,
- 1 Specialist IT,
- 1 Specialist Protokoll/Arkiv,
- 1 Magazinier,
- 1 Punonjës pastrimi,
- 1 Shofer.

E shprehur në organigramë, Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse ka një varësi hierarkie si më poshtë:



3. Kuadri ligjor dhe detyrat funksionale të Drejtorisë

Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse ushtron funksionet dhe kompetencat e saj bazuar në Rregulloren për Veprimtarinë e Institucionit të Komisionerëve Publikë.

4. Bashkëpunimi me struktura/institucione të tjera

Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore, brenda kompetencave të veprimtarisë së saj, bashkëpunon me strukturat e tjera brenda IKP-së, si dhe me institucionet e tjera ndërvepruese.

5. Infrastruktura

Punonjësit e Drejtorisë Ekonomike dhe të Shërbimeve Mbështetëse për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si: kompjutera, servera, fotokopje, printera etj., të cilët gjenden pranë ambienteve të zyrave të punës.

Neni 13

FUNKSIONE TË TJERA

A- Koordinatori për të drejtën e informimit për njoftimin dhe konsultimin publik

1. Koordinatori në kuptim të ligjit nr.119/2014, “Për të drejtën e informimit” dhe ligjit nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, është nëpunësi i caktuar me urdhër të Komisionerëve Publikë, i cili krahas detyrës së tij funksionale ushtron edhe këtë përgjegjësi.
2. Koordinatori është personi përgjegjës për trajtimin e kërkesave për të drejtën e informimit, brenda afatit ligjor, si dhe për njoftimin dhe konsultimin publik të akteve të Komisionerëve Publikë.
3. Koordinatori në veprimtarinë e punës së tij bashkëpunon kryesisht me sektorin e Protokoll/Arkivit dhe, në vijim, me Drejtoritë e institucionit.
4. Koordinatori mban, administron dhe përditëson në kohë regjistrin e kërkesave për të drejtën e informimit.
5. Koordinatori kujdeset në veçanti për zbatimin e kërkesave të VKM-së nr. 828/2015, “Për Miratimin e Rregullave të Krijimit dhe Administrimit të Regjistrit Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet

Publike” dhe është përgjegjës për zbatimin e detyrimeve të parashikuara në pikën 10, 11, 12 dhe 13 të këtij vendimi.

B-Autoriteti Përgjegjës

1. Autoriteti Përgjegjës në kuptim të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, të ndryshuar, ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, është nëpunësi i caktuar me urdhër të Komisionerëve Publikë, i cili, krahas detyrës së tij funksionale, ushtron edhe këtë përgjegjësi.
2. Autoriteti Përgjegjës luan rolin e koordinatorit me ILDKPKI-në, për të mbledhur dhe për të dhënë informacionin e duhur në përmbushje të këtij ligji.
3. Ai mban lidhje të vazhdueshme me rrethin e punonjësve që kanë detyrimin për deklarim të pasurisë në Institucionin e Komisionerëve Publikë.
4. Mban dhe administron aktet ligjore në zbatim të këtij legjislacioni dhe të akteve nënligjore të tij.
5. Raporton një herë në vit pranë ILDKPKI-së, si dhe kontrollohet për veprimtarinë e ushtrimit të këtij funksioni, nga kjo e fundit, sa herë vlerësohet.

C- Grupi i Menaxhimit Strategjik

1. Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS) ngrihet çdo fillim viti me urdhër të Komisionerëve Publikë dhe funksionon në bazë të nenit 27, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.
2. GMS-ja ofron mbështetje për sa i takon performancës institucionale. GMS-ja mbledhet dhe zhvillon periodikisht mbledhje gjatë vitit kalendarik mbi zbatimin dhe për çështje që lidhen me Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin (MFK).
3. Vendimet e GMS-së merren në mënyrë kolegjiale nga anëtarët, ndërsa zbardhja e tyre realizohet nga Sekretariati i grupit.
4. Për ecurinë e punës së këtij grupi, organizimin e mbledhjeve, përgatitjen e informacioneve dhe shpërndarjen e tyre, dërgimin e vendimeve në destinacion, krijohet Sekretariati i GMS-së.
5. Sekretariati, nëpërmjet Nëpunësit Zbatues të caktuar, mbledh dhe ofron informacion për anëtarët e GMS-së, dy ditë përpara organizimit të mbledhjeve. Ky nëpunës mban edhe protokollin e mbledhjeve.

Kreu 3

Të drejtat dhe detyrat e personelit

Neni 14

Të drejtat me karakter të përgjithshëm

Punonjësi i personelit të Komisionerëve Publikë ka të drejtë:

- a) të përfitojë trajtim ose shpërblim financiar për punën e kryer;
- b) të përfitojë kohën e pushimit dhe të lejes sipas legjislacionit në fuqi dhe kontratës përkatëse të punës;
- c) të ketë një vend pune të përshtatshëm me detyrën që kryen, si dhe të kërkojë mjete të nevojshme për ushtrimin e detyrës së tij, sipas rastit;
- d) të trajnohet sipas nevojës, brenda dhe jashtë vendit, pa cenuar funksionimin normal të institucionit, pasi të ketë marrë më parë pëlqimin e Komisionerëve Publikë, në rastin e Njesisë Ligjore apo Kancelarit, në rastin e Njesisë Administrative.
- e) të informohet dhe t'i merret pëlqimi paraprakisht për lëvizjen e tij në një pozicion tjetër pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për të përballuar mbingarkesën në punë dhe/ose për të siguruar vazhdimësinë e punës; të vihet në dijeni për informacione që kanë lidhje me detyrën që ai kryen;
- f) të njoftohet dhe t'i jepet e drejta të dëgjohet në rastet e procedimit disiplinor.

Neni 15

Detyra me karakter të përgjithshëm

Detyrat kryesore të punonjësit administrativ të Institucionit të Komisionerëve Publikë, krahas detyrave të veçanta të lidhura me pozicionin e punës, janë:

- a) Të punojë me përkushtim, profesionalizëm, ndershmëri, paanësi dhe efikasitet, me qëllim përmbushjen e detyrës në të cilën është emëruar, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.
- b) Të zbatojë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të eprorëve.
- c) Të përmirësojë aftësitë e tij profesionale, duke marrë pjesë në veprimtari trajnuese të organizuara për këtë qëllim.
- ç) Të veprojë në përputhje me rregullat etike të sjelljes të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.

d) Të ruajë konfidencialitetin dhe të mos përhapë informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, me të cilin njihet për shkak të detyrës, detyrim të cilin e mbart edhe në rastin e përfundimit të marrëdhënieve të punës.

e) Të mos kryejë detyra apo veprimtari, të cilat paraqesin konflikt interesi me detyrën e tij zyrtare ose pengon përmbushjen e saj. Për çdo veprimtari që kryhet jashtë detyrës së tij zyrtare, duhet të informojë, sipas hierarkisë, Kancelarin ose Komisionerët, duke kërkuar miratimin përkatës.

f) Të deklarojë rast pas rasti dhe në kohë reale interesat e tij private që mund të shkaktojnë lindjen e konfliktit të interesave gjatë përmbushjes së detyrës zyrtare, sipas pozicionit të punës.

g) Të respektojë orarin dhe disiplinën e punës dhe ta shfrytëzojë atë vetëm për kryerjen e detyrave ndaj Institucionit të Komisionerëve Publikë.

h) Të përdorë me kujdes pronën e institucionit dhe vetëm për qëllime të përmbushjes së detyrës.

i) Personeli i IKP-së pajiset me kartën elektronike të hyrjes dhe të identifikimit, e cila lëshohet nga IKP-ja dhe është pronë e tij. Personeli i IKP-së gjatë gjithë kohës së qëndrimit në mjediset e punës do të jetë i pajisur me kartën e identifikimit, e cila duhet të mbahet në një vend të dukshëm.

j) Me pezullimin apo largimin nga puna, çdo punonjës dorëzon kartën elektronike të hyrjes dhe të identifikimit në Drejtorinë Ekonomike dhe të Shërbimeve Mbështetëse. Në rast se personi e humbet kartën elektronike të identifikimit, njofton menjëherë eprorin e tij, i cili vë në dijeni Drejtorinë Ekonomike dhe të Shërbimeve Mbështetëse dhe në rastin e humbjes së kartës elektronike do të kryejë pagesën përkatëse për pajisjen me një kartë të re.

Neni 16

Dosja personale e punonjësit të Komisionerëve Publikë

1. Çdo punonjës i Institucionit të Komisionerëve Publikë ka dosjen e tij personale, e cila përmban të dhëna personale, dokumentet e shkollimit, të dhëna të karakterit profesional e administrativ, si dhe informacione për vlerësimin periodik të punës dhe masat disiplinore, nëse ka të tilla, si dhe çdo të dhënë tjetër sipas legjislacionit në fuqi. Dosja personale krijohet dhe administrohet nga Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse, nëpërmjet Specialistit të Burimeve Njerëzore, dhe përditësohet rast pas rasti.

2. Ndalohet mbledhja e informacionit lidhur me punonjësin. Nga ky ndalim bën përjashtim mbledhja e të dhënave që kanë lidhje me parandalimin dhe administrimin e rasteve të konfliktit të interesave, me procedurat e certifikimit të punonjësve për punën me informacionin e klasifikuar, me dokumentet e shkollimit, aftësitë profesionale të punonjësit, si dhe çdo përjashtim tjetër i përcaktuar me ligj.

3. Përdorimi dhe trajtimi i të dhënave personale që përmban dosja personale e punonjësit administrativ, regjistri themeltar i personelit, si dhe dokumentacioni i administruar nga Institucioni i Komisionerëve Publikë, për regjistrimin e rasteve të konfliktit të interesit, mbrohen sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 17

Vlerësimi i punës

1. Vlerësimi i punës së punonjësit bëhet dy herë në vit, në muajin korrik për vitin në vazhdim dhe janar për vitin paraardhës.
2. Vlerësimi i performancës së punonjësit bëhet sipas formularëve tip, bashkëlidhur të kësaj Rregulloreje.

Kreu 4

Disiplina, hyrjet dhe daljet nga ambientet e IKP-së

Neni 18

Mbi zbatimin e disiplinës në ambientet e IKP-së

1. Orari zyrtar i punës në Institucionin e Komisionerëve Publikë nga dita e hënë deri ditën e enjte është nga ora 08:00-16:30. Ditën e premte orari zyrtar është 08:00-14:00. Zbatimi i orarit zyrtar të punës është i detyrueshëm për të gjithë. Çdo shkelje ose moszbatim pa shkak të justifikuar përbën shkelje të disiplinës në punë.
2. Gjatë orarit të punës, punonjësit administrativë mund të largohen nga institucioni për nevoja pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratimin e Drejtorit të Drejtorisë dhe të Kancelarit. Njoftimet, si dhe miratimi i eprorit bëhet nëpërmjet postës elektronike dhe, kur nuk është e mundur, nëpërmjet mjeteve të tjera elektronike të komunikimit.
3. Në rastet e mungesave për arsye shëndetësore, përveç njoftimit të eprorit direkt, të njoftohet dhe Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse, shoqëruar më pas edhe me raport mjekësor, i cili depozitohet po pranë kësaj Drejtorie. Punonjësi vë në dijeni eprorin menjëherë, por jo më vonë se ora 09:00 paradite e ditës së parë për mungesën dhe arsyet e saj. Në rastet kur punonjësi e ka të pamundur për t'u paraqitur në punë për arsye shëndetësore, familjare apo çdo shkak tjetër të justifikuar, duhet dokumentacioni justifikues për mosparaqitjen, si: raport, vërtetim etj., të cilët duhet të dorëzohet brenda 24 orëve ose, në pamundësi, ditën e parë të paraqitjes në punë.

Rregullimi ligjor i mungesave të punëmarrësit, në çdo rast është në përputhje me nenin 130-134 të Kodit të Punës.

4. Punonjësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt shpërblimit përkatës, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
5. Në rastet e largimit nga puna:
 - a. Punonjësi i institucionit i larguar bën dorëzimin e të gjitha dokumenteve dhe materialeve që ai ka në ngarkim, në përputhje me afatet dhe procedurat e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për këtë qëllim.
 - b. Punonjësi i larguar bën dorëzimin e detyrës mbi bazën e akt-dorëzimit me shkrim për materialet dhe çështjet që dorëzohen. Materialet shkresore me probleme që janë në ndjekje, i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë të tij/saj dhe materialet shkresore, problematika e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në zyrën e Protokollit, sipas numrave regjistruar në librin e Protokollit të Arkivit. Punonjësit që largohen, i paraqesin Specialistit të Burimeve Njerëzore, pranë Drejtorisë Ekonomike dhe të Shërbimeve Mbështetëse, aktin e dorëzimit të detyrës, me qëllim kryerjen e procedurave përkatëse nga ky specialist.
6. Punonjësit të Administratës, në rast se nuk bën dorëzimin e materialeve dhe të dokumenteve brenda afatit të përcaktuar, nuk i jepet librezë e punës.

Neni 19

Përgjegjësia për masat disiplinore

1. Personeli i Institucionit të Komisionerëve Publikë është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të përcaktuara në legjislacionin që rregullon marrëdhënien e punës, rregulloret e brendshme, si dhe kontratën e tij të punës. Shkeljet ndahen në:
 - a) shkelje shumë të rënda;
 - b) shkelje të rënda;
 - c) shkelje të lehta.
2. Janë shkelje shumë të rënda:
 - a) mospërbushja e rëndë e detyrave;
 - b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
 - c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

- c) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
- d) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- dh) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

3. Janë shkelje të rënda:

- a) mospërmbushja e detyrave;
- b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për më tepër se 3 ditë pune, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës së institucionit;
- ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit, apo institucionin në tërësi;
- e) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore.

4. Janë shkelje të lehta:

- a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
- b) shkelja e rregullave të etikës;
- c) sjellja e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e IKP-së.

Neni 20

Llojet e masave disiplinore

Masat disiplinore që jepen ndaj personelit të IKP-së janë:

- a) vërejtje;
- b) vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
- c) zgjidhje e menjëhershme e kontratës së punës.

Neni 21

Kompetenca dhe procedura për shqyrtimin e masave disiplinore

1. Për punonjësit administrativë:

- a) Masa disiplinore “vërejtje” jepet për shkelje të lehta nga eprori direkt. Eprori direkt fillon procedurën disiplinore mbi bazën e fakteve konkrete dhe të provuara për shkeljen e detyrimeve nga punonjësi administrativ, kryesisht ose me kërkesë të Kancelarit të Institucionit të Komisionerëve Publikë.
- b) Masat disiplinore “vërejtje me paralajmërim për largim nga puna” dhe “zgjidhje e menjëhershme e kontratës së punës” jepen nga Kancelari, përkatësisht për shkelje të rënda dhe shkelje shumë të rënda.
- c) Kancelari fillon procedimin për masat disiplinore, sipas pikës 2 të këtij neni, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen një shkeljeje disiplinore, kryesisht ose me kërkesë të eprorit direkt të punonjësit ose të Komisionerëve Publikë.
- d) Për Drejtorët e Drejtorive propozimi për masë disiplinore mund të bëhet nga Kancelari ose çdo Komisioner.

2. Për Këshilltarët e Njesisë së Shërbimit Ligjor procedimi disiplinor fillon nga Mbledhja e Komisionerëve, sipas përcaktimeve të nenit 21 të Rregullores për Veprimtarinë e Institucionit të Komisionerëve Publikë.

3. Procedimi administrativ disiplinor garanton të drejtën e punonjësit për t’u njoftuar lidhur me fillimin e procedimit, për t’u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe provat për kryerjen e saj, të drejtën për t’u dëgjuar, për të paraqitur prova, për mbrojtje juridike dhe të drejtën për t’u asistuar, si dhe të drejtën për t’u ankuar ndaj vendimit përfundimtar.

4. Procedimi disiplinor fillon pa vonesë, me marrjen dijeni për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se brenda një afati 6-mujor nga data e kryerjes së shkeljes.

5. Për përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme, eprori direkt ose Kancelari bazohet në:

- a) shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e ardhura prej saj;
- b) ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme.

6. Për një shkelje disiplinore nuk mund të jepet më shumë se një masë disiplinore.

7. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen personale të punonjësit.

Neni 22

Shuarja e masave disiplinore

1. Afati i parashkrimit për masën disiplinore është një vit nga momenti i marrjes së masës disiplinore, njoftuar me shkrim punonjësit.
2. Deklarimi i shuarjes bëhet kryesisht apo me kërkesë, me vendim të Kancelarit për punonjësit administrativë dhe të Mbledhjes së Komisionerëve për Njësinë Ligjore. Pas marrjes së këtij vendimi, masa fshihet nga dosja personale e punonjësit dhe nga regjistri i personelit.

Neni 23

Përfundimi i marrëdhënies së punës

1. Gjatë kohës së marrjes në provë, secila nga palët mund të zgjidhë kontratën, duke i njoftuar vendimin e saj palës tjetër, të paktën 5 ditë para.
2. Në përfundim të periudhës së provës, nëse nuk janë ndërmarrë veprimet dhe respektuar afatet për ndërprerjen e marrëdhënies së punës, kontrata e punës do të konsiderohet e lidhur automatikisht me afat të caktuar, të njëjtë me afatin e ushtrimit të mandatit të IKP-së.
3. Pas kohës së marrjes në provë, për të zgjidhur kontratën, palët duhet të respektojnë afatin e njoftimit sipas Kodit të Punës.
4. Pas kohës së marrjes në provë, kur punëdhënësi mendon të zgjidhë kontratën e punës, ai duhet të njoftojë me shkrim punëmarrësin të paktën 72 orë para takimit dhe të bisedojë me të.
5. Kur njëra nga palët e zgjidh kontratën pa respektuar afatin e njoftimit, zgjidhja trajtohet si zgjidhje e kontratës me efekt të menjëhershëm.
6. Zgjidhja e kontratës njoftohet me shkrim, brenda një afati nga 48 orë deri në një javë pas takimit.
7. Kontrata e punës përfundon me zgjidhjen e saj dhe me pushimin e funksionimit të IKP-së sipas ligjit.

Neni 24

Hyrja në Institucionin e Komisionerëve Publikë

1. Hyrja e punonjësve nga institucionet e tjera publike në ambientet e IKP-së kryhet sipas rregullave të mëposhtme:

- a) Vizitori paraqitet pranë punonjësit të shërbimit të Gardës/Oficerit të shërbimit, i cili, nga ana e tij, komunikon në telefon me punonjësit përkatës apo me sekretaritë në rastin e Komisionerëve, për të marrë konfirmimin për mundësinë e takimit dhe orën.

Në rast të konfirmimit të takimit, nëpunësi i informacionit e pajis vizitorin me leje hyrjeje (kartën e vizitorit), duke mbajtur shënimin orën e hyrjes në regjistrin përkatës. Lejet e hyrjes me të cilat pajiset nëpunësi i informacionit lëshohen nga Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse.

- b) Leja e hyrjes ditore duhet të ketë shënimin dhe statusin “vizitor” dhe lëshohet kundrejt një dokumenti identifikimi, i cili rikthehet kur dorëzohet leja e hyrjes. Vizitorit i kërkohet që leja e hyrjes ditore të mbahet e varur në vend të dukshëm gjatë kohës së vizitës në IKP.
- c) Personat që hyjnë me lejen e hyrjes në IKP, për takim deri në nivel Kancelari, Njësie Ligjore shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Në rastet e takimit me Komisionerët Publikë, vizitori shoqërohet nga Oficeri i shërbimit.

2. Hyrja e personave të tretë, që vijnë për nevoja pune dhe takime të ndryshme në IKP, duhet të jetë nën vëzhgimin e rojave të sigurisë së institucionit, të cilët janë përgjegjës për të gjitha veprimet e personit gjatë kohës së qëndrimit të tij në mjediset e institucionit. Pas përfundimit të vizitës, kundrejt dorëzimit të lejes së hyrjes së firmosur nga punonjësi përkatës i institucionit, vizitorit i jepet dokumenti identifikues, duke mbajtur shënimin (orën e daljes) në regjistrin përkatës.
3. Në rastet e takimeve me grupe të ndryshme interesi, përfaqësuesit e strukturave përkatëse duhet të japin sqarime tek Oficeri i shërbimit.
4. Hyrja e përfaqësive të huaja në IKP bëhet sipas protokollit të miratuar nga titullarët e institucionit për këtë rast.
5. Gazetarët dhe punonjësit e medias, që vijnë për konferenca shtypi dhe/ose intervista, lejohen të hyjnë në IKP me miratimin e titullarit që do të japë konferencë shtypi. Shoqërimi i tyre bëhet nga Koordinatori për Median dhe Marrëdhëniet me Jashtë.

Kreu 5

**Pajisjet, ambientet, softet kompjuterike dhe sistemet informatike pronë e IKP-së,
posta elektronike, faqja web, masat e sigurisë së ambienteve**

Neni 25

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe të pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe i pajisjeve kompjuterike menaxhohen nga Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse në IKP.
2. Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse dhe Specialisti i IT-së duhet të ketë një kopje dhe një dublikatë të të gjitha të dhënave dhe *software*-eve që mbahen ose ruhen në kompjuterin qendror. Kopja dublikatë duhet të mbahet në një vend të sigurt, jashtë godinës në të cilën gjendet kompjuteri qendror.
3. Të gjitha softet kompjuterike dhe sistemet informatike që janë pronë e IKP-së, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
4. Pajisjet elektronike në strukturat e IKP-së përdoren vetëm për kryerjen e detyrave funksionale. Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjës të IKP-së, të trajnuar më parë për përdorimin e tyre.
5. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
6. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër mjeti komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë IKP-në, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
7. Secili punonjës duhet që në fillim të çdo dite pune të hapë dhe të lexojë faqen *web* të IKP-së, si dhe në vijimësi gjatë ditës të kontrollojë postën elektronike (*email*-in zyrtar).
8. Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit dhe të sistemit informatik të IKP-së.
9. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim duhet të miratohen paraprakisht nga Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse/Specialisti i IT-së.
10. Përmirësimet në *software*, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti me miratimin nga Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse/Specialisti i IT-së. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (*.exe) bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
11. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjitha veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.

Mbrojtja e të dhënave realizohet, përveç të tjerave, edhe me marrjen e masave të sigurisë, si më poshtë:

- a) Nëpërmjet instalimit dhe përditësimit automatik të sistemit antivirus dhe sistemit të dyfishtë *firewall*, i cili menaxhohet nëpërmjet sistemit të serverave dhe pajisjeve *network*.
- b) Përditësimit të sistemit operativ dhe rinovimit (*update*) të *software*-eve kompjuterike.
- c) Lejimin e aksesit të stafit vetëm në ato materiale që i duhen për të kryer detyrën.
- ç) Përdorimin e fjalëkalimeve;
- d) Specifikimin e procedurave të rikrijimit të sistemit (*backup*), në rast dëmtimi.

Neni 26

Posta elektronike

- 1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
- 2. Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
- 3. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në *email* nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
- 4. Gjithë pajisjet e teknologjisë që përdoren duhet të miratohen nga Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse para se të vihen në punë me këtë rrjet. Kjo përfshin të gjitha format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletinë dhe listës së postës elektronike.

Neni 27

Përditësimi i faqes së internetit

- 1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të IKP-së ndiqet nga:
 - a) Kancelari, i cili përmes Drejtorëve të Drejtorive në varësi ndjekin e mbikëqyrin procesin e përditësimit të të dhënave.

- b) Koordinatorin për Median dhe Marrëdhëniet me Jashtë, i cili kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga strukturat përkatëse, si dhe të dhënat urgjente që duhen publikuar menjëherë.
 - c) Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse, e cila kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
2. Përditësimi i faqes zyrtare zakonisht kryhet çdo të hënë pas paraqitjes nga strukturat përkatëse të të dhënave që janë për publikim, nëse ka të tilla. Publikimi i ankimeve dhe i mosankimeve kryhet menjëherë. Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun është përgjegjëse për publikimin në kohë të vendimeve të ankimit apo të mosankimit.

Neni 28

Ambientet e IKP-së

1. Ambientet e IKP-së përbëhen nga ambientet e brendshme, ku përfshihet godina e institucionit, si dhe nga ambientet e jashtme, shkallët dhe korridoret e përbashkëta me institucionin e Kolegjit të Posaçëm të Apelit. Këto ambiente janë pronë shtetërore dhe duhen trajtuar si të tilla.
2. Ambientet e brendshme dhe të jashtme përdoren për qëllime të kryerjes së detyrës. Ato duhet të jenë të përshtatshme dhe të ofrojnë nevojat bazë për punë sipas rregullave në fuqi.
3. Për qëllime sigurie, si dhe për mbarëvajtjen e punës, ambientet janë të pajisura me sisteme kamerash.
4. Punonjësit e IKP-së janë të detyruar t'i administrojnë këto ambiente në mënyrë korrekte dhe të respektojnë të gjitha rregullat në fuqi në lidhje me administrimin dhe sigurinë e ambienteve.

Neni 29

Përdorimi i automjeteve

Përdorimi i automjeteve në dispozicion të IKP-së bëhet sipas përcaktimeve të akteve specifike rregulluese për këtë qëllim. Ato janë pronë e institucionit dhe përdoren bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 30

Masat e sigurisë së institucionit dhe ambienteve të IKP-së

1. Për sigurinë e institucionit të IKP-së përgjigjet Shërbimi i Rojave të Sigurisë së Institucionit/Gardës së Republikës, të cilët gjatë gjithë kohës së punës duhet të punojnë dhe veprojnë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat i janë ngarkuar kësaj strukture.
2. Shërbimet dhe mirëmbajtja e zyrave në IKP bëhet vetëm në prani të personit që punon në atë zyrë apo të një personi tjetër të ngarkuar prej tij.
3. Çdo punonjës, i cili ka në përdorim një mjedis zyre ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim së bashku me materialet dhe pajisjet, të cilave u bëhen dalje me dokumentacion të rregullt.
4. Gjatë qëndrimit në mjediset e zyrave, punonjësit duhet të ndjekin këto rregulla:
 - nuk duhet t'i përdorin mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik;
 - duhet të përdorin në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që kanë në përdorim;
 - nuk duhet të përdorin pajisje alternative, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
5. Në mbarim të orarit zyrtar të punës, punonjësit e IKP-së marrin masat e nevojshme për sigurimin e ambientit të punës.
6. Një kopje e çelësave të çdo zyre, përveç dhomës së serverave, depozitohet në një kuti të posaçme, të vulosur, e cila mbahet nga Kancelari, për t'u përdorur në raste emergjente.
7. Kur efektiv i shërbimit të rojave të IKP-së konstaton se ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, lajmëron menjëherë eprorin në varësi të së cilit është kjo zyrë dhe merr masat përkatëse për sigurimin e zyrës deri në ardhjen e personit përgjegjës.

Kreu 6

Vizitat e delegacioneve të huaja, ceremonitë

Neni 31

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. IKP-ja, në funksion të ushtrimit të detyrave funksionale, mund të ftojë delegacione apo individë të vendeve të huaja për vizita zyrtare në Shqipëri, si dhe në institucion. Ftesat apo letrat zyrtare për vizita të tilla firmosen nga Komisionerët apo Kancelari, në rastet kur autorizohet nga Mbledhja e Komisionerëve.

2. Përgatitjet e nevojshme për realizimin me sukses të pritjes dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në IKP përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Kancelari, nëpërmjet Koordinatorit për Median dhe Marrëdhëniet me Jashtë përgatitin një draftprogram paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqesin për mendim titullarëve, si dhe ia dërgojnë një draft paraprak edhe palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar, i cili miratohet nga Komisionerët.
4. IKP-ja duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar sipas akteve normative në fuqi.

Neni 32

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Komisionerëve Publikë apo Kancelarit, në rastet kur autorizohet nga Mbledhja e Komisionerëve.
2. Marrëdhëniet me institucionet ndërvepruese ndiqen dhe mbahen nga strukturat përkatëse sipas detyrave të tyre funksionale, gjithnjë pas miratimit nga titullarët në rang hierarkik.
3. Marrëdhëniet me mediat mbahen nga Koordinatori për Median dhe Marrëdhëniet me Jashtë, pas marrjes së aprovimit nga titullari i institucionit ose Kancelari.
4. Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo strukturë përgatit praktikën përkatëse, e cila në përfundim firmoset nga Komisionerët ose nga Kancelari, kur kjo autorizohet nga Mbledhja e Komisionerëve dhe një kopje arkivohet në arkiv, sipas rregullave të tij.

Neni 33

Grupet e punës

1. Për hartimin dhe përmirësimin e akteve normative dhe për problematika të ndryshme, zgjidhja e të cilave kërkon bashkëpunim ndërmjet strukturave të IKP-së dhe që kanë rëndësi në procesin e veprimtarisë të institucionit, me urdhër të Komisionerëve ose Kancelarit, mund të ngrihen grupe pune.
2. Në rastet kur grupi i punës përballlet me probleme që dalin jashtë fushës së kompetencave dhe përgjegjësi të tij, i drejtohet për mbështetje autoritetit që ka miratuar ngritjen e tij.

3. Në përfundim të punës, grupi i punës paraqet materialin përfundimtar pranë titullarit të institucionit në të cilin reflekton mendimin e grupit. Nëse ndonjë ose disa prej anëtarëve të grupit të punës nuk janë dakord me konkluzionin e shumicës, mund të paraqesin mendimin e tyre si mendim pakice po pranë titullarit të institucionit.

TITULLI III

DOKUMENTET ZYRTARE, ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT, RREGULLAT E ARKIVIMIT, KORRESPONDENCA DHE FORMAT E KOMUNIKIMIT ZYRTAR BRENDA DHE JASHTË INSTITUCIONIT

Neni 34

Fondi arkivor

Fondi arkivor i IKP-së është gjithë pasuria dokumentare me vlerë ruajtje të përhershme ose të përkohshme të krijuara në këtë Drejtori, të ardhura në adresë të saj nga të tretët, si dhe dokumente të vetëkrijuara.

Neni 35

Parime të përgjithshme

Në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësisë të tyre, punonjësit e ngarkuar me administrimin e dokumentacionit të IKP-së udhëhiqen nga parimet e mëposhtme:

1. Parimi i përgjegjësisë dhe i mbrojtjes së pasurisë dokumentare të Institucionit të Komisionerëve Publikë;
2. Parimi i mbrojtjes së të dhënave personale, ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit dhe mbrojtjes së sekretit shtetëror gjatë administrimit të dokumentacionit;
3. Parimi i ligshmërisë dhe i objektivitetit në shqyrtimin e kërkesave për informim dhe shfrytëzimin e dokumentacionit;
4. Parimi i përparësisë në shqyrtimin e ankimeve/kërkesave sipas rregullit “ankimi/kërkesa e regjistruar e para shqyrtohet e para”;
5. Parimi i ligshmërisë dhe i proporcionalitetit në kufizimin e aksesit në dokumentacion.

Neni 36

Njësia përgjegjëse

1. Dokumentacioni i Institucionit të Komisionerëve Publikë administrohet në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat nga njësia përgjegjëse, nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Kancelarit, dhe ruhet në arkivin e Institucionit të Komisionerëve Publikë, sipas afateve të përcaktuara nga Komisioni i Ekspertizës, i ngritur me urdhër të Mbledhjes së Komisionerëve.
2. Njësia përgjegjëse për administrimin e dokumentacionit është:
 - a. Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun (këtu e në vijim “Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve”) lidhur me materialet për çështjet, si dhe çdo dokumentacion tjetër në funksion të tyre; lidhur me mënyrën e administrimit të çështjeve, referohuni rregullores “Për veprimtarinë e Institucionit të Komisionerëve Publikë”;
 - b. Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse për dokumentacionin me natyrë administrative;
 - c. Specialisti i Protokoll/Arkivit që përfaqëson Zyrën e Informacionit të Klasifikuar “sekret shtetëror” për administrimin e informacionit të klasifikuar.

Neni 37

Evidentimi dhe shpërndarja

1. Evidencimi i çdo shkresë, dokumenti apo materiali të ardhur në adresë të Institucionit të Komisionerëve Publikë kryhet sipas rregullave në fuqi për arkivat në regjistrin e korrespondencës, përveç rasteve të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, i cili evidencohet në regjistrin përkatës, në përputhje me legjislacionin e posaçëm në fuqi.
2. Dokumentacioni i evidencuar si më sipër dhe i pajisur me kartelën shoqëruese sipas akteve nënligjore në fuqi përcillet te Komisionerët Publikë, të cilët përcaktojnë njësinë/nëpunësin përgjegjës për trajtim.
3. Dokumentacioni shpërndahet te strukturat përgjegjëse dhe pasqyrohet në rubrikat përkatëse të librit të qarkullimit të brendshëm, që mbahet nga Specialisti i Protokoll/Arkivit.

Kreu 7

Përpilimi, shtypja, shumëfishimi dhe evidentimi i dokumenteve

Neni 38

Prodhimi dhe standardet e dokumenteve në IKP

Elementet (ekstremitetet) që duhet të përmbajnë shkresat e prodhuara nga strukturat e institucionit janë sipas “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë”.

Neni 39

Dokumentet e brendshme

1. Dokumentet e brendshme, si: vendimet, urdhrat, udhëzimet, raportet, relacionet, informacionet, procesverbalet e dorëzimit të detyrës etj., regjistrohen në Regjistrin e korrespondencës (Librin e protokollit përkatës) në Protokoll/Arkiv.
2. Dokumentet e brendshme, kur i dërgohen një institucioni tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellëse.
3. Dokumentet e brendshme të strukturave të IKP-së i paraqiten titullarit të institucionit për njohje vetëm pasi të jenë protokolluar.
4. Dokumentet e brendshme mbasi depozitohen në Protokoll, regjistrohen në Librin e lëvizjes së brendshme të korrespondencës, si dhe u bashkëlidhet kartela shoqëruese e praktikës. Dokumenti i brendshëm shpërndahet me libër dorëzimi, duke depozituar marrësin e dokumentit, emrin, mbiemrin dhe firmën në librin e dorëzimit të dokumenteve.

Neni 40

Delegimi i kompetencave dhe zëvendësimi i tyre, nënshkrimi/firmosja e dokumenteve

1. Delegimi i kompetencave dhe zëvendësimi i tyre bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.
2. Dokumentet që dalin nga IKP-ja, firmosen nga Komisionerët Publikë ose Kancelari në rastet kur delegohet nga Komisionerët. Nënshkrimi elektronik aplikohet sipas legjislacionit në fuqi.
3. Komisionerët Publikë, brenda përcaktimeve ligjore, për nevoja operationale dhe të mirëfunksionimit të sistemit, për aq sa është e përshtatshme, mund të bëjnë delegimin e kompetencave te Kancelari.
4. Në mungesë dhe pa rënë ndesh me përcaktimet ligjore për delegimin e kompetencave dhe zëvendësimin e tyre, aktet/shkresat zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast, në aktin/shkresën zyrtare vihet shënimi: “Në mungesë dhe me urdhër”.

5. Në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër të punonjësve, që për shkak të detyrës duhet të firmosin, dhe pa rënë ndesh me përcaktimet ligjore për delegimin e kompetencave dhe zëvendësimin e tyre, kompetencat delegohen apo këta drejtues zëvendësohen për shkak të ligjit, respektivisht të një punonjësi i së njëjtës strukturë apo specialist i së njëjtës Drejtori.
6. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmoset në mungesë të një titullari apo drejtuesi për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm titullarit të institucionit apo drejtuesit të një strukture.

Neni 41

Vulosja e dokumentit

1. Të gjithë ekzemplarët e dokumenteve vulosen. Vula elektronike aplikohet, sipas rastit, bazuar në legjislacionin në fuqi.
2. Një kategori e caktuar dokumentesh të karakterit vendimmarrës-kontrollues, provues, informues, të tilla si: marrëveshje të ndryshme, akte me efekte juridike-pronësore; dokumentacion provues pranë organeve gjyqësore ose dokumente të atilla që krijojnë konflikt interesash; kur përmbajnë më shumë se një fletë, vulolet çdonjëra prej tyre në fund të faqes, në anën e majtë ose të djathtë.

Neni 42

Dërgimi i korrespondencës

1. Dokumentet që dalin jashtë IKP-së mbyllen në zarfe ose në pako. Në anën e majtë të tyre shënohet emri dhe adresa e dërguesit dhe numri që ka marrë dokumenti në Regjistrin e korrespondencës (Librin e protokollit), kurse në të djathtë vihet vula. Në mes të zarfit apo të pakos shënohet emri dhe adresa e plotë e marrësit dhe vulosen në pjesën mbyllëse të zarfit.
2. Dokumentet që dalin jashtë IKP-së evidentohen në librin e dorëzimit të postës.
3. Pranimi, përpunimi, shoqërimi, sigurimi, transporti dhe dorëzimi i objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror” kryhet nga Posta Shqiptare, me mjetet dhe personelin e saj ose nga vetë IKP me personelin dhe automjetin e tij, duke respektuar kërkesat sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 502, datë 23.6.2010.
4. Pranimi i objektit dhe i pakove postare të klasifikuara “sekret shtetëror” nga ana e postës bëhet vetëm pasi të jenë përmbushur kriteret e mëposhtme:

- a) Objekti postar i klasifikuar “sekret shtetëror”, ku është futur dokumenti apo materiali i klasifikuar “sekret shtetëror”, nuk duhet të jetë i tejdukshëm. Në anën e majtë të tij, lart, të ketë të shënuar numrin e protokollit që ka marrë dokumenti në Regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar dhe emërtimin e dërguesit. Në të djathtë, lart, të ketë të shënuar nivelin e klasifikimit dhe në mes të zarfit, adresën e plotë të marrësit.
- b) Objektet postare të klasifikuara “tepër sekret” dhe “sekret” të jenë të dyllosura e vulosura në të katër cepat, ndërsa ato me informacion “konfidencial” dhe “i kufizuar” vetëm të vulosura në të katër cepat.
- c) Kur objekti postar i klasifikuar “sekret shtetëror” është i madh, duhet të jetë i ambalazhuar me letër të plotë dhe i lidhur me spango kryq. Në vendin e lidhjes, spangoja dylloset dhe vulolet. Në një vend të dukshëm të kësaj pakoje shënohet numri i protokollit, dërguesi, niveli i klasifikimit dhe adresa e marrësit.

Neni 43

Pritja e korrespondencës

1. Zarfet ose pakot që vijnë në adresë të IKP-së hapen nga punonjësi i Protokoll/Arkivit.
2. Kur konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar. Në rastet kur adresa mbi zarf është e rregullt, por dokumenti brenda i adresohet një njësie apo institucioni tjetër, dokumenti protokollohet dhe me shkresë përcjellëse i rikthehet dërguesit nga Protokoll/Arkivi, duke bërë sqarimin se është dërguar gabimisht.
3. Dokumentet që vijnë në adresë të IKP-së, regjistrohen në Regjistrin e korrespondencës (Librin e protokollit) duke vendosur numrin e protokollit dhe datën e marrjes, dhe dërgohen pranë titullarëve të institucionit për të marrë shënimet dhe ndarjet përkatëse, pas rikthimit të këtyre dokumenteve me shënimet dhe ndarjes përkatëse nga titullarët. Zyra e Protokoll/Arkivit kryen shpërndarjen e dokumentacionit në destinacionin e përcaktuar mbi kartelën shoqëruese të praktikës. Dorëzimi bëhet me libër dorëzimi, duke depozituar marrësin e dokumentit, emrin, mbiemrin dhe firmën në librin e dorëzimit të dokumenteve.
4. Dokumentet e shpërndara si praktikë kthehen në Protokoll/Arkiv pasi të kenë plotësuar afatin.
5. Zarfet që u adresohen titullarëve të IKP-së me shënimin “personale” apo kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë, të përcaktuara paraprakisht nga ana e tyre, u dorëzohen

atyre të pahapura kundrejt firmës në librin e dorëzimit të postës, përmes sekretareve personale të titullarëve apo zëvendësuesve të tyre. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë së IKP-së dhe ato duhet të qëndrojnë në institucion, titullarët i kalojnë ato në sekretari, e cila bën evidentimin në Regjistrin e korrespondencës (Librin e protokollit) dhe i administron ato sipas rregullave.

Neni 44

Vendimet e KPK-së

1. Vendimet të cilat depozitohen nga KPK-ja, duhet të jenë të shoqëruara me “Lajmërim marrje” me vulën e sekretarisë, si dhe në përmbajtje të kenë të shënuar: marrësin, dërguesin, nr. prot., datë, të dërguesit, si dhe për marrësin në dorëzim, datën dhe orën.
2. Vendimi i KPK-së dorëzohet nga Specialisti i Protokollit te Komisionerët, të cilët bëjnë shënimet përkatëse. Menjëherë, Komisionerët Publikë, nëpërmjet Kancelarit, organizojnë shortin për caktimin e Komisionerit përgjegjës dhe këshilltarëve përgjegjës.
3. Mbas hedhjes së shortit, kopja e të gjithë dokumentacionit që administrohet në fashikull i dorëzohet Komisionerit përgjegjës, Këshilltarëve ligjorë, si dhe Këshilltarit ekonomik.
4. Specialisti i Protokollit njofton Specialistin e Sekretarisë në Drejtorinë e Menaxhimit të Çështjeve, i cili bën regjistrimin përkatës në Regjistrin e çështjeve.
5. Specialisti i Sekretarisë, pas regjistrimit në regjistër, në bashkëpunim me Specialistin e Pritjes me popullin, kontrollon Regjistrin e denoncimeve nga publiku, nëse ka të tilla, për subjektin e rivlerësimit dhe njofton menjëherë Komisionerin Publik përgjegjës.
6. Dorëzimi bëhet me librin e lëvizjes së brendshme të korrespondencës.
7. Në librin e lëvizjes së brendshme të korrespondencës shënohet data e marrjes së dokumentacionit, nënshkrimi i marrësit dhe, kur dorëzohet materiali, shënohen data e dorëzimit dhe nënshkrimi.

Neni 45

Korrespondenca e paarkivuar

Për dokumentet që vijnë në IKP me postë elektronike apo faks, të cilat nuk arkivohen apo nuk qëndrojnë normalisht në Protokoll/Arkiv, por, për arsye të nevojave të ndryshme institucionale, administrohen në dosje të ndryshme nga punonjës të caktuar, ky i fundit (punonjësi që administron

këtë dokument apo dosjen në përmbajtjen e së cilës ndodhen këto lloj dokumentesh) duhet të bëjë shënimet përkatëse në një shkresë përcjellëse për dërgimin e dokumentit apo dosjes në sekretari. Në këtë shkresë përcjellëse jepen disa detaje të domosdoshme të dokumentit, si dhe instruksionet e nevojshme se ku duhet të ruhet ky dokument apo dosje. Shkresa përcjellëse mban emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin e personelit që e administron dokumentin, si dhe datën e dorëzimit të saj në Protokoll/Arkiv.

Neni 46

Evidentimi i korrespondencës

1. Dokumentet që krijohen apo vijnë në IKP dhe që formojnë një praktikë (që kanë lidhje organike ndërmjet tyre) marrin në Regjistrin e korrespondencës një numër rendor të veçantë.
2. Dokumenti i parë që krijohet nga njësia strukturore apo që vjen në adresë të saj, merr numër rendor të plotë, ndërsa dokumentet e tjera, që kanë lidhje me të, evidentohen me të njëjtin numër dhe progresivisht me fraksion deri në mbylljen e praktikës.
3. Nuk lejohet evidentimi në një numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta, që janë të pavarura ndërmjet tyre për nga objekti që trajtojnë.

Neni 47

Korrigjimet dhe mosevidentimet

1. Në të gjithë regjistrat, në librat që shërbejnë për evidentimin e dokumenteve ndalohet fshirja dhe korrigjimet. Në rast se bëhet gabim, atëherë mbi tekstin e shkruar gabim hiqet vetëm një vijë me stilograf ose stilolaps, në mënyrë që të lexohet përmbajtja e tekstit dhe në fund të tij shënohet “Gabim”.
2. Në Protokoll/Arkiv nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen dokumentet me karakter të thjeshtë, si evidenca periodike ditore, dokumente masive të llogarisë, të magazinës e të tjera (fatura, mandatpagesa, mandatarkëtimi, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh e të tjera të kësaj natyre). Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës dhe, pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim sipas rregullave, nga vetë sektorët.

Neni 48

Administrimi i dokumenteve të klasifikuara

1. Regjistrimi, administrimi, ruajtja dhe arkivimi i dokumentacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror.
2. Kur në institucion vijnë dokumente të klasifikuara ose kur në një dosje, praktikë dokumentare një dokument është i klasifikuar, atëherë dokumenti apo e gjithë dosja (praktika), detyrimisht klasifikohet në shkallën e nivelit të klasifikimit të dokumentit të klasifikuar dhe trajtohet sipas rregullave për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror, në përputhje me nenin 28, të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999, “Për informacionin e klasifikuar ‘sekret shtetëror’”, të ndryshuar.
3. Në bazë të shkallës së nivelit të klasifikimit, punonjësi i Protokoll/Arkivit kryen regjistrimin, shumëfishimin, si dhe dorëzimin e praktikës dokumentare të klasifikuar sipas regjistrave:
 - a) Regjistri i korrespondencës së informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;
 - b) Regjistri i qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;
 - c) Regjistri i shumëfishimit të dokumenteve të klasifikuara “Sekret shtetëror”;
 - d) Regjistri i regjistrave të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;
 - e) Libri i dorëzimit të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”.

Kreu 8

Komunikimi, raportimi dhe shfrytëzimi i dokumenteve

Neni 49

Komunikimi në rrugë shkresore dhe elektronike

1. Komunikimi shkresor duhet të jetë etik dhe institucional dhe të respektojë hierarkinë administrative piramidale si më poshtë vijon:
 - Komisionerë Publikë/Kancelar/Drejtor Drejtorie - Specialist, për shkresat që hyjnë në institucion dhe anasjelltas për shkresat në dalje. Në rastet e delegimit të kompetencave, hierarkia administrative e shkresave në dalje përcaktohet në urdhrat e delegimit. Për strukturat në varësinë direkte të Komisionerëve Publikë, komunikimi shkresor bëhet sipas rendit real hierarkik.
2. Komunikimi zyrtar me institucionet e tjera bëhet në rrugë zyrtare me shkrim dhe firmoset nga titullarët e institucionit ose nga personat e autorizuar për këtë qëllim, sipas kompetencave të

përcaktuara në ligj. Në rastet kur kërkesat vijnë nga institucionet e tjera përmes postës elektronike, përgjigjja e përgatitur dërgohet në rrugë zyrtare, si dhe përmes postës elektronike pas miratimit nga titullari i institucionit.

3. Strukturat e IKP-së, në përputhje me ligjin dhe kur është e mundur, mund të shkëmbejnë informacion ndërmjet tyre dhe me institucionet e tjera në rrugë elektronike nëpërmjet *email*-it identifikues përkatës në varësi të strukturës.
4. Komunikimi përmes postës elektronike duhet të jetë etik dhe institucional, të respektojë hierarkinë administrative.
5. Në komunikimet elektronike zyrtare, për firmën e *email*-it zyrtar të IKP-së duhet të vendoset në fund të tekstit të *email*-it emblema institucionale e miratuar nga Komisionerët. Emblema institucionale paraqitet si më poshtë:



6. Punonjësit e IKP-së bëjnë kontrollin e përditshëm të postës elektronike, me qëllim miradministrimin e korrespondencës brenda institucionit, si dhe me institucionet e tjera. Korrespondenca e marrë dhe e dërguar në rrugë elektronike do të konsiderohet korrespondencë zyrtare dhe do të trajtohet si e tillë. Këtu përjashtohen rastet e mosmarrjes dijeni për arsye objektive (siç është mungesa në punë, mosfunksionim i aparaturave kompjuterike apo i postës elektronike). Dokumenti elektronik mbetet pjesë e praktikës dokumentare në përfundim të saj dhe ruhet së bashku me pjesën tjetër të praktikës sipas afateve të ruajtjes.

Neni 50

Sistemi i raportimit, llojet e raportimit

1. Administrata e IKP-së, me qëllim kryerjen me korrektesë të të gjitha detyrimeve ligjore që ajo ka sipas legjislacionit në fuqi, përgatit raportime periodike dhe/ose specifike të natyrave dhe llojeve të ndryshme.
2. Raportimi mund të jetë periodik (sipas afateve specifike të vendosura për raportim) apo raportime rast pas rasti.

3. Raportimet mund të jenë të llojeve të ndryshme, të tilla si (lista e mëposhtme nuk është shteruese):
 - a. raportime për qëllime të matjes së performancës;
 - b. raportime mbi performimin specifik në një çështje të caktuar;
 - c. raportime në përfundim të një procedure kontrolli, hetimi, verifikimi;
 - d. raportime të ndryshme sipas kërkesës dhe nevojës së kërkuar nga eprori.
4. Raportimi përgatitet nga struktura raportuese dhe respekton hierarkinë administrative piramidale. Në rastet e delegimit të kompetencave, hierarkia administrative e raportimit përcaktohet në urdhrat e delegimit. Për strukturat në varësinë direkte të Komisionerëve Publikë, raportimi bëhet sipas rendit real hierarkik.
5. Titullarët e institucionit, për nevoja operationale, menaxheriale dhe të mirëfunksionimit të sistemit, mund të thërrasin dhe/ose kërkojnë informacion dhe raportime në mënyrë direkte nga çdo punonjës i sistemit të IKP-së, pavarësisht nga hierarkia administrative.
6. Raportimi përmes postës elektronike duhet të jetë etik dhe institucional.

Neni 51

Njohja dhe shfrytëzimi i dokumentacionit

Njohja dhe shfrytëzimi i dokumenteve të IKP-së bëhet në mbështetje të kreut VII të ligjit “Për arkivat”, ligjit për informimin publik, si dhe të dispozitave të tjera nënligjore të nxjerra nga Këshilli i Ministrave dhe Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

Neni 52

Dokumentet e fotokopjuara

1. Dokumentacioni i kërkuar për përdorim të brendshëm, fotokopjohet nga Specialisti i Protokoll/Arkivit dhe i vihet në dispozicion kërkuarit.
2. Fotokopjet e dokumenteve që do t’u dërgohen të tretëve jashtë institucionit, pasi nxirren dhe fotokopjohen nga Protokoll/Arkivi, i dërgohen strukturës kërkuuese në IKP me shkresë përcjellëse, shkresë në të cilën shënohet “Vërtetohet njësia me origjinalin” dhe pastaj evidentohen të gjitha shkresat që janë fotokopjuar. Pasi firmosen nga titullari, vulosen me vulën e institucionit në të majtë lart, në pjesën lidhëse të çdo faqeje.

3. Dokumentet për të dyja pikat e mësipërme fotokopjohen vetëm nga Specialisti i Protokoll/Arkivit. Gjatë fotokopjimit, dokumentet pastrohen nga të gjitha shënimet e marra gjatë ecures së shqyrtimit të tyre nga strukturat përkatëse, si në ekstremitete, ashtu edhe në brendësi të dokumentit.
4. Dokumentet të cilat dorëzohen në Protokoll/Arkiv, me qëllim dërgimin e tyre jashtë institucionit, duhet të pastrohen nga vetë strukturat përkatëse nga të gjitha shënimet e titullarëve.

Kreu 9

Ruajtja e dokumenteve

Neni 53

Kushtet fizike të Protokoll/Arkivit

1. Protokoll/Arkivi në IKP vendoset në ambiente të përshtatshme, që plotësojnë kërkesat e teknologjisë së ruajtjes së dokumenteve.
2. Ambientet e Protokoll/Arkivit pajisen me mjetet mbrojtëse nga zjarri, nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë. Ato pajisen me dyer të blinduara dhe me brava automatike, dritare të siguruara me rrjetë metalike.
3. Dokumentet në këto mjedise pune vendosen në dosje e kuti kartoni dhe këto të fundit në rafte, kasaforta etj.

Neni 54

Kufizime në mjediset e Protokoll/Arkivit

Në mjediset e Protokoll/Arkivit në IKP nuk lejohet përdorimi i pajisjeve elektrike të çdo lloji, të cilat mund të shkaktojnë zjarre.

Neni 55

Kontrolli dhe kujdesi në mjedisin Protokoll/Arkiv

Në Protokoll/Arkiv në IKP jo më rrallë se një herë në 1 (një) vit bëhet kontroll fizik i dokumenteve, i cili pasqyrohet në procesverbal, që ruhet në dosjen e veçantë për këtë qëllim. Në ambientet e

Protokoll/Arkivit në IKP jo më rrallë se një herë në vit bëhet shpluhurimi i rafteve, kasafortave, dollapëve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimi dhe deratizimi i ambienteve ku ruhen dokumentet.

Neni 56

Siguria e ambienteve

Në mjediset e punës së Protokoll/Arkivit nuk lejohet hyrja, me përjashtim të personave të autorizuar me shkrim nga Komisionerët ose Kancelari.

Neni 57

Dokumentet tekniko-shkencore, figurë e zë

Për dokumentet tekniko-shkencore dhe për dokumentet në figurë e në zë, që krijohen apo hyjnë në IKP, zbatohen respektivisht nenet 47 deri 112 dhe 113 deri 182 të Aktit normativ të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave: “Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike në shërbimin arkivor të Republikës së Shqipërisë”.

Kreu 10

Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve

Neni 58

Pasqyra emërtuese

1. Në fillim të çdo viti, Protokoll/Arkivi kryen çeljen e dosjeve sipas emërtesave për çdo sektor veç e veç, duke u mbështetur në të dhënat e inventarin e dosjeve të vitit të mëparshëm, drejtimet e veprimtarisë të secilit sektor, listën e dokumenteve të tij me afatet e ruajtjes.
2. Çelja e dosjeve kryhet në bazë të kriterëve arkivore si më poshtë:
 - a. të objektit (çështja);
 - b. të autorit;
 - c. të korrespondentit;
 - d. të llojit të dokumentit.

3. Gjatë çeljes të dosjeve, çështjet renditen sipas sektorëve, në përputhje me radhën që kanë ato në strukturën organizative të njësisë, dhe më tej sipas drejtimeve të veprimtarisë dhe, së fundi, sipas rëndësisë së çështjes.
4. Mbi bazën e dosjeve të çelura, Protokoll/Arkivi vendos në to dokumentet që krijohen nga strukturat e që dorëzohen prej tyre në Protokoll/Arkiv. Emërtimi (titulli) në kapakun e dosjes është orientues.
5. Brenda gjashtëmujorit të parë të vitit pasardhës, Protokoll/Arkivi mbyll dosjet e hapura, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.

Neni 59

Arkivimi në dosje

1. Gjatë arkivimit bëhet riinventarizimi i dosjeve sipas një formulari më të detajuar se ai i inventarit të bërë nga Protokoll, sipas detajeve që do të jepen më poshtë.
2. Mbi kapakun e dosjes shënohet: emërtimi i plotë zyrtar i institucionit, drejtorisë apo strukturës, numri i dosjes, viti, titulli i plotë i dosjes, afati i ruajtjes, datat ekstreme, sasia e dokumenteve që ka dosja, numri i inventarit të dosjes dhe afati i shfrytëzimit.
3. Titulli i dosjes është i qartë, i plotë dhe përmban llojin e dokumenteve që përfshihen në dosje, emërtimin e autorit të dokumenteve, emërtimin e korrespondentit, çështjen (objektin) së cilës i referohet përmbajtja e dokumenteve dhe, sipas rastit, vendin dhe datën që përmbajnë dokumentet.
4. Në përshkrimin e dosjeve me dokumente që kanë vlerë të veçantë, cilësohet qenia e tyre në origjinal apo kopje dhe mënyra e riprodhimit.
5. Kur në një dosje, krahas dokumenteve të tjera, ka dokumente shumë të rëndësishme, përmbajtja e këtyre të fundit pasqyrohet në mënyrë më të hollësishme në shënimin e dosjes.

Neni 60

Regjistrimi i dosjeve

1. Në inventar dosjet renditen sipas strukturave, sipas hierarkisë që ato kanë në strukturën e IKP-së dhe brenda këtij të fundit sipas rëndësisë së çështjes. Dosjet në inventar marrin një numër rendor, për të gjithë vitin.
2. Inventari përfshin të dhënat e mëposhtme:

- a) numrin rendor,
- b) numrin e dosjes,
- c) titullin e dosjes (së bashku me shënimin, kur ka të tillë),
- d) datat ekstreme,
- e) sasinë e fletëve,
- f) afatin e ruajtjes,
- g) numrin e kutisë,
- h) afatin e shfrytëzimit,
- i) shënime.

3. Kur pas përpunimit tekniko-shkencor dhe bërjes së inventarit të dokumenteve të një viti, evidentohen dokumente të tjera të pasistemuara, atëherë u bëhet përpunimi tekniko-shkencor dhe ato trajtohen si “shtesa”. Dosjet ku vendosen këto dokumente marrin numër progresiv, duke vazhduar numrin e fundit të dosjes në inventarin e vitit përkatës.

4. Të gjitha dosjeve me dokumente të përhershme, si edhe dosjeve me dokumente të përkohshme u bëhet inventari i brendshëm i tyre.

Kreu 11

Dorëzimi i dokumenteve në rrjetin arkivor

Neni 61

Mbajtja dhe dorëzimi i dokumenteve

1. Dokumentet mbahen në strukturat e institucionit ose nga personat që ndjekin problemin deri në përfundimin e tij sipas afateve specifike të përcaktuara për këtë qëllim. Dokumentet pas zgjidhjes së problemit dorëzohen në Protokoll/Arkiv, të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave, të pastruara nga kopjet e tepërta dhe, më pas, Specialisti i Protokollit bën regjistrimin e tyre dhe mbylljen e procedurës sipas rregullave në fuqi dhe përcaktimeve të kësaj rregulloreje.
2. Në rastet kur praktika nuk ka nevojë për përgjigje, pasi ka shërbyer thjesht si një dokumentacion informativ apo i ka kaluar aktualiteti për shkak se ka marrë përgjigje përmes një korrespondence të mëparshme etj., ajo rikthehet në Protokoll/Arkiv, duke vënë mbi të shënimin “A-A” (Akti në

Arkiv) datën e arkivimit, si dhe nënshkrimin e arkivuesit. Shënimi “A-A” do të vendoset nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse/titullari i strukturës. Ky dorëzim mund të bëhet edhe përmes një shkrese specifike arkivimi.

3. Protokoll/Arkivi ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumenteve pas zgjidhjes së problemeve nga strukturat.
4. Në fund të çdo viti, Protokoll/Arkivi verifikon Regjistrin e korrespondencës, tërësinë e dokumenteve dhe bën shënimet përkatëse në të, si numri i dokumenteve që do të arkivohen, sasia e fletëve të tyre dhe numri i dokumenteve që nuk dorëzohen në arkiv, sasia e fletëve dhe vendndodhja e tyre.
5. Dorëzimi bëhet me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga Specialisti i Protokoll/Arkivit dhe dorëzuesi.
6. Protokolli, së bashku me dokumentacionin, dorëzon edhe dy ekzemplarë të inventarit të dosjeve.

Kreu 12

Ekspertiza e vlerës së ruajtjes të dokumenteve

Neni 62

Komisioni i ekspertizës

Komisioni i ekspertizës përbëhet nga jo më pak se pesë specialistë. Ai kryesohet nga Kancelari ose Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe të Shërbimeve Mbështetëse. Në punën e tij, Komisioni udhëhiqet nga kriteret themelore të ekspertizës së vlerës së ruajtjes, të përcaktuara në udhëzimet metodike përkatëse të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

Komisionet e ekspertizës në bazë të “Listës tip të dokumenteve me afatet e ruajtjes” dhe të “Listës së dokumenteve me rëndësi historike kombëtare”, të shpallura nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, hartojnë listën konkrete të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare dhe të dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme, si dhe përcaktojnë afatet e ruajtjes sipas modelit nr. 11 të DPA-së. Këto lista shqyrtohen dhe miratohen nga Komisionet e Ekspertizës.

Neni 63

Asgjësimi i dokumenteve

1. Punonjësi i ngarkuar për administrimin e dokumenteve organizon punën për kryerjen e ekspertizës. Ai kontrollon çdo vit njësitë e ruajtjes që kanë humbur vlerën e ruajtjes dhe, pasi harton listën përkatëse, merr mendimin e sektorëve dhe e paraqet atë për shqyrtim e miratim në Komisionin e Ekspertizës. Njësitë e ruajtjes të përfshira në listën e dokumenteve të veçuara për asgjësim (Mod.10 i DPA-së). Komisioni i Ekspertizës, gjatë shqyrtimit të njësive të ruajtjes të veçuara për asgjësim, kur konstaton se ekzistojnë njësi që nuk e kanë humbur vlerën e shfrytëzimit për veprimtarinë praktike të organit të dhënë, zgjat afatin e ruajtjes së tyre. Për njësitë që vendosen të asgjësohen, bëhen shënimet përkatëse në mjetet e evidentimit të tyre.
2. Asgjësimi i dosjeve të përfshira në listën e veçimit bëhet nga arkiva, duke i djegur. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës.
3. Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e Komisionit të Asgjësimit, i përbërë prej *jo më pak se tre veta*. Aktet e asgjësimit (vendimet e Komisioneve të Ekspertizës dhe procesverbali i asgjësimit) ruhen përgjithmonë në dosjen e institucionit për këtë qëllim.

Neni 64

Hartimi i akteve normative të të gjitha niveleve

1. Të drejtën për të iniciuar hartimin e një akti normativ, udhëzim, rregullore, urdhër, guidë administrative, instruksione, marrëveshje etj., e ka çdo strukturë e IKP-së sipas kompetencave lëndore përkatëse dhe misionit të përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe në këtë rregullore.
2. Projektaktet që miratohen nga Komisionerët, përpara se të firmosen, duhet të ndjekin këtë procedurë:
 - Dërgohen për mendim nga struktura iniciuese pranë strukturave të tjera të nevojshme.
 - Duhet të bashkëshoqërohen edhe nga relacioni shpjegues, i cili duhet të evidentojë shpjegimet e nevojshme lidhur me arsyet kryesore për propozimin e tij, çfarë të rejash sjell, çështjet më të rëndësishme që parashikohet të rregullohen prej tij, përmbajtjen e tij etj.
 - Pas marrjes së opinionëve nga strukturat e tjera, projektakti rishikohet prej strukturës iniciuese mbi bazën e sugjerimeve apo korrektimeve të propozuara. Nëse ato vlerësohen si të drejta, reflektohen në projektakt dhe nëse jo, refuzimi i pranimit reflektohet dhe argumentohet në relacionin shpjegues.

- Projektakti i rishikuar i përcillet i bashkëshoqëruar me opinionet dhe sugjerimet e strukturave të tjera që janë investuar për këtë qëllim, së bashku me relacionin shpjegues, Njesisë Ligjore, për t’u shprehur, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tij.
 - Njësia Ligjore, sipas rastit, bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt apo jep sugjerimet, të cilat duhet të reflektohen nga struktura iniciuese në projektin final.
 - Projektakti dërgohet pranë Komisionerëve Publikë minimumi në tri kopje identike, i bashkëshoqëruar me të gjithë praktikën e plotë të ecurisë për hartimin e aktit.
3. Kopja elektronike e aktit publikohet nga struktura iniciuese në bashkëpunim me Specialistin e IT-së pranë Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, në faqen *web* të IKP-së. Ky publikim bëhet duke pasur parasysh faktin nëse kemi të bëjmë vetëm me akte që janë vetëm për përdorim të brendshëm të administratës apo jo. Nëse janë për përdorim të brendshëm, atëherë leximi i tyre duhet të bëhet me fjalëkalim. Nëse kemi të bëjmë me akte të informimit të përgjithshëm publik, atëherë leximi duhet të jetë për të gjithë.
4. Për përgatitjen e projekteve të karakterit të rëndësishëm, me urdhër të veçantë, mund të krijohen grupe pune.
5. Aktet e miratuara që vijnë nga institucionet e tjera për njohje dhe zbatim nga ana e institucionit të IKP-së, sipas shënimit të titullarit, nga Protokoll/Arkivi i dërgohen strukturës përkatëse, e cila përgatit shkresën përcjellëse për të njoftuar strukturat e tjera për njohje dhe zbatim të aktit në fjalë. Kopja e aktit skanohet nga struktura iniciuese dhe publikohet nga Specialisti i IT-së pranë Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse. Ky publikim bëhet duke pasur parasysh kufizimet e përmendura në pikën 3 të këtij neni.

Neni 65

Administrimi i fondeve publike

Administrimi i fondeve publike bëhet në përputhje me rregullat e parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Të gjithë punonjësit e IKP-së janë të detyruar të përdorin fondet publike vetëm për destinacionin që janë përcaktuar, si dhe të kujdesen që këto fonde të përdoren në mënyrë të drejtë me efektivitet. Të gjitha fondet duhet të destinohen për t’iu përgjigjur nevojave të ligjshme të institucionit.

Kreu 13

Dispozita të fundit

Neni 66

Miratimi i rregulloreve specifike dhe akteve të tjera të nivelit të tretë

Kjo rregullore nuk pengon miratimin e rregulloreve të tjera specifike, në të cilën të përfshihen elemente teknike dhe specifike, që nuk janë përfshirë në këtë rregullore.

Rregulloret aktuale në fuqi të IKP-së, të cilat trajtojnë detaje të hollësishme të veprimtarisë së strukturës, mbeten në fuqi dhe do të zbatohen paralelisht me këtë rregullore. Në rast të kontradiktave midis dispozitave të kësaj rregulloreje dhe rregulloreve specifike të institucionit, prevalon dhe do të merret për bazë kjo rregullore.

Komisionerët Publikë për funksionimin normal të veprimtarisë institucionale, në ushtrim të kompetencave të tyre, miratojnë rregullore specifike të strukturave të IKP-së, si dhe akte të tjera të nivelit të tretë, si: urdhra, udhëzime, vendime etj.

Neni 67

Ndryshimet ligjore

Ndryshimet e akteve ligjore dhe nënligjore pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje aplikohen automatikisht në këtë rregullore pa pasur nevojë për miratim.

Neni 68

Dokumente të tjera pjesë të kësaj rregulloreje

Kodi i Etikës, Përshkrimet e Punës dhe Formularët e Vlerësimit të Performancës, bashkëlidhur si aneks i kësaj rregulloreje, janë pjesë integrale e saj.

Neni 69

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Mbledhja e Komisionerëve dhe mund të ndryshohet vetëm me vendim të Mbledhjes së Komisionerëve. Pas miratimit, publikohet në faqen e internetit të institucionit dhe iu bëhet me dije të gjithë punonjësve.

KOMISIONERËT PUBLIKË

Florian Ballhysa

Darjel Sina

ANEKSI 1

RREGULLAT E ETIKËS NË INSTITUCIONIN E KOMISIONERËVE PUBLIKË

Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 26.1.2021, të Mbledhjes së Komisionerëve Publikë

Përcaktime:

Për qëllime të këtij akti, rregullat e etikës në Institucionin e Komisionerëve Publikë (IKP) do të konsiderohen si tërësia e normave etike dhe do të përkufizohen si Kodi i Etikës. Kodi i Etikës do t'i bashkëlidhet si aneks Rregullores së Brendshme Administrative të institucionit dhe do jetë pjesë e pandarë e saj.

Objekti:

Objekti kryesor i Kodit të Etikës është përcaktimi i rregullave të sjelljes, që punonjësit e IKP-së duhet të zbatojnë detyrimisht, edhe në shkallën më të lartë hierarkike. Për të siguruar besimin publik në integritetin e institucionit, të gjithë punonjësit e IKP-së duhet të respektojnë dhe t'i përmbahen rregullave të Kodit të Etikës.

BAZA LIGJORE:

Rregullat e etikës në Institucionin e Komisionerëve Publikë bazohen në legjislacionin në fuqi, si më poshtë:

Ligjin nr. 7961 , datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar;

Ligjin nr. 84/2016, “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”;

Ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;

Ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar;

Ligjin nr. 9049, datë 10.4.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve civilë”, të ndryshuar;

Ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;

Ligjin nr. 8503, datë 30.6.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”;

Aktet nënligjore që rregullojnë çështje të etikës;

Rregulloren e Brendshme Administrative të Institucionit të Komisionerëve Publikë.

Përmbajtja:

Punonjësit e IKP-së duhet të udhëhiqen nga parimet e ndershmërisë, përgjegjshmërisë, paanshmërisë dhe profesionalizmit. Me qëllim që të fitohet dhe të ruhet besimi i publikut, punonjësit e IKP-së, gjatë

ushtrimit të detyrave funksionale, duhet të respektojnë në mënyrë rigoroze rregullat në fushën e sjelljes së Kodit të Etikës.

Këto rregulla të etikës udhëzojnë mbi mënyrën e zgjidhjes së problemeve të etikës për ata që kanë lidhje me Institucionin e Komisionerëve Publikë dhe që kanë të bëjnë me punonjësit e tij.

Elementet thelbësore të rregullave të Kodit të Etikës janë si më poshtë:

1. Përgjegjësia personale;
2. Respektimi i ligjit;
3. Marrëdhëniet me publikun;
4. Vënia e kufijve në pranimin e dhuratave, shpërblimeve, si dhe ftesave të ndryshme;
5. Shmangia e konfliktit të interesave;
6. Aktivitete me karakter publik;
7. Vënia e kufijve për veprimtaritë politike;
8. Përdorimi i informacioneve konfidenciale/sekreti profesional;
9. Përdorimi i pronave dhe i shërbimeve shtetërore;
10. Ambienti i punës;

Secili nga këto elemente përshkruhet në mënyrë të detajuar më poshtë:

1. Përgjegjësia personale

1.1 Rregulla të përgjithshme

Punonjësit e Institucionit të Komisionerëve Publikë duhet të pranojnë përgjegjësinë personale në lidhje me respektimin e Kodit të Etikës dhe në veçanti:

- të kryejnë detyrën e tyre me ndershmëri, kujdes, përkushtim, integritet, profesionalizëm dhe paanësi;
- të synojnë për arritjen e standardeve më të larta të etikës, në mënyrë që të fitojnë besimin e publikut në zbatim të normave që përcaktohen në dispozitat ligjore në fuqi;
- të lexojnë dhe të kuptojnë rregullat e Kodit të Etikës, si dhe pasojat në rastet e moszbatimit të tyre;
- të mos përfshihen në marrëdhënie financiare duke përdorur informacione jopublike ose duke lejuar përdorimin e këtij informacioni për interesa personale;
- të mos pranojnë, përveç rasteve të parashikuara në Kodin e Etikës, asnjë dhuratë ose objekt tjetër me vlerë monetare, nga persona apo subjekte që kërkojnë privilegje nga ushtrimi ose mosushtrimi i detyrës nga punonjësi i Institucionit të Komisionerëve Publikë;
- të trajtojnë kolegët me profesionalizëm dhe mirësjellje;
- të shmangin sjelljet preferenciale kundrejt individëve të ndryshëm;
- të evitojnë keqpërdorimin e të mirave publike, t'i ruajnë ato nga përdorimi i paautorizuar, si dhe të mos përdorin infrastrukturën e punës për arsye personale;
- të mos angazhohen në aktivitete të tjera që përfshijnë kërkimin ose negocimin për punë, që konfliktin me punën dhe detyrat funksionale, në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore, në zbatim të të cilave ky institucion është ngarkuar;
- të mos zbulojnë ose përdorin informacione jopublike gjatë kohës së punësimit të tyre, për përfitime personale ose për të tjerë;

- të sillen në mënyrë të tillë që të ruajnë dhe të përmirësojnë imazhin dhe statusin e Institucionit të Komisionerëve Publikë;
- të kontribuojnë, nëpërmjet ushtrimit korrekt të veprimtarisë profesionale, në përmbushjen e objektivave të institucionit dhe në realizimin e misionit dhe vizionit të tij;
- të veprojnë në përputhje me interesat e institucionit, pa shkelur apo cenuar ligjet në fuqi apo rregullat e etikës.

2. Respektimi i ligjit

2.1 Përgjegjësia ligjore

Të gjithë punonjësit e Institucionit të Komisionerëve Publikë duhet të respektojnë dhe të zbatojnë ligjin.

Për vetë përgjegjësitë e veçanta që ka ky institucion, konsiderohet shkelje shumë e rëndë kur nga vetë punonjësit e IKP-së shkelen ligjet që rregullojnë detyrat funksionale të këtij institucioni, të cilat i janë ngarkuar me ligj apo me akte të tjera nënligjore, zbatimi i të cilave i është ngarkuar këtij institucioni. Për punonjësit e institucionit që kryejnë shkelje, që kanë lidhje në veçanti me ruajtjen e konfidencialitetit, paanshmërisë dhe profesionalizmit, merren masa disiplinore dhe/ose të shoqëruara me sanksione që zbatohen, sipas rastit, deri në procedim penal.

Të gjithë punonjësit e Institucionit të Komisionerëve Publikë janë të detyruar të njoftojnë eprorët e tyre, kur kanë ndryshuar ose mund të ndryshojnë rrethanat për të cilat ky punonjës është punësuar apo gjendet në kushtet e konfliktet të interesit me sa i është besuar. Eprori, në momentin kur informohet, sipas rastit, duhet të vendosë nëse do ta mbajë punonjësin në detyrën që ka, ta transferojë në një detyrë tjetër apo ta pezullojë nga puna.

2.2 Ankesat ndaj institucionit dhe punonjësve të tij

Është e rëndësishme që publiku të jetë i bindur për transparencën dhe ndershmërinë e punonjësve të Institucionit të Komisionerëve Publikë. Për të siguruar, si dhe për të ruajtur këtë bindje, kur ka ankesa kundrejt institucionit dhe/ose ndaj punonjësve të veçantë të tij, duhet të ndërmerret një hetim administrativ i menjëhershëm dhe objektiv.

2.3 Veprime që kanë lidhje me punonjësit e Institucionit të Komisionerëve Publikë

Punonjësit e Institucionit të Komisionerëve Publikë duhet t'i raportojnë eprorit të tyre kur vlerësojnë se u është kërkuar të veprojnë në mënyrë të paligjshme, të pandershme dhe në kundërshtim me etikën profesionale, të shtyrë nga një koleg, epror ose individ jashtë institucionit.

Eprorët duhet të marrin në konsideratë këto ankesa dhe të marrin masa për të hetuar rreth tyre. Në rastet kur eprorë të lartë të Institucionit janë të përfshirë, mund të gjykohet e nevojshme që hetimi t'i besohet institucioneve të ngarkuara me ligj jashtë administratës të Institucionit të Komisionerëve Publikë.

3. Marrëdhëniet me publikun/të tretët

3.1 Publiku pret që punonjësit e Institucionit të Komisionerëve Publikë të sillen në mënyrë korrekte, kompetente, të sjellshme, profesionale, si dhe të ruajnë informacionet me karakter konfidencial. Personeli i institucionit nuk duhet të përfshihet në praktika diskriminuese me bazë race, kombësie, gjinie, feje, moshe, orientimi seksual, paaftësie fizike apo çdo lloj praktike tjetër diskriminuese.

Ka shumë rëndësi që punonjësi i Institucionit të Komisionerëve Publikë, në komunikimin me publikun/të tretët, të jetë i kujdesshëm duke mos privilegjuar dhe u pozicionuar me asnjë palë të përfshirë në çështje që trajtohen si rezultat i ushtrimit të detyrave funksionale. Punonjësit e institucionit nuk duhet të përdorin vendin e tyre të punës për të favorizuar aktivitetin e tyre personal ose të dikujt tjetër. Nëse punonjësi i IKP-së ka paqartësi në lidhje me situata të caktuara në të cilat është përfshirë, ai duhet t'i drejtohet eprorit.

3.2 Siguria - Agresioni ndaj një punonjësi të Institucionit të Komisionerëve Publikë

Punonjësit e IKP-së, gjatë ushtrimit të funksionit të tyre, duhet të mendojnë fillimisht për sigurinë personale dhe të kolegëve të tyre. Kur gjykojnë se krijohen situata të caktuara që kanë nevojë për ndërhyrje, nuk duhet të ndërhyjnë vetë, por duhet të kërkojnë përforsime nga organet e specializuara. Në këto raste, kërkesa për ndërhyrje duhet t'i njoftohet eprorit me të afërt.

3.3 Marrëdhëniet me subjektet e rivlerësimit

Nga punonjësit e IKP-së duhet të respektohen standardet e etikës kundrejt subjekteve të rivlerësimit dhe të kujdesen që në marrëdhëniet/praktikat që ata kryejnë të mos i shkelin këto standarde. Në rastet kur një subjekt rivlerësimi tenton të përftojë informacion ose një trajtim favorizues në këmbim të një shpërblimi kundrejt punonjësit të Institucionit apo personave të lidhur me të, ky i fundit duhet të raportojë menjëherë me shkrim tek eprori direkt.

4. Vënia e kufijve në pranimin e dhuratave, shpërblimeve, si dhe ftesave të ndryshme

4.1 Dhuratat dhe ftesat

Në kuadrin e ushtrimit të funksioneve të tyre, personeli i Institucionit të Komisionerëve Publikë ka akses në informacion të rëndësishëm lidhur me subjektet e rivlerësimit, me të cilët mund të kenë kontakte ose mund t'u krijohen situata në të cilat mund të kenë kontakte jashtë ushtrimit të detyrave të tyre funksionale. Sigurisht, kontaktet janë të pashmangshme në varësi të situatave të ndryshme, por është parësore që punonjësi i IKP-së të ketë një sjellje profesionale. Çdo dhuratë, shpërblim apo ftesë, që mund të vijë në rrethana të ndryshme, mund të konsiderohet si mjet për të influencuar mbi vendimin që duhet të marrë punonjësi i IKP-së apo mbi aksesin në informacionin që posedon, prandaj duhet evituar. Situata të tilla duhen të rregullohen qartësisht sipas rasteve të mëposhtme:

- të jenë të përfshira brenda standardeve normale të mirësjelljes, mikpritjes dhe protokollit;

- që nuk komprometojnë ose që duket sikur do të komprometojnë në çfarëdolloj mënyre integritetin e punonjësit të Institucionit të Komisionerëve Publikë;
- rastet të diskutohen me eprorët, në mënyrë që situatat të mos krijojnë keqinterpretime.

4.2 Punonjësit e Institucionit të Komisionerëve Publikë të përfshirë në blerje

Punonjësit e ngarkuar me blerje duhet të kujdesen në veçanti që të mos akuzohen për praktika të parregullta në këtë fushë. Punonjësi, në asnjë rast, nuk duhet të pranojë dhurata ose ftesa nga ana e furnitorëve aktualë ose të ardhshëm.

4.3 Përdorimi i fondeve publike

Nëse përdorimi i fondeve publike i krijon avantazhe të tërthorta ndonjë punonjësi, ai duhet të jetë në gjendje të justifikohet nëse kritikohet nga shtypi ose publiku. Është krejtësisht e papranueshme që një shpërblim dhënë një punonjësi të konsiderohet si një avantazh në natyrë.

Për sa i përket fondeve publike zbatohen rregullat e mëposhtme:

- fondet publike duhet të përdoren sipas ligjit dhe në mënyrën e duhur;
- veprimet me fondet publike duhet të kontabilizohen me korrektësi;
- vetëm personat e autorizuar mund të marrin vendime me fushën e shpenzimeve;
- rregullat që zbatohen për pranimin e dhuratave dhe ftesave, si dhe për avantazhet e tjera janë të vlefshme dhe për personelin që merr vendime me fushën e shpenzimeve;
- nëpunësit nuk duhet të nxjerrin përfitime as për vete, as për të tretë duke shfrytëzuar statusin e tyre.

4.4 Avantazhe rastësore të përfuara në vijim të blerjes me fonde shtetërore të mallrave ose shërbimeve

Shumë subjekte ofrojnë dhurata kujt do që përdor shërbimet e tyre. Institucioni i Komisionerëve Publikë mund të jetë përftues i këtyre avantazheve, ndërsa punonjësi i këtij institucioni personalisht nuk duhet dhe nuk mund të përfitojë.

5. Shmangia e konfliktit të interesave

5.1 Marrëdhënie personale me këdo që ka lidhje me veprimtarinë funksionale të IKP-së

Mundësia për konflikt interesash mund të ngrihet kur një punonjës i IKP-së ka të bëjë me një person me të cilin e lidh objekti i detyrës funksionale, me të cilin ka ose mund të ketë lidhje familjare, me të cilin frekuenton të njëjtat ambiente dhe ndaj të cilit duhet të marrë një vendim. Kur ka konflikt interesash, punonjësi i Institucionit të Komisionerëve Publikë duhet të bëjë të ditur situatën dhe të kërkojë procedura përjashtuese. Punonjësi duhet të informojë eprorin direkt dhe të kujdeset që të mos akuzohet për njëanshmëri në ushtrimin e funksioneve të tij.

5.2 Dypunësimi

Nëse legjislacioni në fuqi ose aktet e tjera rregullatore të institucionit nuk e pengojnë dypunësimin, punonjësi duhet të marrë miratimin me shkrim të Komisionerëve Publikë. Dypunësimi nuk duhet të shkaktojë konflikt interesash, nuk duhet të shkaktojë pengesa për punën dhe nuk duhet të përdorë pronën apo burime të tjera shtetërore.

6. Aktivitete me karakter publik

Punonjësit e Institucionit të Komisionerëve Publikë nuk duhet të bëjnë në publik komente të papërshtatshme mbi politikat dhe praktikën e administruara nga Institucioni i Komisionerëve Publikë, si:

- Vërejtje mbi politikat ose procedurat e ndjekura nga institucioni që punonjësi ka qenë i ngarkuar t'i hartojë ose t'i zbatojë;
- Deklarata dhe opinione personale mbi çështje që lidhen me ushtrimin e detyrave funksionale, të cilat mund të interpretohen si zyrtare;
- Kritika në drejtim të institucioneve të rivlerësimit (Vettingut), që mund të cenojnë apo lidhen me aktivitetin e tyre;
- Kritika personale në drejtim të kolegëve të Institucionit të Komisionerëve Publikë apo në drejtim të institucioneve të rivlerësimit (Vettingut).

7. Vënia e kufijve për veprimtaritë politike

7.1 Me qëllim që të mos cenohen marrëdhëniet mes punonjësit të Institucionit të Komisionerëve Publikë dhe publikut, i gjithë personeli i këtij institucioni ndalohet të bëjë propagandë politike.

7.2 Punonjësve të IKP-së u ndalohet:

- Mbajtja gjatë orarit të punës të shenjave të partive ose shoqatave politike;
- Shpërndarja e materialeve propagandistike në të gjitha ambientet e punës;
- Përdorimi i mjediseve të punës për zhvillimin e aktiviteteve politike;
- Diskutimi gjatë orarit të punës për çështje politike;
- Pjesëmarrja me uniformë ose civil në manifestime të paautorizuara nga organet kompetente.

8. Mbrojtja e të dhënave personale

Punonjësi i institucionit, i cili gjatë ushtrimit të detyrave të tij ka fituar ose ka njohuri mbi të dhëna personale të individëve/subjekteve, i nënshtrohet detyrimit për ruajtjen e konfidencialitetit mbi to, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

Punonjësi duhet veçanërisht të shmangë përpunimin e të dhënave personale për qëllime jolegjitime apo transmetimin e të dhënave të tilla te persona të paautorizuar.

9. Përdorimi i informacioneve konfidenciale/sekreti profesional

Punonjësi i institucionit ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij apo gjatë aktivitetit në institucion, takime pune etj., por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 8503, datë 30.6.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.

Të gjithë punonjësit e Institucionit të Komisionerëve Publikë janë të detyruar të mos nxjerrin jashtë këtij institucioni informacione që kanë marrë gjatë ushtrimit të detyrës. Ky rregull zbatohet gjithashtu për të gjitha dokumentet, dosjet dhe informacionet e paraqitura në formë elektronike. Ata janë të detyruar t'i ruajnë këto informacione me karakter konfidencial mbi personat me të cilët kanë marrëdhënie në kuadrin e veprimtarisë profesionale dhe jashtë saj.

Abuzimet në këtë fushë mund të jenë:

- shpërndarja e këtyre informacioneve;
- shfrytëzimi i këtyre informacioneve për qëllime personale;
- përdorimi i informacioneve të dosjeve personale me qëllim që të përfitohen avantazhe nga një person i caktuar;
- marrja, modifikimi ose shkatërrimi i dokumenteve zyrtare.

Ndalohet dhënia pa autorizim të tretëve, qofshin këta punonjës të IKP-së apo të institucioneve të tjera të rivlerësimit, e të dhënave mbi praktikën, dosjet, relacionet, si dhe dhënia e kopjeve të akteve të ndryshme, me përjashtim të rasteve kur me akte ligjore e nënligjore është parashikuar ndryshe.

Ndalohet gjithashtu dhënia e informacioneve të tretëve mbi gjendjen e brendshme të institucionit ose mbi jetën private të punonjësve të institucionit, si dhe diskutimet mbi temat e sipërpërmendura në ambiente publike.

Punonjësit e IKP-së që nxjerrin sekretin profesional, dënohen administrativisht dhe në varësi të rrethanave mund të kallëzohen dhe penalisht.

10. Përdorimi i pronave dhe i shërbimeve shtetërore

10.1 Rregulla të përgjithshme

Është i ndaluar përdorimi për qëllime personale ose përfitim personal i objekteve që i përkasin institucionit ose i shërbimeve të tij që financohen nga fonde publike. Bëhet fjalë për objektet ose shërbimet e mëposhtme:

- telefona, fotokopje, materiale kancelarie, skanera, printera;
- automjete, makineri dhe aparatura të ndryshme;
- kompjutera.

Shpenzimet për objektet dhe shërbimet mund të reduktohen duke i kushtuar një vëmendje të veçantë administrimit të tyre, si dhe pasurive të tjera të institucionit. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të marrin të gjitha masat e nevojshme për të siguruar pasurinë e IKP-së, për të cilën janë përgjegjës.

10.2 Identifikimi zyrtar

Dokumenti i identitetit profesional u jepet punonjësve të Institucionit të Komisionerëve Publikë në ushtrim të kompetencave që ata kanë. Ato nuk duhet të përdoren për qëllime të tjera. Dokumenti i identitetit, çelësat, fjalëkalimet duhet të ruhen me shumë kujdes nga punonjësit që i disponojnë, si dhe t'i dorëzohen institucionit kur personi largohet.

11. Ambienti i punës

11.1 Rregulla të përgjithshme

Të gjithë punonjësit kanë të drejtë të ushtrojnë aktivitetin e tyre në kushte sa më të mira shëndeti dhe sigurie, pa qenë objekt i diskriminimit dhe në një ambient ku objektivat e caktuar të gjithsecilit nga Institucioni i Komisionerëve Publikë mund të arrihen. Një ambient quhet profesional në rastet:

- Kur ai është i drejtë dhe i përshtatshëm;
- Kur është i sigurt dhe i jep mbështetje punonjësit të institucionit;
- Kur nuk konsumohet alkool;
- Kur nuk ka diskriminim ose dhunim të individit;
- Kur konsiderohen si vlerë ndryshimet midis individëve dhe diversiteti i kulturave;
- Kur informon në mënyrë të paanshme punonjësit për rezultatet e tyre dhe i lejon të përmirësohen;
- Kur përpiqet të tërheqë pjesëmarrjen e personelit në procesin e vendimmarrjes.

11.2 Paanësia dhe mosdiskriminimi

Është parësore që Institucioni i Komisionerëve Publikë të angazhohet për të vepruar në një mënyrë korrekte dhe pa bërë diskriminime, me qëllim që të garantojë barazinë, zbatimin e rregullave të etikës dhe ndjenjën e përgjegjësisë. Çdo punonjës duhet të kujdeset në mënyrë aktive që në ambientet e punës të mos ketë as diskriminim, as ndëshkim.

11.3 Shëndeti dhe siguria

Punonjësit e IKP-së kanë të drejtë të ushtrojnë aktivitetin e tyre në ambiente të shëndetshme dhe të sigurta. Ata duhet t'i marrin me shumë seriozitet përgjegjësitë që kanë të bëjnë me çështjet e sigurisë dhe duhet t'i raportojnë menjëherë eprorit të drejtpërdrejtë për çdo problem shëndeti dhe sigurie që mund të lindë nga shkelja e rregullave në fuqi.

11.4 Drogat

Është e papranueshme që një punonjës i IKP-së të jetë i përfshirë në çështje që kanë të bëjnë me substanca narkotike ose substancave të tjera të ndaluara, t'i posedojë ato, t'i tregtojë ose t'i konsumojë. Çdo vepër e kësaj natyre që ka lidhje me drogat e paligjshme është objekt i ndjekjeve disiplinore ose penale, ose i të dyjave njëkohësisht.

11.5 Alkooli

Konsumi i pijeve alkoolike në ambientet e punës, në kushtet kur ndikon në veprimtarinë e institucionit, është rreptësisht i ndaluar. Kur konsumi i këtyre pijeve influencon në cilësinë e punës ose në sjelljen e punonjësit, ai duhet të pezullohet nga çdo lloj aktiviteti profesional deri sa të rifitojë të gjitha aftësitë e tij.

11.6 Duhani

Institucioni i Komisionerëve Publikë e ka për detyrë të mbrojë punonjësit e tij, si dhe të kujdeset që gjithsecili të ushtrojë veprimtarinë e tij në një ambient të shëndetshëm dhe të sigurt. Për pasojë, punonjësi nuk duhet të pijë duhan në zona ku duhani është i ndaluar ose kur kryen aktivitetin e tij në ambiente publike.

11.7 Rregullat në fushën e veshjes

Veshja dhe prezantimi i punonjësit të Institucionit të Komisionerëve Publikë duhet të jenë serioze dhe të përfaqësojë denjësisht punonjësën e IKP-së.

Paraqitja e punonjësit mund të influencojë mbi idenë që publiku krijon për institucionin, si dhe në mënyrën se si ai përmbush detyrat e tij.

Veshja duhet të jetë në raport me funksionet që kryen dhe duhet të respektohen rregullat e përgjithshme të parashikuara në këtë fushë:

- I. Për punonjësit meshkuj, veshja duhet të jetë me xhakëtë, kostum, këmishë ose këmishë dhe kravatë. Gjatë periudhës së pranverës dhe verës, veshja duhet të jetë: pantallona serioze, këmishë ose këmishë dhe kravatë.
- II. Për punonjëset femra, veshja duhet të jetë me funde ose fustane me gjatësi të pranueshme, pantallona serioze, këmisha e bluza me mëngë dhe pa dekolte.

III. Veshjet e rastit (*casual*) lejohen vetëm ditën e premte.

Veshja duhet të jetë e pastër dhe e rregullt.

11. Hyrja në fuqi

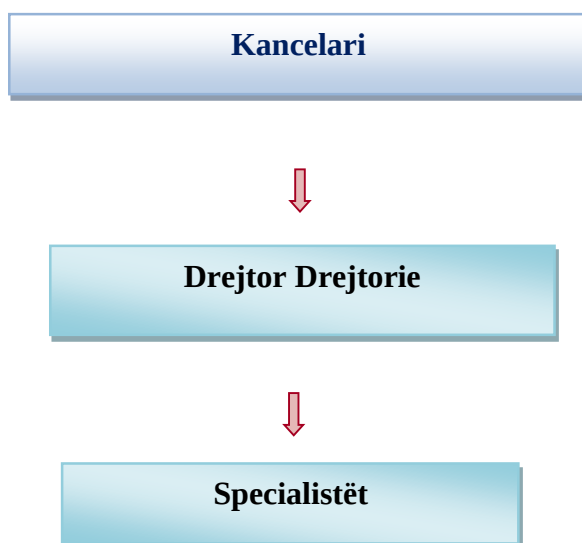
Ky akt hyn në fuqi me miratimin nga Mbledhja e Komisionerëve dhe bëhet pjesë e pandarë e Rregullores së Brendshme Administrative të Institucionit të Komisionerëve Publikë.

ANEKSI 2

PËRSHKRIMET E PUNËS PËR PUNONJËSIT ADMINISTRATIVË TË INSTITUCIONIT TË KOMISIONERËVE PUBLIKË

DREJTORIA EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

E shprehur në organigramë, Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse ka një varësi hierarkie si më poshtë:



Emërtimi: DREJTOR NË DREJTORINË EKONOMIKE DHE TË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Kancelari i institucionit.

Qëllimi: Organizimi i punës, administrimi dhe trajtimi me efektivitet i fondeve buxhetore, protokollit, shërbimeve të IT-së, menaxhimit të burimeve njerëzore, si dhe shërbimeve mbështetëse sipas legjislacionit në fuqi.

Kriteret e posaçme:

- Diplomë të nivelit “Master i Shkencave” në Shkenca ekonomike;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të paktën 5 vite eksperiencë pune në nivel drejtues e menaxherial.

Detyrat kryesore:

- ✓ Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e Drejtorisë.
- ✓ Siguron që burimet në dispozicion të kësaj Drejtorie të mirorganizohen, në mënyrë që objektivat e përcaktuara të realizohen në afatet kohore të parashikuara, duke siguruar efektivitet të lartë, si edhe një mënyrë të rregullt e korrekte.
- ✓ Administron dhe drejton punën e Specialistit të Burimeve Njerëzore të institucionit sipas legjislacionit në fuqi.
- ✓ Përgatit projekt-urdhra dhe projekt-udhëzime për t’u miratuar nga titullari për organizimin dhe kontrollin e punës në Drejtori dhe në institucion, bazuar në detyrat e Drejtorisë.
- ✓ Drejton punën për mbarëvajtjen e Protokollit, postës së zakonshme dhe postës sekrete në institucion.
- ✓ Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të Drejtorisë. Në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë, kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- ✓ Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me stafin e Drejtorisë për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës.
- ✓ Ndjek prokurimin publik të mallrave, shërbimeve, investimeve, si dhe çdo shpenzim tjetër që kryhet konform fondeve buxhetore të miratuara për institucionin dhe rregullave në fuqi.
- ✓ Në fushën e menaxhimit financiar është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues për garantimin e cilësisë së:
 - dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë, në rolin e Sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik;
 - raportimit periodik për vendimarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave;

- garantimit para Kancelarit dhe Komisionerëve të shkresave/urdhreve me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit; llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
- mbikëqyrjes dhe menaxhimit efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional; identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
- dokumentimit të të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi. Pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- mbajtjes së sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë dhe Kancelarit.
- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit.

Emërtimi: SPECIALIST BUXHET/FINANCE

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse.

Qëllimi: Realizimi i veprimtarive për një menaxhimi efektiv dhe cilësor të fondeve buxhetore të Institucionit të Komisionerëve Publikë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Kriteret e posaçme:

- Të zotërojë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Shkenca Ekonomike;

- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të ketë të paktën 5 vite përvojë pune në profesion;
- Të ketë njohuri në programet financiare, si: Alpha/Financa 5 etj.

Detyrat kryesore:

- ✓ Harton draftbuxhetin e Njesisë, pasi të ketë marrë propozimet përkatëse nga strukturat e tjera; llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve.
- ✓ Dokumenton të gjitha transaksionet financiare dhe të tjera dhe garanton gjurmën e auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi.
- ✓ Harton dokumentacionin, bazuar në kontrollet para dhe pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi.
- ✓ Evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore, 6-mujore dhe vjetore, mbi bazën e dokumenteve financiare të shpenzimeve.
- ✓ Kontabilizon veprimet e 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.
- ✓ Organizon kontrollet, 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.
- ✓ Ruan dhe mbron aktivet dhe vlerat materiale dhe të dokumentacionit të Njesisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
- ✓ Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar etj.
- ✓ Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Drejtorin e Drejtorisë dhe Kancelarin.
- ✓ Merr pjesë në procedurat e prokurimit të fondeve të institucionit dhe hartimin e Regjistrat të parashikimit dhe realizimit të fondeve buxhetore.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë, Kancelarit apo Drejtorit të Drejtorisë.
- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

Emërtimi: SPECIALIST I BURIMEVE NJERËZORE

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse.

Qëllimi: Realizimi i veprimtarive për një menaxhim efektiv dhe cilësor të burimeve njerëzore në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, zbatimi i politikave dhe ndjekja e procedurave të punësimit dhe trajnimit të stafit.

Kriteret e posaçme:

- Të zotërojë diplomë të nivelit “Master Shkencor”;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të ketë të paktën 4 vite përvojë pune në fushën e burimeve njerëzore.

Detyrat kryesore:

- ✓ Harton dokumentacionin e nevojshëm për procedurën e rekrutimit të stafit sipas legjislacionit në fuqi.
- ✓ I paraqet Drejtorit të Drejtorisë studime për plotësimin e nevojave të institucionit, lidhur me burimet njerëzore, për aftësimin profesional të stafit administrativ, si dhe administron dokumentacionin e personelit.
- ✓ I paraqet Drejtorit të Drejtorisë drafttregullore për etikën në punë dhe administratën në institucion.
- ✓ Nën drejtimin e Drejtorit dhe në bashkëpunim me drejtuesit/eprorët e drejtorive të tjera të institucionit harton përshkrimet e punës për të gjithë specialistët/punonjësit e institucionit.
- ✓ Përgatit dhe mban dosjet e të gjithë personelit të institucionit sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
- ✓ Koordinon dhe ndjek punën me strukturat e tjera të administratës për kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve.
- ✓ Ndjek dhe trajton procedurat për deklarimin e pasurisë të zyrtarëve deklarues në ILDKPKI dhe rasteve të konfliktit të interesave që mund të shfaqen në institucion.

- ✓ Administron regjistrin themeltar të personelit dhe bën shënimet përkatëse në librezat e punës të personelit.
- ✓ Evidenton në mënyrë tabelare planifikimin e lejeve vjetore dhe informon Drejtorin e Drejtorisë dhe Kancelarin për ndjekjen e procedurave përkatëse.
- ✓ Bën komente, kthen përgjigje dhe jep mendime për zgjidhje, për atë pjesë të korrespondencës që i delegohet nga Drejtori i Drejtorisë.
- ✓ Nën drejtimin e Drejtorit të Drejtorisë siguron bazën e nevojshme me pajisje, mjete pune, inventar dhe furnizimin materialo-teknik për krijimin e kushteve optimale të veprimtarisë së institucionit.
- ✓ Merr pjesë në procedurat e prokurimit të fondeve të institucionit.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë dhe të Kancelarit.
- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit.

Emërtimi: SPECIALIST I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse.

Qëllimi: Krijimi, implementimi, mirëmbajtja e infrastrukturës fizike të rrjetit LAN dhe WAN, menaxhimi dhe mirëmbajtja e informacionit nëpërmjet programeve që ka në zotërim institucioni, si dhe instalimi i programeve të reja ndihmëse dhe plotësimi i kërkesave në zhvillim.

Kriteret e posaçme:

- Të zotërojë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Inxhinieri Informatike, Informatikë, Teknologji Informacioni etj.;
- Të ketë të paktën 3 vite eksperiencë pune në fushën e Teknologjisë së Informacionit;
- Të ketë njohuri shumë të mira në administrimin e sistemeve, si: *Active Directory*, *Outlook Mail Client*;
- Të ketë njohuri bazë mbi pajisjet e rrjetit dhe infrastrukturën e rrjetit;
- Të ketë njohuri bazë për panelet e administrimit të faqeve *web* (WordPress, Drupal, Joomla etj.);

- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze.

Detyrat kryesore:

- ✓ Administron dhe mirëmban rrjetin kompjuterik të institucionit, pajisjet elektronike, sigurinë e *email*-it dhe internetit, sistemin e serverave, sistemin e *backup*-it, *racks*, *ups*, *routers*, *switches*, *firewalls* etj.
- ✓ 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 gjitha defektet në pajisjet elektronike që ka në përdorim personeli i institucionit.
- ✓ Kryen studime, projekte, standardizime të teknologjive të reja të rrjetit me sistemet informatike dhe pajisjet informatike.
- ✓ Në bashkëpunim me strukturat e tjera bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme, instalon programet e reja dhe unifikon përdorimin e tyre brenda institucionit.
- ✓ Përditëson informacionin në faqen zyrtare të internetit të institucionit, në bashkëpunim me njësitë e tjera dhe nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë.
- ✓ Analizon problemet që kanë të bëjnë me përpunimin e informacionit që do të informatizohet dhe ndërton bazën e të dhënave për ligjet dhe akte të tjera.
- ✓ Merr pjesë në procedurat e prokurimit të fondeve të institucionit.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë, Kancelarit apo Drejtorit të Drejtorisë.
- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

Emërtimi: SPECIALIST PROTOKOLL/ARKIV

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse.

Qëllimi: Funksionimi efikas i fondit arkivor të IKP-së, administrimi dhe mirëmbajtja e tij, në përputhje me legjislacionin në fuqi, dhe i rregullave të funksionimit të Protokoll/Arkivit të institucionit.

Kriteret e posaçme:

- Të ketë diplomë të nivelit “Master i Shkencave”;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të ketë të paktën 3 vite eksperiencë pune.

Detyrat kryesore:

- ✓ Të regjistrojë në regjistrin përkatës çdo shkresë/dokument/material që i drejtohet Institucionit të Komisionerëve Publikë, me përjashtim të atyre që nominalisht i drejtohen një punonjësi të institucionit.
- ✓ Të regjistrojë çdo shkresë/dokument/material që Institucioni i Komisionerëve Publikë i drejton subjekteve apo institucioneve të tjera shqiptare ose të huaja.
- ✓ Të regjistrojë dhe të ndjekë të gjitha shkresat që i drejtohen Institucionit të Komisionerëve Publikë.
- ✓ Të arkivojë shkresat dhe korrespondencat sipas rregullave të parashikuara për këtë qëllim nga legjislacioni në fuqi për arkivat.
- ✓ Të arkivojë në fund të çdo viti të gjitha dokumentet, korrespondencat, materialet, fashikujt, sipas procedurave të parashikuara në legjislacionin në fuqi për arkivat dhe regjistrimin e të dhënave përkatëse.
- ✓ Të ndajë dhe klasifikojë informacionin sipas përmbajtjes, qëllimit, subjektit, kriterëve etj.
- ✓ Të japë informacion për përmbajtjen e dosjeve në Protokoll ose Arkiv.
- ✓ Të kryejë detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

Emërtimi: PUNONJËS PASTRIMI

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse.

Qëllimi: Marrja e masave dhe shfrytëzimi i të gjitha mjeteve në dispozicion për zbatimin e detyrave për higjienën dhe pastërtinë e ambienteve të punës në institucion.

Kriteret e posaçme:

- Të ketë kryer shkollën e mesme;
- Të ketë një figurë të pastër morale;
- Të mos jetë i/e dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi;
- Preferohen kandidatët me eksperiencë pune në këtë pozicion.

Detyrat kryesore:

- ✓ Pastrimi dhe mirëmbajtja e ambienteve të Institucionit të Komisionerëve Publikë.
- ✓ Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të përbashkëta me institucionet e tjera.
- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse të ngarkuara nga eprori direkt apo titullarët e institucionit.

Emërtimi: MAGAZINIER

Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse.

Qëllimi: Ruajtja dhe miradministrimi i vlerave materiale, plotësimi i nevojave të punonjësve për materiale, në kohë dhe cilësi.

Kriteret e posaçme:

- Të ketë kryer shkollën e mesme;
- Të ketë një figurë të pastër morale;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi;
- Preferohen kandidatët me eksperiencë pune në këtë pozicion.

Detyrat kryesore:

- ✓ Ruan dhe administron vlerat materiale.
- ✓ Mban librin e magazinës dhe dokumenton me fletë hyrje-dalje lëvizjet e vlerave materiale në magazinë.

- ✓ Merr pjesë në grupe pune për inventarizimin e vlerave materiale dhe aktiveve të Institucionit të Komisionerëve Publikë.
- ✓ Merr pjesë në grupe pune për nevoja administrative të Institucionit të Komisionerëve Publikë me urdhër të Komisionerëve ose të Kancelarit.
- ✓ Mirëmban në nivel bazë ambientet e institucionit.
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori, Komisionerët ose Kancelari.

Emërtimi: DREJTUES AUTOMJETI

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse.

Qëllimi: Përmbyshja e shërbimeve të nevojshme për lëvizjen me automjet për veprimtarinë e strukturave të institucionit.

Kriteret e posaçme:

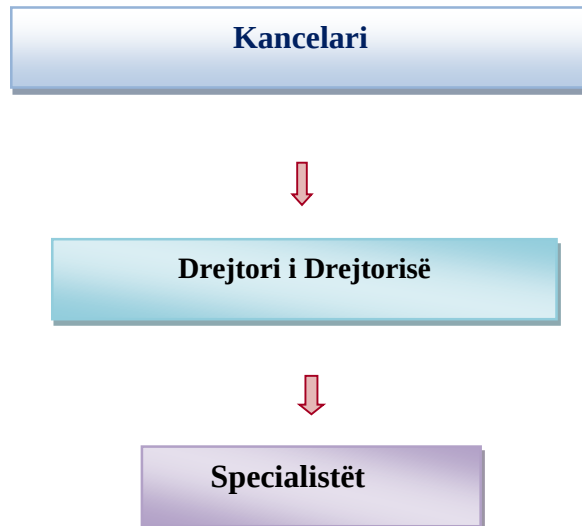
- Të ketë kryer shkollën e mesme;
- Të ketë një figurë të pastër morale;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi;
- Preferohen kandidatët me eksperiencë pune.

Detyrat kryesore:

- ✓ Realizon transportimin e punonjësve të institucionit me automjetin e institucionit.
- ✓ Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletë-udhëtimeve çdo ditë etj.
- ✓ Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim.
- ✓ Zbaton me përpikëri kërkesat e parashikuara në urdhrat e brendshëm të Kancelarit, për përdorimin dhe lëvizjen e automjetit gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.
- ✓ Zbaton rregullat e përcaktuara për evidentimin e hyrjes dhe daljes së automjetit.
- ✓ Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë.
- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

DREJTORIA E MENAXHIMIT TË ÇËSHTJEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME MEDIAN DHE PUBLIKUN

E shprehur në organigramë, Drejtoria e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun ka një varësi hierarkie si më poshtë:



Emërtimi: DREJTOR NË DREJTORINË E MENAXHIMIT TË ÇËSHTJEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME MEDIAN DHE PUBLIKUN

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Kancelari i institucionit.

Qëllimi: Miradministrimi i të gjithë akteve dhe regjistrave që lidhen me ushtrimin e së drejtës së ankimit kundër vendimeve të KPK-së nga Institucioni i Komisionerëve Publikë, ofrimi dhe garantimi i transparencës në marrëdhëniet me publikun nëpërmjet një bashkëpunimi të gjerë me median, ONM-në, institucionet e tjera të rivlerësimit kalimtar, si dhe me institucionet shtetërore dhe të huaja, që veprojnë në fushën e reformës në drejtësi.

Kriteret e posaçme:

- Të ketë diplomë të nivelit “Master i Shkencave” për Drejtësi;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të ketë të paktën 5 vite eksperiencë pune në nivel drejtues e menaxherial.

Detyrat kryesore:

- ✓ Udhëheq drejtorinë dhe cakton objektivat e saj në pajtim me strategjinë dhe objektivat e institucionit dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këta objektiva.
- ✓ Menaxhon stafin dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave të personat e varësisë, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit.
- ✓ Është përgjegjës për:
 - pranimin, regjistrimin, administrimin e të gjitha akteve që lidhen me ushtrimin e së drejtës së ankimimit kundër vendimeve të KPK-së nga Institucioni i Komisionerëve Publikë, si dhe marrëdhënien me median dhe publikun;
 - komunikimin e vazhdueshëm me strukturat e ngjashme të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit, Kolegjin e Posaçëm të Apelit, ONM-në dhe me institucionet e tjera vendëse ose të huaja;
 - njoftimin kundrejt shënimit në regjistrin e protokollit të brendshëm, ku pasqyrohet emërmbiemër i personit të cilit iu dorëzua, data, ora dhe nënshkrimi i personit që merr aktin;
 - 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;
 - realizimin e përkthimit në gjuhët zyrtare të punës së institucioneve të rivlerësimit;
 - marrëdhëniet me publikun duke u fokusuar në zbatimin e ligjit për të drejtën, përgatitjen e programit të transparencës, trajtimin e ankesave/kërkesave/informacioneve të paraqitura nga publiku etj.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë dhe Kancelarit.
- ✓ Kryen detyra të tjera që i caktohen nga Komisionerët Publikë dhe Kancelari.

Emërtimi: SPECIALIST SEKRETARIE

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun.

Qëllimi: Administrimi i saktë dhe i shpejtë i akteve dhe regjistrave që lidhen me të drejtën e ankimeve kundër vendimeve të KPK-së nga Institucioni i Komisionerëve Publikë.

Kriteret e posaçme:

- Diplomë të nivelit Master në Drejtësi ose Gjuhë-letërsi;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Dy vite përvojë në profesion.

Detyrat kryesore:

- ✓ Regjistron çështjet në regjistrat përkatës sipas nenit 12 të rregullores për veprimtarinë e Institucionit të Komisionerëve Publikë.
- ✓ Krijon fashikullin e posaçëm për çdo çështje, administron të gjitha aktet në këtë fashikull që kanë lidhje me çështjen, si dhe i inventarizon ato sipas nenit 12 të rregullores për veprimtarinë e Institucionit të Komisionerëve Publikë.
- ✓ Mban procesverbalin e mbledhjes së Komisionerëve Publikë.
- ✓ Është përgjegjës për njoftimin e secilit prej Komisionerëve Publikë për mbërritjen e çdo akti nga Komisioni i Pavarur i Kualifikimit, Kolegji i Posaçëm i Apelimit dhe Operacioni Ndërkombëtar i Monitorimit.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë dhe Kancelarit.
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt, Komisionerët ose Kancelari.

Emërtimi: SPECIALIST PRITJE ME POPULLIN

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun.

Qëllimi: Garantimi i komunikimit me qytetarin, marrja e ankesave të tyre për subjektet e rivlerësimit, regjistrimi, njoftimi dhe administrimi i dokumentacionit përkatës të ankesave të qytetarëve.

Kriteret e posaçme:

- Diplomë të nivelit “Master” në Drejtësi ose Shkenca sociale;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të paktën 1 vit përvojë pune në fushën e marrëdhënieve me publikun, administratë publike etj.

Detyrat kryesore:

- ✓ Pret qytetarët dhe pranon ankesat apo denoncimet e tyre lidhur me procesin e rivlerësimit.
- ✓ Administron dokumentacionin e paraqitur dhe ankesat, si dhe bën me dije Komisionerët Publikë lidhur me to.
- ✓ Administron regjistrin e ankesave të qytetarëve.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë dhe Kancelarit.
- ✓ Çdo detyrë tjetër e ngarkuar nga eprori direkt, Komisionerët ose Kancelari.

Emërtimi: KOORDINATOR PËR MEDIAN DHE MARRËDHËNIET ME JASHTË

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale Punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun.

Qëllimi: Koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të IKP-së me institucione të vendit dhe të huaja, realizimi i protokollit zyrtar dhe marrëdhënieve me publikun, mbajtja koherent e zhvillimeve mediatike, si dhe marrjen e masave për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit ndërmjet institucioneve dhe me organet e shtypit e të masmediave.

Kriteret e posaçme:

- Diplomë të nivelit “Master” në Drejtësi/Gazetari/Gjuhë-letërsi etj.;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të paktën 5 vite përvojë pune në fushën e gazetarisë, marrëdhënieve me publikun, marrëdhëniet ndërkombëtare etj.

Detyrat kryesore:

- ✓ Mban korrespondencën zyrtare të institucionit me organizmat ndërkombëtarë dhe median e shkruar dhe vizive.
- ✓ Siguron bashkëpunimin ndërmjet Komisionerëve Publikë dhe Operacionit Ndërkombëtar të Monitorimit, institucioneve ndërkombëtare dhe përfaqësitë diplomatike.
- ✓ Organizon takime, vizita, pritje, konferenca për shtyp dhe përgatit dokumentacionin e tyre.

- ✓ Studion dhe ndjek në vazhdimësi problemet që ngrihen në mjetet e përditshme të informacionit publik, shtypin e ditës dhe në median vizive, përpunon të dhëna dhe materiale me vlerë dhe në shërbim të institucionit, të cilat ia paraqet në formë të përmbledhur Drejtorit të drejtorisë, Kancelarit dhe Komisionerëve Publikë.
- ✓ Përgatit njoftime me karakter informues në bashkëpunim me njësitë e tjera të institucionit mbi veprimtari të ndryshme dhe i publikon ato në faqen zyrtare të internetit; publikon vendimet e institucionit në faqen zyrtare të internetit.
- ✓ Në rolin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit ushtron kompetencat në përputhje me ligjin nr. 119/2014, “Për të Drejtën e Informimit”.
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt, Komisionerët ose Kancelari.

Emërtimi: SPECIALIST REDAKTOR GJUHËSOR

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun.

Qëllimi: Redaktimi i shpejtë dhe i saktë i akteve të institucionit, materialeve të tjera të nevojshme, si dhe të materialeve që publikohen në faqen e internetit të Institucionit të Komisionerëve Publikë.

Kriteret e posaçme:

- Diplomë të nivelit “Master” në Gjuhë-letërsi;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të paktën 3 vite eksperiencë pune në fushën e zbardhjes, draftimit, redaktimit etj., të dokumenteve.

Detyrat kryesore:

- ✓ Redakton çdo vendim apo akt tjetër të nxjerrë nga Komisionerët Publikë.
- ✓ Redakton shkresat zyrtare që dalin nga institucioni.
- ✓ Redakton materialet që publikohen në faqen e internetit të institucionit.
- ✓ Merr pjesë në procedurat e prokurimit të fondeve të institucionit.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë, Kancelarit apo Drejtorit të Drejtorisë.

- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit.

Emërtimi: PËRKTHYES

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun.

Qëllimi:

- Mbështet veprimtaritë e bashkëpunimit të Institucionit të Komisionerëve Publikë me institucione të vendit dhe të huaja, të procesit institucional për shkëmbime të ndërsjella me qëllim realizimin e funksioneve të IKP-së.
- Siguron lehtësinë e komunikimit si në të folur dhe në të shkruar nëpërmjet përkthimit simultan apo dhe të shkresave e dokumenteve të ndryshme të institucionit.

Kriteret e posaçme:

- Të zotërojë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në gjuhë të huaja, dega Anglisht ose Drejtësi dhe të ketë minimumi 5 vjet eksperiencë në përkthim shqip-anglisht-shqip;
- Të ketë njohuri shumë të mira në terminologjinë ligjore në të dyja gjuhët;
- Kanë përparësi kandidatët me eksperiencë pune pranë organizatave ndërkombëtare;
- Preferohen kandidaturat e licencuara përkthyes zyrtar nga Ministria e Drejtësisë.

Detyrat kryesore:

- ✓ Shqyrton dhe përkthen literaturë e materiale të nevojshme për institucionin, i dërgon për publikim kur është e nevojshme, si dhe i vë në dispozicion të stafit të IKP-së duke kryer njëkohësisht shërbimin e përkthimit në rastet kur kërkohet nga Komisionerët Publikë.
- ✓ Komunikon me autorët dhe redaktorin gjuhësor për saktësimin dhe formulimin sa më të mirë gjuhësor të materialeve.
- ✓ Sipas kërkesave të organizimit të aktiviteteve të ndryshme, mirëmbajtjes së faqes së internetit të institucionit, si dhe botimeve, përgjigjet për përkthimin nga anglishtja në shqip dhe anasjelltas të dokumentacionit përkatës.
- ✓ Angazhohet në përgatitjen e projekteve dhe studimeve në bashkëpunim me drejtoritë

e tjera.

- ✓ Përkthen dhe merr pjesë në mbështetje të drejtuesve të institucionit në aktivitete që organizohen me organizmat e ndryshëm kombëtarë e ndërkombëtarë.
- ✓ Organizon dhe koordinon punën për përgatitjen në gjuhë të huaj të materialeve informative që promovojnë veprimtarinë e institucionit.
- ✓ Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Komisionerëve Publikë, Kancelarit apo Drejtorit të Drejtorisë.
- ✓ Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregullores së institucionit.

Emërtimi: SEKRETARE E KOMISIONERIT PUBLIK

Varësia: Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Komisioneri Publik.

Qëllimi: Ofrimi i mbështetjes dhe i lehtësirave administrative dhe teknike në veprimtarinë dhe funksionet e Komisionerëve Publikë.

Kriteret e posaçme:

- Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor”;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- Të ketë njohuri shumë të mira të programeve kompjuterike Microsoft Office;
- Eksperienca në punë përbën avantazh.

Detyrat kryesore:

- ✓ Ofron mbështetjen administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimimin dhe kopjimin e dokumenteve për Komisionerin Publik.
- ✓ Përgatit dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe *email*-et sipas kërkesës dhe rekomandimeve të Komisionerit Publik.
- ✓ Merr dhe shpërndan korrespondencën, e cila i drejtohet Komisionerit Publik, si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj;
- ✓ Ruan dhe mirëmban dokumente të ndryshme, dosje dhe të dhëna tjera me qëllim dokumentimin e aktiviteteve të Komisionerit Publik.

- ✓ Mban kontakte me autorizim të Komisionerit Publik me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe udhëzimeve për çështje të caktuara.
- ✓ Asiston Komisionerin Publik në agjendën e takimeve.
- ✓ Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret, të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga Komisioneri Publik.
- ✓ Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Komisioneri Publik.

ANEKSI 3

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PUNËS PËR KANCELARIN DHE DREJTORËT E DREJTORIVE

Ndarja A: Të dhëna personale

Emri/mbiemri: _____
 Pozicioni: _____
 Institucioni: _____
 Njësia organizative: _____
 Drejtoria: _____
 Data e emërimit në pozicionin aktual: _____
 Periudha e vlerësimit: _____ Data e vlerësimit: _____
 Komisionerët Publikë/Kancelari: _____

Lutemi shënoni sipas rastit:

- ☐ Vlerësim _____ i rezultateve në punë
☐ Rishikim i ndërmjetëm
☐ Tjetër (specifiko): _____

Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e punës për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës së institucionit dhe miratuar nga Komisionerët Publikë/Kancelari) janë:

1. Të
2. Të
3. Të
4. Të

Ndarja C: Objektivat, matësit e performancës dhe rezultatet e synuara (Objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifike, të matshëm, të arritshëm, realistë dhe të përcaktuar në terma kohorë.)

Objektivat për periudhën _____ janë:

1. Të.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

2.

Të.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

3. Të.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

4. Të.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

Ndarja Ç: Sjellja profesionale

Aftësia drejtuese – aftësia për të përcaktuar prioritetet dhe për të vendosur objektiva, për të organizuar dhe motivuar stafin në përmbushjen e këtyre objektivave, për të krijuar një mjedis pozitiv dhe produktiv pune, duke shërbyer si rol model dhe duke respektuar mendimin ndryshe.

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Komunikimi i vizionit dhe i prioritetëve nuk është i qartë. Nuk arrin të organizojë stafin dhe as ta motivojë atë. Nuk krijon një mjedis pozitiv pune dhe nuk respekton mendimin ndryshe.	Komunikon vizionin dhe prioritetet në nivel të kënaqshëm. Organizmi i stafit është i kënaqshëm. Arrin të krijojë një frymë skuadre për realizimin e objektivave. Toleron mendimin ndryshe.	Komunikon mirë vizionin dhe prioritetet. Vendosi objektiva. Organizon mirë stafin dhe përpaket të sigurojë angazhimin e tyre në realizimin e objektivave. Pranon mendimin ndryshe.	Komunikon shumë mirë vizionin dhe prioritetet. Vendosi dhe cakton shumë qartë objektivat. Organizon shumë mirë njerëzit. Respekton mendimin ndryshe.
Komente			

Aftësia menaxheriale – aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore.

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore.	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme.	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyr që në fazat e hershme për të parandaluar keqmenaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare.	Nxit dhe mbikëqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe eficiencën e burimeve njerëzore dhe financiare.
Komente			

Aftësia për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi - vendosja e marrëdhënieve të bashkëpunimit me institucionet/njësitë/drejtoritë, me qëllim krijimin e një mjedisi këshillues dhe mbështetës për zbatimin e politikave.

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Marrëdhëniet institucionale janë korrekte, por mbeten brenda një rrethi shumë të vogël pa krijuar impakt dhe pa arritur rezultate konkrete në krijimin e partneriteteve/bashkëpunimit.	Krijon marrëdhënie të kënaqshme bashkëpunimi me kolegë, përfaqësues të institucioneve.	Ruan marrëdhënie të mira bashkëpunimi për realizimin e planeve strategjike.	Krijon partneritete dhe ruan marrëdhënie strategjike, bazuar në një kuptim të qartë dhe në njohuri të thella të rolit dhe nevojave të kolegëve dhe anëtarëve të njësisë të tjera të institucionit.
Komente			

Aftësia për përshtatje ndaj ndryshimit – aftësia për të vlerësuar kompleksitetin e çështjeve dhe për të balancuar idetë krijuese me vlerësimin e riskut.

Vlerësimi ☐ 4	Vlerësimi ☐ 3	Vlerësimi ☐ 2	Vlerësimi ☐ 1
Nuk vlerëson si duhet kompleksitetin e çështjeve, nuk identifikon në kohë nevojat për ndryshim, nuk siguron fleksibilitet të proceseve.	Përdor në mënyrë të kënaqshme njohuritë e fituara në situata të ngjashme për të arritur në zgjidhjen e nevojshme.	Ndërmerr në kohë ndryshimet e nevojshme në strategji/plan veprimi/procese. Vlerëson ndikimin që mund të kenë zgjidhje të ndryshme në strategjinë/planin e veprimit/strukturat apo proceset e punës.	Identifikon shpejt nevojat për ndryshim në strategji/plan veprimi/procese. Identifikon një numër zgjidhjesh që janë sfiduese, dhe i vlerëson ato në raport me përmirësimin e rezultateve.
Komente			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Data:

Komisionerët Publikë:

Firma:

Kancelari:

Firma:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e punonjësit gjatë realizimit të objektivave të mësipërm të miratuar, rezultateve të arritura, si dhe në sjelljen profesionale.

Vlerësimi:

Jokënaqshëm (4): Punonjësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (3): Punonjësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

Mirë (2): Punonjësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Shumë mirë (1): Punonjësi ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi ☐ 4	Vlerësimi ☐ 3	Vlerësimi ☐ 2	Vlerësimi ☐ 1
Jokënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë

Nënshkrimi:

Komisionerët Publikë/Kancelari:

Nënshkrimi;

Data:

1. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm:

☐ Jam dakord me vlerësimin.

☐ Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi i punonjësit
Firma:

Data:

Rekomandimet/kërkesat e miratuara:

Komisionerët Publikë/Kancelari:

Nënshkrimi:

Data:

Aftësia për përshtatje ndaj ndryshimit – aftësia për të vlerësuar kompleksitetin e çështjeve dhe për të balancuar idetë krijuese me vlerësimin e riskut.

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk vlerëson si duhet kompleksitetin e çështjeve, nuk identifikon në kohë nevojat për ndryshim, nuk siguron fleksibilitet të proceseve.	Përdor në mënyrë të kënaqshme njohuritë e fituara në situata të ngjashme për të arritur në zgjidhjen e nevojshme.	Ndërmerr në kohë ndryshimet e nevojshme në strategji/plan veprimi/procese. Vlerëson ndikimin që mund të kenë zgjidhje të ndryshme në strategjinë/planin e veprimit/strukturat apo proceset e punës.	Identifikon shpejt nevojat për ndryshim në strategji/plan veprimi/procese. Identifikon një numër zgjidhjesh që janë sfiduese, dhe i vlerëson ato në raport me përmirësimin e rezultateve.
Komente			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Data:

Komisionerët Publikë:

Firma:

Kancelari:

Firma:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e punonjësit gjatë realizimit të objektivave të mësipërm të miratuar, rezultateve të arritura, si dhe në sjelljen profesionale.

Vlerësimi:

Jokënaqshëm (4): Punonjësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (3): Punonjësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

Mirë (2): Punonjësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Shumë mirë (1): Punonjësi ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim

profesional të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Jokënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë

Nënshkrimi:

Komisionerët Publikë/Kancelari:

Nënshkrimi;

Data:

1. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm:

☐ Jam dakord me vlerësimin.

☐ Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi i punonjësit

Data:

Firma:

Rekomandimet/kërkesat e miratuara:

Komisionerët Publikë/Kancelari:

Nënshkrimi:

Data:

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PUNËS PËR NJËSINË LIGJORE

Ndarja A: Të dhëna personale

Emri/Mbiemri: _____

Pozicioni: _____

Institucioni: _____

Njësia organizative: _____

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

Periodha e vlerësimit: _____

Data e vlerësimit: _____

Eprori direkt: _____

Pozicioni i eprorit direkt: _____

Lutemi shënoni sipas rastit:

- ☐ Vlerësim _____ rezultateve në punë
- ☐ Rishikim i ndërmjetëm
- ☐ Tjetër (specifiko): _____

Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e punës për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës të institucionit dhe miratuar nga Komisionerët Publikë) janë:

Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës (Objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifike, të matshëm, të arritshëm, realistë dhe të përcaktuar në terma kohorë.)

Objektivat për periudhën _____ janë:

1. _____

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e eprorit direkt/ Shpjegime			

Ndarja Ç: Sjellja profesionale

Gabimet/saktësia në punën e kryer – shpeshhtësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose

niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer.

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Detyra ka shumë gabime që kërkojnë korrigjim	Detyra ka pak gabime, që kërkojnë korrigjim	Detyra rrallëherë mund të ketë gabime	Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjerët
Komentet e eprorit direkt/ Shpjegime			

Realizimi në kohë i punës – numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej.

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Puna është jashtë afatit	Puna shpesh kryhet me vonesë	Puna rrallëherë kryhet me vonesë	Puna kryhet para afatit
Komentet e eprorit direkt/ Shpjegime			

Kolegjialiteti i marrëdhënieve – marrëdhënia me kolegët.

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk komunikohet me kolegët	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave	Punonjësi pëlqehet nga kolegët	Punonjësi është i parapëlqyer nga kolegët
Komentet e eprorit direkt/ Shpjegime			

Gatishmëria për punën në grup – në çfarë mase punonjësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup.

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup	Punonjësi është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup	Punonjësi është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në grup	Punonjësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup
Komentet e eprorit direkt/ Shpjegime			

Etika profesionale dhe disiplina në punë:

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Punonjësi nuk tregon përkushtim dhe korrektësi në punë	Punonjësi shpeshherë nuk tregon përkushtim dhe korrektësi në punë	Punonjësi rrallëherë nuk tregon përkushtim dhe korrektësi në punë	Punonjësi tregon përkushtim dhe korrektësi në punë
Komentet e eprorit direkt/ Shpjegime			

Kërkesat për këshillim - masa në të cilën punonjësi i nevojitet ose kërkon këshilla ose drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar: pse ndodh kjo dhe si mund të minimizohet.

Vlerësimi i eprorit direkt ☐ 4	Vlerësimi i eprorit direkt ☐ 3	Vlerësimi i eprorit direkt ☐ 2	Vlerësimi i eprorit direkt ☐ 1
Punonjësi ka vështirësi në të kuptuar/përshtatje dhe ka gjithmonë nevojë për këshillim	Punonjësi ka kuptueshmëri të kënaqshme dhe ka nevojë për këshillim sipas rastit	Punonjësit rrallëherë i nevojitet drejtim teknik për të kuptuar detyrat e ngarkuara	Punonjësi ka epërsi në kuptuarit e detyrave
Komentet e eprorit direkt/ Shpjegime			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Firma e punonjësit:

Data:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e punonjësit gjatë realizimit të objektivave të mësipërm të miratuar, rezultateve të arritura, si dhe në sjelljen profesionale.

Vlerësimi:

Jo kënaqshëm (4): Punonjësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (3): Punonjësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

Mirë (2): Punonjësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Shumë mirë (1): Punonjësi ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi ☐ 4	Vlerësimi ☐ 3	Vlerësimi ☐ 2	Vlerësimi ☐ 1
Jo kënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë

Ndarja D: Nënshkrimi

- Unë deklaroj se kam kryer vlerësimin e mësipërm për punonjësin.

KOMISIONERËT PUBLIKË

Florian Ballhysa

Darjel Sina

Data:

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

☐ Jam dakord me vlerësimin.

☐ Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi i punonjësit:

Data:

3. Unë, punonjësi, nuk jam dakord me vlerësimin e mësipërm dhe kërkoj rivlerësim.

Nënshkrimi i punonjësit

Data:

Ndarja DH: Rivlerësimi nga eprori direkt:

Unë deklaroj se kam shqyrtuar pretendimet e punonjësit lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë dhe rivlerësoj sa më poshtë:

Nënshkrimi i eprorit direkt:

Data:

4. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar rivlerësimin nga ana e eprorit direkt.

☐ Jam dakord.

☐ Nuk jam dakord.

Nënshkrimi i punonjësit

Data:

Shënime: _____

FORMULARI I VLERËSIMIT TË PUNËS PËR PUNONJËSIT E ADMINISTRATËS

Ndarja A: Të dhëna personale

Emri/mbiemri: _____

Pozicioni: _____

Drejtoria: _____

Institucioni: _____

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

Periodha e vlerësimit: _____ Data e vlerësimit: _____

Eprori direkt: _____

Pozicioni i eprorit direkt: _____

Siç tregohet nga eprori direkt

- ☐ Vlerësim _____ i rezultateve në punë
- ☐ Rishikim i ndërmjetëm
- ☐ Tjetër (specifiko): _____

Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e punës për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës të institucionit dhe miratuar nga Kancelari/Drejtori) janë:

1. Të.....
2. Të.....
3. Të.....
4. Të.....

Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës (Objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifike, të matshëm, të arritshëm, realistë dhe të përcaktuar në terma kohorë.)

Objektivat për periudhën _____ janë:

1. Të.....

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e eprorit direkt/ Shpjegime			

2. Të.....

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e eprorit direkt/ Shpjegime			

3. Të.....

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e eprorit direkt/ Shpjegime			

4. Të.....

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e eprorit direkt/ Shpjegime			

5. Të.....

Ndarja Ç: Sjellja profesionale

Gabimet/saktësia në punën e kryer – shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer.

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Detyra ka shumë gabime që kërkojnë korrigjim	Detyra ka pak gabime, që kërkojnë korrigjim	Detyra rrallëherë mund të ketë gabime	Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjerët
Komentet e eprorit direkt/ Shpjegime			

Realizimi në kohë i punës – numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej.

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Puna është jashtë afatit	Puna shpesh kryhet me vonesë	Puna rrallëherë kryhet me vonesë	Puna kryhet para afatit
Komentet e eprorit direkt/ Shpjegime			

Kolegjialiteti i marrëdhënieve – marrëdhënia me kolegët.

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk komunikon me kolegët	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave	Punonjësi pëlqehet nga kolegët	Punonjësi është i parapëlqyer nga kolegët
Komentet e eprorit direkt/ Shpjegime			

Gatishmëria për punën në grup – në çfarë mase punonjësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup.

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup	Punonjësi është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup	Punonjësi është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në grup	Punonjësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup
Komentet e eprorit direkt Shpjegime			

Kërkesat për këshillim - masa në të cilën punonjësi i nevojitet ose kërkon këshilla ose drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar: pse ndodh kjo dhe si mund të minimizohet.

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Punonjësi ka vështirësi në të kuptuar/përshtatje dhe ka gjithmonë nevojë për këshillim	Punonjësi ka kuptueshmëri kënaqshme dhe ka nevojë këshillim sipas rastit	Punonjësit rrallëherë i nevojitet drejtim teknik për të kuptuar detyrat e ngarkuara	Punonjësi ka epërsi kuptuarit e detyrave
Komentet e eprorit direkt/ Shpjegime			

Etika dhe komunikimi me eprorët dhe kolegët:

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Punonjësi shfaq sjellje jo etike	Punonjësi shpeshherë shfaq sjellje jo etike	Punonjësi rrallëherë shfaq sjellje jo etike	Punonjësi nuk shfaq sjellje jo etike
Komentet e eprorit direkt/shpjegim			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë

Vlerësimi i eprorit direkt:..... Firma:

Kancelari:..... Firma:

Punonjësi:.....Firma:

Data:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e punonjësit gjatë realizimit të objektivave të mësipërm të miratuar dhe rezultateve të arritura në sjelljen profesionale.

Vlerësimi:

Jokënaqshëm (4): Punonjësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (3): Punonjësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

Mirë (2): Punonjësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Shumë mirë (1): Punonjësi ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt	Vlerësimi i eprorit direkt
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Jokënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
Komente të eprorit direkt			

Ndarja D: Nënshkrimi

2. Unë deklaroj se kam kryer vlerësimin e mësipërm për punonjës.

Nënshkrimi i eprorit direkt:

Data:

3. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

☐ Jam dakord me vlerësimin.

☐ Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi i Kancelarit:

Data:

4. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

☐ Jam dakord me vlerësimin.

☐ Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi i punonjës:

Data:.....

5. Unë, punonjësi, nuk jam dakord me vlerësimin e mësipërm dhe kërkoj rivlerësim.

Nënshkrimi i punonjës:

Data:.....

Ndarja DH: Rivlerësimi nga eprori direkt:

Unë deklaroj se kam shqyrtuar pretendimet e punonjës lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë dhe rivlerësoj sa më poshtë:

Nënshkrimi i eprorit direkt:

Data:.....

1. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar rivlerësimin nga ana e eprorit direkt.

☐ Jam dakord.

☐ Nuk jam dakord.

Nënshkrimi i punonjës:

Data:.....

Shënime:

ANEKSI 4
“PËR PËRDORIMIN E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT TË INSTITUCIONIT TË
KOMISIONERËVE PUBLIKË”

Miratuar me vendimin nr. 3, datë 26.1.2021, të Mbledhjes së Komisionerëve Publikë

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Baza ligjore

Këto rregulla nxirren në zbatim të:

- Ligjit nr. 84 /2016, “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”;
- Ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, të ndryshuar;
- Aktet nënligjore të Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, si dhe legjislacionit shqiptar në fuqi;
- Ligjit nr. 10273, datë 29.4.2010, “Për Dokumentin Elektronik”, si dhe rregulloreve të tjera të miratuara mbi organizimin dhe funksionimin e Institucionit të Komisionerëve Publikë;
- Ligjit nr. 9918, datë 19.5.2008, “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar;
- Rregullores “Për veprimtarinë e Institucionit të Komisionerëve Publikë”;
- Rregullores së Brendshme Administrative të Institucionit të Komisionerëve Publikë;
- “Rregullores për përdorimin e postës elektronike në Administratën Publike”.

2. Qëllimi

1. Këto rregulla: “Për përdorimin e teknologjisë së informacionit të Institucionit të Komisionerëve Publikë”, kanë për qëllim përcaktimin e kritereve dhe të kushteve që duhet të plotësojnë subjektet e kësaj rregulloreje për organizimin dhe për funksionimin e sistemeve të tyre të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (më poshtë, TIK).

2. Përcaktimi i këtyre kritereve dhe kushteve për organizimin dhe funksionimin e sistemeve të TIK-ut, si edhe zbatimi i tyre, synon uljen e rrezikut operacional që mund të shkaktohet nga keqpërdorimi i sistemeve të TIK-ut, si edhe të ruajtë besueshmërinë e këtyre sistemeve në mbështetjen e veprimtarisë së subjekteve.

3. Përkufizime

1. **Teknologjitë e Informacionit dhe të Komunikimit** janë *hardware* dhe *software* (kompjuter, telefona celularë, internet, sistemi operacional, *software* kompjuterikë, aplikacione celulari etj.) që mundësojnë mbledhjen, ruajtjen, përdorimin dhe transmetimin e të dhënave.

2. **Aftësitë TIK** janë aftësi që mundësojnë përdorimin efektiv të mjeteve të zakonshme ose të përparuara të programeve kompjuterike (kompjuter, programe kompjuterike, internet).

3. **Specialistët e TIK-ut ose IT-të** janë punonjës, puna kryesore e të cilëve është zhvillimi i TIK-ut, operimi ose mirëmbajtja e sistemeve apo aplikacioneve të TIK-ut.
4. **Kompjuter** – kompjuterat përfshijnë kompjuterat personalë, tabletat apo pajisje të tjera portabël si: *Smartphone* apo *Personal Digital Assistants* (PDAs).
5. **Akses në internet** – termi “Akses në internet” i referohet një lidhjeje të jashtme në internet, përmes një kompanie që operon si Ofrues i Shërbimit në Internet (*Internet Service Provider – ISP*).
6. **Broadband** janë teknologjitë apo lidhjet, të cilat mundësojnë transmetimin e shpejtë të të dhënave, si p.sh.: filma, lojëra, video-konferenca nëpërmjet një rrjeti interneti (për shembull: ADSL, lidhje kabllor, UMTS, lidhje optike, VDSL, Fibër etj.).
7. **Website** – faqja e internetit është një “dokument” me *HyperText*. Faqet e internetit mund të kenë tekst, lidhje link, video, fotografi, materiale të tjera të dokumenteve elektronike.
8. **Firewall** – pajisje apo një program kompjuterik, që është i konfiguruar për të kontrolluar trafikun që kalon nëpër rrjet, duke e lejuar apo bllokuar atë në bazë të një grupi rregullash.
9. **IM Instant messaging, Chat** – teknologji që japin mundësinë e komunikimit tekst në kohë reale midis dy apo më shumë bashkëbiseduesve në rrjet të mbyllur apo internet.
10. **Username/UserID** – varg karakteresh, që identifikojnë në mënyrë unike një përdorues në një sistem apo rrjet kompjuterik.
11. **Password** – fjalëkalim, kod sekret i një përdoruesi, që nuk duhet të njihet nga përdoruesit e tjerë dhe që i përdorur bashkë me Username/UserID lejon aksesimin e një sistemi kompjuterik.
12. **Logim** – procesi nëpërmjet të cilit një përdorues fiton akses në një sistem apo rrjet kompjuterik, i cili zakonisht nënkupton futjen e një UserID-je (*username*) dhe një fjalëkalimi (*password*-i).
13. **Postë elektronike** – konsiderohet çdo mesazh në formën e tekstit, tingullit apo imazhit, të dërguar nëpërmjet rrjetit publik të komunikimeve, i cili mund të ruhet në rrjet ose në pajisjen fundore të marrësit derisa marrësi ta marrë atë.
14. **Domain Name** – pjesa e tekstit që vjen pas shenjës: @, në një adresë *email*-i. Meqenëse interneti funksionon në bazë të adresave IP (katër numra) çdo *domain name* ka korresponduesin numerik unik.
15. **Mail Client** – program në kompjuterat e përdoruesve, që bën të mundur dërgimin, marrjen dhe organizimin e *email*-eve;
16. **Reply to all** – mundësi e ofruar nga *mail client*, për t’i kthyer *email* jo vetëm dërguesit, por të gjithë adresave të *email*-it të vendosura në “To” apo “CC”.
17. **Recall** – mundësi e ofruar nga *mail client* për të tërhequr mbrapsht një *email* të dërguar.
18. **Antivirus/Antispyware/Antimalware** – programe të cilat bëjnë të mundur kontrollimin, identifikimin, eliminimin e programeve kompjuterike të dëmshme të instaluara në kompjutera (virus, trojan etj.)
19. **Spam** – mesazhe elektronike, *email*, me përmbajtje komerciale apo informuese jozyrtare.
20. **Attachment** – *file* në kompjuter, i cili dërgohet me anë të një *email*-i.
21. **Chat** – program, i cili lejon komunikimin në kohë reale midis 2 apo më shumë përdoruesve në internet.

22. **Të dhëna personale** – çdo informacion në lidhje me punonjësën, i identifikuar ose i identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social.
23. **VPN** – rrjete private virtuale, të cilat ofrojnë siguri të lartë.
24. **Storage** – memorie kompjuterike, të cilat përdoren për ruajtjen masive të të dhënave.
25. **Server** – sistemi kompjuterik (*Hardware* dhe *Software*), i cili ofron shërbime të ndryshme në rrjet.
26. **Log** – konsiderohet çdo shënim digjital mbi një ngjarje ose aktivitet të caktuar.

KREU II

MIRËMBAJTJA, ADMINISTRIMI DHE PËRDORIMI I PAJISJEVE ELEKTRONIKE DHE I RRJETIT

4. Miradministrimi i pajisjeve elektronike dhe i programeve kompjuterike Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe të pajisjeve kompjuterike

- Administrimi i pajisjeve kompjuterike dhe elektronike kryhet në të njëjtën mënyrë si ai i aktiveve të tjera të Institucionit të Komisionerëve Publikë, në përputhje me Rregulloren e brendshme administrative të Institucionit të Komisionerëve Publikë.
- Përdorimi i rrjetit dhe i pajisjeve kompjuterike në institucion menaxhohen nga Specialisti i IT-së, në varësi të Drejtorisë Ekonomike dhe të Shërbimeve Mbështetëse.
- Të gjitha pajisjet/sistemet kompjuterike, që janë pronë e Institucionit të Komisionerëve Publikë, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
- Ndalohet përdorimi për nevoja personale i postës elektronike.
- Përdorimi i faqes së *web-it* duhet të jetë i kufizuar vetëm për qëllime pune.
- Cilido përdoruesi, kur konstatohet se përdor për një kohë të gjatë këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
- Komunikimet që dërgohen me postën elektronike, duhet të konsiderohen si çdo lloj tjetër komunikimi për qëllime pune. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë IKP-në, ndaj duhet të përdoren në mënyrën e duhur dhe profesionale.
- Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, *hardware*, *software* dhe *platformave TIK* të IKP-së, me përjashtim të rasteve kur dëmtimet janë shkaktuar nga vetë punonjësi që i ka në ngarkim dhe përdorim.
- Kompjuter, laptop, printera, fotokopje, programe, pajisje periferike, HDD - *Hard Disk Drive*, kufje apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga IKP-ja, trajtohet sipas rregullave të menaxhimit të aktiveve.

10. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim përcaktohen nga Specialisti i IT-së, të Drejtorisë Ekonomike dhe të Shërbimeve Mbështetëse.

11. Përmirësimet në *software*, instalime programesh, për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga Specialisti i IT-së.

12. Me marrjen e kodit të përdoruesit (*user account*), për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës direkt për të gjitha veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.

13. Të gjitha pajisjet elektronike dhe programet kompjuterike të marra në ngarkim nga punonjësit e institucionit janë dhe mbeten gjithmonë pronë e IKP-së.

14. Specialisti i IT-së bashkëpunon me Specialistin e Burimeve Njerëzore, Specialistin e Financës dhe të Buxhetit në realizimin e detyrave të tij. Për shpërndarjen e pajisjeve elektronike dhe programeve kompjuterike, si dhe për grumbullimin e tyre, në rast të largimit të personit nga detyra, Specialistit të IT-së i paraqitet një kërkesë nga Specialisti i Burimeve Njerëzore, ku specifikohen:

14.1 të dhënat individuale;

14.2 zyra e caktuar për ushtrimin e detyrës;

14.3 nevoja për kartë aksesimi për hyrje/dalje në institucion (kartat magnetike apo me chip për aksesimin e mjediseve);

14.4 nevoja për postën elektronike, adresë *email*-i nën *domenin* e institucionit, @ikp.al;

14.5 nevoja specifike etj.

15. Pajisjet elektronike nuk duhet të largohen nga ambientet e IKP-së dhe as nuk duhet të zhvendosen brenda ndërtesës, pa miratimin dhe mbështetjen e Specialistit të IT-së. Bëjnë përjashtim pajisjet: *laptop*, *HDD* dhe *USB*, në funksion të punës jashtë orarit, pajisje të dhëna nga institucioni për qëllime pune. Në rastin kur dëshirohet përdorimi i pajisjeve të jashtme elektronike në mjediset e IKP-së, për lidhjen e tyre në rrjetin e institucionit duhet marrë miratimi nga Specialisti i Teknologjisë së Informacionit.

16. Nuk lejohet instalimi i programeve kompjuterike shtesë në kompjuterat e institucionit pa miratimin e punonjësit të Teknologjisë së Informacionit.

17. Të gjitha programet kompjuterike të instaluar në kompjuterat e institucionit, si dhe materialet i importuara në to, duhet të jenë të mbrojtura me programe antivirus. Specialisti i Teknologjisë së Informacionit zotëron një program antivirus me licenca nga AKSHI, i cili duhet të përdoret për të gjithë kompjuterat e institucionit.

5. Garantimi i kushteve të sigurisë për teknologjinë e informacionit

1. Specialisti i Teknologjisë së Informacionit duhet të njoftohet për të gjitha incidentet që ndikojnë në besueshmërinë, integritetin ose aksesueshmërinë e të dhënave apo të pajisjeve të teknologjisë së

informacionit. Vjedhja, hyrja e paautorizuar, infektimi nga viruset janë raste për të cilat parashikohen masa sipas legjislacionit në fuqi.

2. Në rast se konstatohet që pajisjet e teknologjisë së informacionit janë dëmtuar në çfarëdo mënyre, Specialisti i Teknologjisë së Informacionit mban një procesverbal, i cili përmban:

- a. të dhënat e personit që e ka në ngarkim pajisjen;
- b. datën, orën dhe vendin e konstatimit të dëmtimit, mosfunksionimit, defektit;
- c. llojin, specifikat, shkaqet e problematikës;
- ç. mendimin për procedimin e mëtejshëm;
- d. emrat dhe firmat e specialistëve që ekzaminuan rastin;
- dh. emrin dhe firmën e personit që ka në ngarkim pajisjen.

3. Për të krijuar kushte optimale të sigurisë, Specialisti i Teknologjisë së Informacionit përpunon sistemin e fjalëkalimeve për:

- a. platformën OWA outlook (*Microsoft Exchange Server Outlook*);
- b. shërbimin e printimit të centralizuar, *shareprinting*;
- c. kompjuterat në përdorim;
- ç. shërbimin *wireless*.

4. Për shkaqe sigurie, Specialisti i Teknologjisë së Informacionit nuk mund të transmetojë dhe të marrë përmes telefonit fjalëkalimet. Për të gjitha shërbimet e teknologjisë së informacionit, për të cilat është e nevojshme përdorimi i fjalëkalimit, Specialisti i pajis të gjithë punonjësit me një fjalëkalim fillestar, i cili është i detyruar nga përdoruesit të ndryshohet në hyrjen e parë.

5. Punonjësi i Teknologjisë së Informacionit aplikon politikat e sigurisë së *firewall*-it të rrjetit kompjuterik. Në rastet kur ndryshojnë politikat apo urdhrat e brendshëm mbi organizimin dhe funksionimin e IKP-së, duhet të bëjë ndryshimet e nevojshme në konfigurimet e tij.

6. Posta elektronike

Përdorimi i postës elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Specialisti i IT-së monitoron problematikat eventuale lidhur me ecurinë e postës elektronike dhe të përdorimit të internetit.
3. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në *email* nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
4. Gjithë teknologjitë që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen, duhet të miratohen, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin të gjitha format e video-konferencave, programeve reflektore, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletinë dhe listës së postës elektronike.
5. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e IKP-së, përmbush kërkesat e mëposhtme:
 - I. Kompjuteri kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programet e panevojshme dhe për ta skanuar për viruse;

- II. Vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet shërbimi i DHCP);
 - III. Duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti (“Antivirus for enterprise edition”).
6. Të garantohej një hyrje e kufizuar e përdoruesit si në kompjuter, ashtu dhe në rrjet.
7. Nëse një kompjuter nuk i përmbush gjithë këto kërkesa, atëherë nuk do të lejohej të lidhet me rrjetin e IKP-së dhe konfigurimi i shërbimeve TIK (*email* etj.).
8. Punonjësit e Institucionit të Komisionerëve Publikë janë përgjegjës direkt mbi keqpërdorimin e postës elektronike në pajisjet *mobile* private.
9. Ndalohet rreptësisht hapja e postës elektronike (*account@ikp.al*) individëve, pa miratimin apo kërkesën paraprake të Specialistit të Burimeve Njerëzore.
10. Administrimi i postës elektronike zyrtare kryhet në përputhje me standardet e vendosura nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit (AKSHI), në rolin e administratorit. Në përdorimin e postës elektronike duhen pasur parasysh rregullat e hartuara nga AKSH-i në “Rregullore për përdorimin e postës elektronike në Administratën Publike”.
- Personi përfitues (*useri* i postës elektronike) është informuar se institucioni do t’i përdorë të dhënat e tij personale në përputhje të plotë me përcaktimet e ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, të ndryshuar, Aktet nënligjore të Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, si dhe legjislacionin shqiptar në fuqi.
- Ligjit nr. 10273, datë 29.4.2010, “Për Dokumentin Elektronik”, ligjit nr. 9918, datë 19.5.2008, “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar.
11. Për pajisjen me postë elektronike zyrtare, adresë *email*-i nën *domanin* e institucionit, Specialistit të IT-së i paraqitet një kërkesë (me *email*) nga Specialisti i Burimeve Njerëzore, ku specifikohen:
- 11.1 të dhënat individuale (emër.mbiemër@ikp.al);
 - 11.2 pozicioni i punës në institucion;
 - 11.3 nevoja për postën elektronike zyrtare.

6.1. Fjalëkalimet

12. Politikat e *password*-eve të aplikuara në infrastrukturën tonë:
- 12.1. Historiku i *Password*-it – 24 *password*-e të mbajtur mend;
 - 12.2. Koha maksimale e vlefshmërisë së *password*-it – *Password*-i do të skadojë për 90 ditë;
 - 12.3. Koha minimale e vlefshmërisë së *password*-it – *Password*-i mund të ndryshohet në logimin e parë;
 - 12.4. Gjatësia minimale e *password*-it – *Password*-i duhet të jetë minimumi 7 karaktere;
 - 12.5. *Password*-i duhet të përmbushë kërkesat e kompleksitetit.

Password-i duhet të përmbushë kërkesat e mëposhtme minimale:

- nuk duhet të përmbajë emrin e përdoruesit ose pjesë të emrit të plotë, në më shumë se 3 karaktere;
- duhet të jetë të paktën 12 karaktere i gjatë;
- duhet të përmbajë tri karaktere nga katër kategoritë e mëposhtme:
- shkronja të mëdha (nga A në Z);
- shkronja të vogla (nga a në z);
- numra nga 0 deri 9;
- Simbole speciale ose karaktere joalfabetike (për shembull:!, \$, #, % etj.).

Shumë nga aplikacionet dhe sistemet kompjuterike janë të mbrojtura me një fjalëkalim. Për arsye sigurie, këto fjalëkalime herë pas here duhet të ndryshohen (çdo 3 muaj).

Disa rregulla mbi përdorimin dhe vendosjen e fjalëkalimeve:

- a. Fjalëkalimi për aksesimin e burimeve të teknologjisë dhe informacionit (p.sh., kompjuteri) nuk duhet të ndahet me persona të tjerë brenda apo jashtë institucionit. Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen dhe mosshpërndarjen e këtij informacioni.
- b. Gjatë vendosjes së fjalëkalimit, duhet të vendoset një fjalë apo frazë që mund të mbahet mend lehtësisht, por jo diçka që identifikohet lehtësisht, si p.sh.: emri apo adresa. Këshillohet të përdoret një fjalëkalim i fortë, që përmban shkronja të mëdha dhe të vogla, numra dhe karaktere pikësimi.

7. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit

Institucioni i Komisionerëve Publikë duhet të publikojë në afate të përcaktuara ligjore: ankime, mosankime, rekomandime nga Operacioni Ndërkombëtar i Monitorimit (ONM), si dhe njoftime të tjera. Përditësimet në kategori si Programi i Transparencës, njoftime punësimi, statistika dhe raporte të ndryshme.

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit (*ikp.al*) të Institucionit të Komisionerëve Publikë kryhet nga Specialisti i IT-së dhe Koordinatori për Median dhe Marrëdhëniet me Jashtë, dhe ndiqet nga:
 - a. Kancelari, i cili ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b. Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse, që ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - c. Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun, i cili kontrollon procesin e publikimit për: njoftimeve për shtyp, ankime, mosankime etj.;
 - d. Koordinatori për Median dhe Marrëdhëniet me Jashtë, i cili kategorizon të dhënat mbi njoftimet, publikimet e ankimeve apo të mosankimeve, kalendarin e njoftimeve etj.

2. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet sa herë që kërkohet me *email* ose jo, sipas rastit, nga: Koordinatori për Median dhe Marrëdhëniet me Jashtë, Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun, Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe i Shërbimeve Mbështetëse, Kancelari dhe Komisionerët Publikë.

Materialet dhe informacionet që hidhen, përditësohen në faqen zyrtare të *web-it*, janë të formatuara, të miratuara dhe të konfirmuara, në versionin e tyre formal dhe zyrtar, të përdorura nga çdo drejtori sipas fushës së aktivitetit të tyre.

3. Mbahet komunikim i vazhdueshëm me administratorin, me qëllim informimin për probleme që shfaqen në serverin e hostuar pranë *datacenter-it* të tij.

4. Specialisti i IT-së ruan një *backup* të plotë të faqes së internetit në një HDD (Hard Disk Drive) të jashtëm çdo fundjavë.

5. Komunikimi dhe aksesimi i faqes *web* me panelin e punës (*Dashboard*) bëhet vetëm duke aksesuar VPN - Rrjete private virtuale, të cilat ofrojnë siguri të lartë, nëpërmjet futjes të një UserID-je (*username*) dhe një fjalëkalimi (*password-i*) specifik për aksesimin e saj.

8. Rregulla mbi përdorimin e shërbimit të internetit

Në këtë seksion do të përcaktohen disa rregulla të përgjithshme, që duhet të jenë të qarta për çdo punonjës të IKP-së.

1. Titullari i institucionit mund të autorizojë:

- a. monitorimin e faqeve të internetit dhe të listës së tyre, të hapura në mënyrë kronologjike nga punonjësi;
- b. shkarkimin e softeve nga interneti;
- c. përdorimin e faqeve me pagesë për informacion të vlefshëm për qëllime pune.

2. Punonjësit duhet të tregohen të kujdesshëm gjatë aksesimit të shërbimeve *online* me qëllim:

- a. mirëpërdorimin e burimeve të internetit;
- b. minimizimin e kërkimit të paautorizuar nga eprori i drejtpërdrejtë në internet;
- c. ruajtjen e tërësisë së informacionit në internet;
- d. mosçaktivizimin e opsioneve të antivirusit për materialet që shkarkohen nga interneti.

9. Dhoma e serverave

Përdorimi i infrastrukturës TIK në dhomën e serverave.

1. Aksesimi mbi dhomën e serverave kryhet vetëm nga Specialisti i IT-së, si dhe nga personat e autorizuar nga titullari i institucionit. Në rast nevojë të një personeli të jashtëm, i mirëmbajtjes së sistemit elektronik, ai lejohet të hyjë në këto ambiente i shoqëruar nga punonjësi i autorizuar nga titullari.

2. Ndalohet hyrja në këto ambiente, si dhe përdorimi i të dhënave elektronike personale nga persona të paautorizuar.

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit mban dhe plotëson një formular me të dhënat përkatëse për vizitorët (formular për hyrje-dalje në dhomën e serverit), punonjësit e mirëmbajtjes dhe persona të tjerë të huaj, që aksesojnë ambientet kritike në dhomën e serverave.

Ky formular përmban:

- të dhënat për personin;
- kohën: datën, orën e hyrjes, orën e daljes;
- të dhënat për arsyen dhe veprimet që janë kryer;
- nënshkrimin nga palët.

3. Ndalohet duhani.

4. Ndalohet përdorimi i mjeteve ngrohëse.

5. Mjetet për mbrojtjen nga zjarri duhet të jenë gjithmonë në gjendje pune dhe në vende të dukshme.

10. Backup-i i të dhënave

Specialisti i IT-së realizon procedurën e *backup-it* në serverat e institucionit. Të dhënave dhe programeve në servera duhet t'u bëhet *backup* (kopje) në mënyrë periodike, në përputhje me praktikat e zakonshme, përfshirë *print servers* etj.

Kopjet (*backup-et*) e të dhënave duhet të ruhen në vende të mbrojtura nga zjarri dhe jashtë ambienteve ku mbahen serverat.

Kopjet e të dhënave duhet të testohen rregullisht për t'u siguruar që mund të përdoren në raste të nevojshme. Procedurat e rikrijimit (*restore*) të të dhënave duhet të testohen rregullisht për t'u siguruar që janë të efektshme dhe që mund të ekzekutohen brenda kohës së lejuar.

Çdo punonjës, i cili krijon/prodhon dokumente në mënyrë elektronike në pajisjet që disponon, në përmbushje të detyrave të tij, ose kur i merr ato nga çdo burim tjetër (*email*, USB, HDD, CD/DVD etj.) për çështje pune, duhet t'u bëjë *backup* (kopje) atyre, të paktën një herë në tre muaj.

Përgjegjësia për realizimin e këtyre *backup-eve*, për të siguruar kopjet e tyre, është e secilit punonjës të IKP-së, me qëllim për të mbrojtur të dhënat nga humbjet.

Backup-i duhet të kryhet në këto medime storage, si: HDD të jashtëm – *External Hard Disk Drive*, *Flash Memory USB - Universal Serial Bus*, CD/DVD. Ky proces duhet të monitorohet nga Specialisti i IT-së.

12. Të drejtat dhe detyrimet

Institucioni e trajton dhe e vlerëson të gjithë informacionin elektronik si çështje të brendshme. Për këtë arsye, institucioni do të ndjekë të gjitha praktikat dhe procedurat përkatëse për sigurimin, ruajtjen, si dhe administrimin e informacionit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

1. Të drejtat dhe detyrimet e Specialistit të Teknologjisë së Informacionit:

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit në ushtrimin e detyrës së tij duhet të:

- a) Zbatojë legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, konfidencialitetin e komunikimit, lirinë dhe të drejtat e njeriut.
- b) Sigurojë që konfigurimi i të gjitha pajisjeve të sigurisë është një e dhënë konfidenciale vetëm për personelin teknik. I njëjti rregull vlen edhe kur stafi teknik që është i jashtëm.
- c) Sigurojë që për çdo kompjuter të lidhur me internet aplikohet *firewall* dhe kontrollet e sigurisë së aksesit të konfigurohen në mënyrë të tillë që asnjë aplikacion i brendshëm të mos hapë porta alternative komunikimi me internetin.
- d) Sigurojë aksesin në internet dhe pajisjen me fjalëkalime individuale të punonjësve.
- e) Ndërmarrë këshillime, që mund të përfshijnë trajnime intensive rreth rregullores dhe përdorimit të pajisjeve.
- f) Vendosë opsionet e sistemit dhe të kompjuterave lokalë, në mënyrë që përdoruesit të mos kenë të drejta të plota mbi *software*-t e sigurisë dhe antiviruset.
- g) Bashkëpunojë me organet kompetente për sigurimin e informacionit të nevojshëm për çështje të sigurisë kombëtare dhe në rastet e tjera të parashikuara me ligj.
- h) Gjithashtu, me qëllim sigurimin e mbarëvajtjes së funksionimit të rrjetit të internetit dhe rritjen e eficiencës së tij, punonjësi i Njesisë së Teknologjisë së Informacionit mund të monitorojë në përputhje me dispozitat ligjore, nëse është e mundur, teknikisht:
 - volumin e aktivitetit në internet dhe kapacitetin e sistemit, me qëllim sigurimin e funksionimit të tij në mënyrë eficiente;
 - faqet e aksesuara dhe kohën e shpenzuar për lundrimin e tyre.

2. Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të institucionit:

a) Punonjësi ka të drejtë të përdorë shërbimin e internetit për:

- komunikim dhe informim direkt në lidhje me procesin e punës në institucion;
- komunikim dhe bashkëpunim për zhvillimin e tij profesional;
- kërkime, studime, standarde, këshillime, analiza dhe aktivitete profesionale dhe sociale të lidhura me punën dhe në përputhje me detyrat e punonjësve në Administratën Publike;
- çdo aktivitet zyrtar që nuk kërkon një nivel sigurie të lartë të rrjetit (p.sh., akses në rrjetet e klasifikuara).

b) Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen e fshehtësisë së fjalëkalimeve personale (*username/password*) të tyre. Ata duhet të përdorin ato dhe vetëm ato fjalëkalime, dhe nuk duhet t'i shpërdorjnë. Në mënyrë të ngjashme, logimet e shumëfishta dhe të njëkohshme me të njëjtën UserID janë të ndaluara rreptësisht.

c) Punonjësit duhet të jenë të vëmendshëm që të mbyllin llogarinë e tyre personale në përfundim të punës.

d) Punonjësit janë përgjegjës për raportimin, nëse janë në dijeni, të shkeljeve dhe rreziqeve potenciale rreth sigurisë, si dhe të aktiviteteve joetike, që shkelin udhëzimet ose kodin e praktikës së institucionit.

e) Punonjësit janë, gjithashtu, përgjegjës për sigurimin e pajisjeve që përdorin, nga keqpërdorimi, aksesit i paautorizuar ose dëmtimi i qëllimshëm gjatë punës.

Punonjësit i ndalohet përdorimi i shërbimit të internetit për të:

1. Shkarkuar, përdorur dhe/ose shpërndarë:
 - I. materiale me përmbajtje diskriminuese (raciale, kulturore, politike, gjinore apo fizike);
 - II. literaturë rreth drogave;
 - III. materiale pornografike;
 - IV. materiale që përmbajnë shpifje.
2. Favorizuar biznesin privat – përfshirë këtu reklamën, lajmërimet etj., apo për qëllime politike.
3. Dërguar jashtë institucionit, shpërndarë, kopjuar ose modifikuar skedarët dhe të dhëna të tjera që janë konfidenciale.
4. Shfrytëzuar identitetin e një personi tjetër, gjatë përdorimit të internetit.
5. Mbledhur fonde publike dhe/ose për aktivitete që kanë të bëjnë me marrëdhëniet me publikun, jo specifikisht të lidhura me aktivitetin shtetëror të institucionit;
6. Shkëmbyer mesazhe (*Instant Messaging*) ose bashkëbiseduar (si CHAT) për qëllime personale apo abuzuese me dokumentet elektronike të IKP-së.
7. Transmetimi i dokumenteve ose i mesazheve të klasifikuara nëpërmjet internetit është i ndaluar, përveç rasteve kur specifikohet nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK).

KREU III

PROCEDURAT E FILLIMIT DHE TË SHKËPUTJES NGA PUNA

12. Për punonjësit që fillojnë ose përfundojnë marrëdhënien e punës

Përgjegjësia për të garantuar zbatimin e procedurave të sigurisë

1. Drejtoret e drejtorive janë përgjegjës për të garantuar që punonjësve të rinj të strukturave përkatëse u është dhënë niveli i duhur i aksesimit në pajisjet dhe në sistemet e IKP-së, përfshi këtu llogaritë e përdoruesve për kompjuterat, miratimin e lejes së aksesimit të infrastrukturës, të dhomave të serverave, të nyjave të rrjetit, kartën elektronike të hyrje-daljes për aksesimin e mjediseve etj.
2. Çdo pjesëtar i ri, që i bashkohet personelit të institucionit, duhet t'i kërkohej, aty ku është e nevojshme, të firmosë për të gjitha pajisjet e aksesimit, duke pranuar njëkohësisht kushtet e përdorimit të tyre.

3. Të gjithë pjesëtarëve të rinj u jepen instruksione të plota për procedurat e teknologjisë së informacionit dhe në veçanti për kërkesat në lidhje me çështjet e sigurisë.

Këto instruksione duhet të përfshijnë të paktën:

- përdorimin e përgjithshëm të mjeteve të teknologjisë së informacionit;
- ndihmën e kualifikuar nga Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse;
- familjarizimin me Politikën e Sigurisë së IKP-së dhe rregullat e tjera;
- trajtimin e informacioneve;

- politikën e përdorimit të internetit, të *email*-it etj.;
- rregullat për fjalëkalimet.

Kjo bëhet para se atyre t'u hapet ndonjë llogari përdoruesi ose t'u jepen privilegje për të aksesuar infrastrukturën e IKP-së.

Drejtorët janë përgjegjës për të garantuar zbatimin e procedurave të sigurisë në rastet kur pjesëtarë të personelit të tyre largohen nga puna.

Është përgjegjësi e çdo Drejtori në bashkëpunim me Specialistin e Burimeve Njerëzore të sigurojë, që kur një pjesëtar i personelit largohet nga puna, t'i hiqen të gjitha të drejtat e aksesimit dhe t'i kërkohet të dorëzojë të gjitha kartat e aksesimit, çelësat, kompjuterat etj., të cilët i ka pasur në përdorim apo në ngarkim.

Procedurat e teknologjisë së informacionit për mbylljen e llogarisë së përdoruesit dhe për heqjen e të drejtave të aksesimit në infrastrukturës së IKP-së, duhet të bëhen para se pjesëtari i stafit të largohet fizikisht nga ambienti i punës.

Personi përgjegjës i caktuar nga Drejtoritë (IT-ja) informohet, sa më shpejt që të jetë e mundur, kur ndonjë pjesëtar i personelit e lë punën ose afati i tij i punësimit mbaron për çdo lloj arsyeje. Është përgjegjësi e Drejtorit të Drejtorisë përkatëse, të sigurojë që kjo gjë të kryhet sa më parë.

Specialisti i IT-së duhet të njoftohet zyrtarisht, për largimet nga puna, si dhe duhet të udhëzohet për korrektimin e të drejtave të përdoruesit që do të largohet. Zgjedhjet për korrektimin e të drejtave do të përfshijnë:

- fshirjen e menjëhershme të llogarisë së përdoruesit;
- heqjen e privilegjeve të aksesimit.

Është përgjegjësi e Drejtorit të Drejtorisë përkatëse të kërkojë nivelin e duhur të korrektimit.

13.Trajnime

Personat që kanë akses në sistemet e informacionit të IKP-së janë të detyruar të njohin dhe të zbatojnë rregullat dhe standardet e sigurisë. IKP-ja duhet t'i sigurojë punonjësve trajnime të nevojshme për rregullat dhe për procedurat organizative dhe të sigurisë.

Specialisti i IT-së duhet të trajnohet për përdorimin korrekt të sistemeve kompjuterike si dhe për përditësimet në kohë të teknologjisë së informacionit.

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit duhet të ndjekë seminare në fushat e IT-së, veçanërisht ato që lidhen me sigurinë, administrimin e bazave të të dhënave, administratorët e sistemeve operative dhe me sistemet e sigurisë e interesit të përgjithshëm.

14. Analiza e riskut

Menaxhimi i riskut lidhur me miradministrimin e aktiveve

Si pjesë përbërëse e Drejtorisë Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse (DESHM) Specialisti i IT-së kryen një analizë vjetore zyrtare të riskut për asetet e informacionit të IKP-së, sipas procedurave që rekomandohen në standardet ndërkombëtare, të ndjekura nga institucionet e tjera homologe. Rezultatet e analizës së riskut do të përdoren për të përcaktuar strategjitë për zbutjen e çdo risku që identifikohet dhe do të rishikohen nga Drejtori i DESHM-së, me propozim nga Specialisti i IT-së, të paktën çdo vit.

KREU IV

DISPOZITA TË FUNDIT

15. Hyrja në fuqi

Ky akt hyn në fuqi me miratimin nga Mbledhja e Komisionerëve dhe bëhet pjesë e pandarë e Rregullores së Brendshme Administrative të Institucionit të Komisionerëve Publikë.