

**VENDIM**  
**Nr. 405, datë 28.12.2023**

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR ORGANIZIMIN DHE  
FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË LARTË TË  
PROKURORISË”**

Bazuar në nenin 149/a, pika 1, germa “e”, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenet 166, 176 dhe 189, pika 1, germa “ç”, të ligjit nr. 115/2016, “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, Këshilli i Lartë i Prokurorisë,

**VENDOSI:**

1. Miratimin e rregullore “Për organizimin dhe funksionimin e administratës së Këshillit të Lartë të Prokurorisë”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.
2. Ky vendim hyn në fuqi në datën e botimit në Fletoren Zyrtare dhe publikohet në faqen zyrtare të *web*-it të Këshillit.
3. U shpall në Tiranë, sot, më 28.12.2023.

**KRYETAR**  
**Alfred Balla**

**RREGULLORE**  
**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË  
LARTË TË PROKURORISË**

**KREU I**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Kjo rregullore përcakton veprimtarinë, organizimin dhe funksionimin e administratës së Këshillit të Lartë të Prokurorisë, për të siguruar mbështetje efikase dhe efektive për Këshillin dhe komisionet e tij.

**Neni 2**  
**Objekti dhe fusha e veprimit**

1. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i organikës dhe strukturës të administratës së Këshillit të Lartë të Prokurorisë, i rregullave, i kompetencave, i detyrimeve dhe të drejtave të secilës njësi, drejtori dhe të çdo punonjësi, sipas organizimit përkatës, mbështetur dhe për zbatim të:

- a) ligjit nr. 115/2016, “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar;
- b) ligjit nr. 96/2016, “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- c) ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;
- d) ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- e) ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar;
- f) ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar;
- g) ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;

- h) ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- i) ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- j) ligjit nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
- k) ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”.

2. Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen edhe për këshilltarët magjistratë, të cilët janë të komanduar në Këshillit, për aq sa nuk bie në kundërshtim me ligjin nr. 96/2016, “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, në fuqi dhe ligjin nr. 115/2016, “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, në fuqi.

### Neni 3 **Përkufizime**

Termat e mëposhtëm të përdorur në këtë rregullore, kanë këto kuptime:

- Këshilli: Këshilli i Lartë i Prokurorisë;
- Komisionet: Komisionet e Përherëshme të Këshillit;
- Kryetari: kryetari i Këshillit;
- Zëvendëskryetari: zëvendëskryetari i Këshillit;
- Administrata: administrata e Këshillit të Lartë të Prokurorisë;
- Anëtari: anëtari i Këshillit;
- Mbledhje: mbledhja plenare;
- QTID: Qendra e Teknologjisë së Informacionit të Drejtësisë;
- Administrata: administrata e Këshillit të Lartë të Drejtësisë.

### Neni 4 **Roli dhe funksioni i administratës së Këshillit**

Këshilli i Lartë i Prokurorisë, në realizimin e misionit dhe funksioneve të tij, mbështet nga administrata, veprimtaria e së cilës bazohet në parimet e ligjshmërisë, pavarësisë, profesionalizmit, eficiencës, transparencës, bashkëpunimit, të koordinimit dhe të bashkëpërgjegjësisë për zbatimin e detyrave të ngarkuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

### Neni 5 **Parimet e funksionimit të administratës**

Administrata e Këshillit organizohet dhe funksionon në bazë të parimeve:

- a) parimi i ligjshmërisë dhe i pavarësisë, sipas të cilit, anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ ushtrojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre, në mënyrë të pavarur, duke u mbështetur në kornizat kushtetuese, ligjore dhe akte të tjera normative;
- b) parimi i hierarkisë dhe përgjegjësisë, sipas të cilit, anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ, përmbushin në çdo rast urdhrat dhe udhëzimet që u jepen nga eprorët, përveç kur ato vijnë në kundërshtim të hapur me parimet e ligjshmërisë, si dhe mbajnë përgjegjësi për kryerjen e të detyrave të tyre;
- c) parimi i profesionalizmit dhe i paanshmërisë, sipas të cilit, anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ, ushtrojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre me profesionalizëm, etikë të lartë, në mënyrë të drejtë dhe të barabartë, duke shmangur paragykimet, favorizime, ose çfarëdo lloj diskriminimi;
- d) parimi i efektivitetit dhe eficiencës, sipas të cilit, anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ synon përmbushjen e objektivave dhe arritjen e rezultateve, duke bashkëpunuar në mirëbesim dhe duke përdorur në mënyrë më të mirë të mundshme kohën dhe burimet në dispozicion;
- e) parimi i transparencës, sipas të cilit administrata do të jetë përgjegjëse për informimin e publikut mbi mënyrën e ushtrimit të të drejtave dhe përgjegjësisë, duke pasur parasysh gjithnjë ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit.

## KREU II ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT

### Neni 6

#### **Organizimi dhe drejtimi i administratës**

1. Njësia mbështetëse është struktura bazë e përmbajtjes dhe organizohet sipas drejtimeve kryesore të aktivitetit dhe veprimtarisë së Këshillit.
2. Njësitë mbështetëse të administratës së Këshillit organizohen në departamente, drejtori të përgjithshme, drejtori ose njësi dhe sektor, sipas vendimit të Këshillit që miraton strukturën e tij.
3. Administrata e Këshillit drejtohet nga kryetari i Këshillit të Lartë të Prokurorisë dhe raporton rregullisht tek ai.
4. Sekretari i Përgjithshëm është funksionari më i lartë administrativ i Këshillit, i cili në mungesë të kryetarit të Këshillit dhe me autorizim të posaçëm, ngarkohet për drejtimin e administratës vetëm për detyra të karakterit administrativ.
5. Sekretari i Përgjithshëm emërohet sipas procedurave të parashikuara në ligjin “Për nëpunësin civil”.
6. Çdo departament/drejtori e përgjithshme, drejtor apo sektor drejtohet nga drejtori i departamentit/drejtori i përgjithshëm, drejtori i drejtorisë, apo përgjegjësi i sektorit, të cilët programojnë dhe menaxhojnë veprimtarinë e departamenteve, drejtorive të përgjithshme, drejtorive apo sektorëve në përputhje me legjislacionin në fuqi, në funksion të pëmbushjes së detyrave dhe përgjegjësi të përcaktuara në këtë rregullore.
7. Anëtarët e personelit/nëpunësit e Këshillit të Lartë të Prokurorisë kanë statusin e nëpunësit civil, sipas përcaktimeve të ligjit “Për nëpunësin civil” ose janë prokurorë të komanduar pranë Këshillit, sipas parashikimeve të ligjit “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”.
8. Këshilli i Lartë i Prokurorisë punëson punonjës administrativë në bazë të rregullave të parashikuara në Kodin e Punës.

### Neni 7

#### **Struktura dhe organika**

1. Administrata organizohet sipas përcaktimeve në ligjin nr. 115/2016, “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, ligjin nr. 96/2016, “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative, si dhe ligjeve të tjerë të posaçëm apo në akte nënligjore të nxjerra, administrata e KLP-së organizohet në:
  1. Sekretari i Përgjithshëm;
  2. Kabineti;
  - 2.1 drejtori;
  - 2.2 këshilltari ligjor;
  - 2.3 këshilltari për komunikimin dhe median;
3. Njësia e mbështetjes së komisioneve;
  - 3.1 drejtor drejtorie;
  - 3.2 këshilltar;
  - 3.3 Sektori i Dokumentimit të Seancave;
    - 3.3.1 shef sektori;
    - 3.3.2 specialist;
    - 3.3.3 redaktor;
4. Njësia e Shërbimeve të Përgjithshme Ligjore;
  - 4.1 drejtor drejtorie ;

- 4.2 këshilltar;
- 5. Drejtoria Ekonomike dhe e Burimeve Njerëzore;
  - 5.1 drejtor drejtorie;
  - 5.2 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe i Trajnimeve;
    - 5.2.1 shef sektori;
    - 5.2.2 specialist i burimeve njerëzore;
    - 5.2.3 specialist trajnimesh;
  - 5.3 Sektori Ekonomik;
    - 5.3.1 shef sektori;
    - 5.3.2 specialist finance;
- 6. Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme;
  - 6.1 drejtor drejtorie;
  - 6.2 Sektori i TIK-ut, Digjitalizimit dhe Statistikës;
    - 6.2.1 shef sektori;
    - 6.2.2 specialist IT;
  - 6.3 Sektori i Shërbimeve Mbështetëse;
    - 6.3.1 shef sektori;
    - 6.3.2 specialist për marrëdhëniet me publikun;
    - 6.3.3 specialist prokurimesh;
    - 6.3.4 shofer i kryetarit;
    - 6.3.5 shofer;
    - 6.3.6 magazinier;
    - 6.3.7 punonjës pastrimi;
  - 6.4 Sektori i Shërbimit për Protokollin dhe Arkivin;
    - 6.4.1 shef sektori;
    - 6.4.2 specialist protokoll;
    - 6.4.3 specialist arkivi.

2. Për anëtarët e personelit/nëpunësit e KLP-së zbatohet legjislacioni për nëpunësin civil, për aq sa është e mundur, ndërsa për punonjësit e tjerë zbatohen dispozitat e Kodit të Punës.

#### Neni 8

### **Përbërja, administrata**

1. Administrata e Këshillit përbëhet nga:
  - a) anëtarë të personelit/nëpunësit, ku përfshihen:
    - i. personeli i Këshillit, që ka statusin e nëpunësit civil, sipas përcaktimeve të ligjit “Për nëpunësin civil”;
    - ii. magjistratë të komanduar pranë Këshillit, sipas parashikimeve të ligjit “Për statusin”;
  - b) punonjës administrativë, të punësuar në bazë të rregullave të parashikuara në Kodin e Punës.
2. Anëtarët e personelit/nëpunësit të Këshillit, sipas pikës 1/a/i, klasifikohen sipas kategorive, klasave dhe natyrës së pozicionit.
3. Secila nga kategoritë, sipas pikës 2 të këtij neni, ndahet në klasa, sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi për shërbimin civil.

#### Neni 9

### **Sekretari i Përgjithshëm**

1. Sekretari i Përgjithshëm i KLP-së është funksionari më i lartë administrativ i Këshillit, si dhe nëpunësi më i lartë civil.
2. Sekretari i Përgjithshëm emërohet sipas procedurave të parashikuara në ligjin “Për nëpunësin civil”.
3. Sekretari i Përgjithshëm ushtron kompetencat e mëposhtme:

a) siguron drejtimin strategjik për përgatitjen dhe përditësimin periodik të planit strategjik dhe buxhetit;

b) është nëpunësi autorizues i institucionit përgjegjës për të raportuar te kryetari i KLP-së dhe Këshilli, për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij;

c) i ofron kryetarit të Këshillit, mbështetje dhe këshilla për interpretimin dhe zbatimin e planit strategjik dhe buxhetit, me qëllim që të gjithë elementet thelbësore të jenë të qarta dhe koherente.

d) konsideron dhe ndjek me drejtuesit e tjerë të Këshillit, komentet dhe rekomandimet e bëra në raporte të brendshme dhe të jashtme, sipas fushës së përgjegjësisë, si dhe asiston kryetarin e Këshillit, për çdo veprim të ndërmarrë ose që do të marrë, duke sugjeruar propozime të ndryshme, të cilat do t'i mundësojnë Këshillit të arrijë rezultate më të mira dhe më efektive duke qenë sa më ekonomik në operacionet e tij;

e) siguron për kryetarin e Këshillit, përgatitjen e raporteve të shpenzimeve dhe të ardhurave aktuale, në mbështetje të planit të shpenzimeve, si dhe për çdo çështje tjetër të rëndësishme administrative apo politike dhe monitoron alokimin e shpenzimeve faktike përkundërt atyre të planifikuara, duke këshilluar kryetarin e Këshillit për ndonjë devijim të mundshëm nga plani apo pritshmëritë reale;

f) siguron zhvillimin e legjislacionit dhe të politikave të Këshillit, që të arrihen qëllimet dhe objektivat e tyre.

g) përfaqëson Këshillin nëpër takime që lidhen me veprimtarinë administrative të Këshillit;

h) shpërndan punën mes drejtuesve të njëjësive, departamenteve dhe drejtorive, me qëllim që të sigurohet realizimi në kohë, me cilësi dhe rezultate të matshme i objektivave të planifikuara;

i) menaxhon drejtuesit e njëjësive, departamenteve dhe drejtorive, duke siguruar monitorimin e performancës, si dhe siguron motivimin e tyre, zhvillimin profesional dhe mirëqenien e përgjithshme.

j) mund të njihet me çdo dokument që shqyrtohet nga mbledhjet e komisioneve ose nga mbledhja e Këshillit, dhe mund të marrë pjesë, pa të drejtë vote, në mbledhjet e komisioneve ose në mbledhjen e Këshillit, si dhe të propozojë futjen e çështjeve që lidhen me aspekte administrative dhe të personelit në agjendat e tyre;

k) siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithë përfshirjeje të administratës dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;

l) miraton përshkrimet e punës për anëtarët e personelit dhe punonjësit e tjerë administrativë të institucionit;

m) mbikëqyr respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe kujdeset për ruajtjen e sekretit shtetëror;

n) ndjek, mbikëqyr dhe menaxhon çështjet e burimeve njerëzore të Këshillit dhe veçanërisht, vlerësimin e ngritjen profesionale të anëtarëve të personelit dhe punonjësve të tjerë administrativë të institucionit, nëpërmjet trajnimit;

o) ushtron çdo detyrë të autorizuar nga kryetari i Këshillit.

3. Ushtron çdo detyrë tjetër të parashikuar në ligj.

## Neni 10

### Drejtori i Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë ushtron kompetencat e mëposhtme:

a) është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;

b) udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;

c) propozon politikat e saj në një fushë të caktuar dhe koordinon punën e sektorëve, specialistëve e punonjësve që ka në vartësi;

d) raporton te Sekretari i Përgjithshëm, sipas rastit, për veprimtarinë e drejtorisë dhe të

strukturave në vartësi të tij, sipas planeve e detyrave periodike, dhe në çdo kohë, me kërkesën e tij;

e) koordinon dhe bashkërendon çështjet e punës me strukturat e tjera brenda Këshillit;

f) me autorizim të kryetarit të Këshillit, mban kontakte dhe përfaqëson institucionin në marrëdhënie me institucionet e tjera brenda e jashtë vendit për çështjet që lidhen me fushën e veprimtarisë që mbulon;

g) këshillon titullarin e institucionit dhe eprorët e tij për të gjitha çështjet që lidhen me fushën të cilën mbulon;

h) kryen edhe detyra të tjera brenda fushës së veprimit të drejtorisë, të parashikuara nga ligji, aktet nënligjore apo të ngarkuara nga kryetari i Këshillit.

#### Neni 11

### **Përgjegjësi i sektorit**

Përgjegjësi i Sektorit ushtron kompetencat e mëposhtme:

a) është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;

b) koordinon dhe mbikëqyr punën brenda sektorit të cilin drejton;

c) është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme, që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik;

d) jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit;

e) zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit;

f) përgatit analiza, raporte, informacione dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës për çështjet që mbulon sektori;

g) kryen edhe detyra të tjera, të parashikuara nga ligji, aktet nënligjore apo të ngarkuara nga eprorët.

#### Neni 12

### **Këshilltarët ligjorë**

Në detyrat dhe kompetencat e këshilltarit ligjor përfshihet:

a) dhënia e këshillimeve ligjore, mbledhja dhe përpunimi i dokumentacionit, si dhe ofrimi i shërbimeve ligjore të përshtatshme, fleksibël dhe të besueshme për Këshillin, në mbledhje plenare ose në çdo komision të përhershëm apo të përkohshëm të tij.

b) ruajtja dhe përditësimi i njohurive profesionale rreth kuadrit ligjor dhe zhvillimeve të jurisprudencës, të rëndësishme për punën e Këshillit;

c) dhënia e kontributit për hartimin e ligjeve, akteve nënligjore, politikave, procedurave, opinioneve ligjore, relacioneve dhe argumenteve, për/ose në emër të Këshillit, dhe komisioneve të përhershme ose të përkohshme të Këshillit;

d) përgatitja, asistenca dhe mbështetja në mbledhjet plenare dhe në komision të Këshillit të Lartë të Prokurorisë, sipas detyrave të përcaktuara nga drejtuesi dhe/ose kryetari i Komisionit përkatës;

e) ndjekja dhe zbatimi i dispozitave të legjislacionit sektorial dhe akteve nënligjore relevante për punën e komisionit;

f) ndjekja hap pas hapi e procedurave të funksionimit të komisionit, mbledhja e dokumentacionit të komisionit, si dhe mbajtja e protokollit të mbledhjeve të tij;

g) gjenerimin i raporteve të kërkuara dhe të nevojshme mbi veprimtarinë e Komisionit ose të Këshillit;

h) marrja pjesë në grupe pune të ndryshme të ngritura me urdhër të kryetarit të Këshillit ose të eprorëve;

- i) dhënie mendimi juridik për projekt aktet normative të sjella nga institucionet e ndryshme të drejtësisë;
- j) bashkëpunimi, sipas rastit me strukturat e tjera të Këshillit të Lartë të Prokurorisë;
- k) përfaqësimi i Këshillit; në Gjykatë;
- l) konceptimi dhe përpilimi i përgjigjeve zyrtare të çdo shkrese administrative;
- m) asistimi i administratës së Këshillit dhe vetë Këshillit, për çdo problematikë të karakterit ligjor;
- n) çdo detyrë tjetër të ngarkuara nga eprorët.

### Neni 13 **Specialisti**

Specialisti ushtron kompetencat e mëposhtme:

- a) kryen detyra të natyrës ekzekutive brenda udhëzimeve të përgjithshme, lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të tyre;
- b) kryen detyra të natyrës ekzekutive në përputhje me politikat e institucionit, standardet administrative dhe procedurat teknike, duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
- c) diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohen atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme;
- ç) përgatit analiza, raporte, informacione e materiale të tjera dhe përmbyll brenda afatit korrespondencën dhe detyrat që i adresohen;
- d) kryen edhe detyra të tjera brenda misionit të drejtorisë, të parashikuara nga ligji, aktet nënligjore apo të ngarkuara nga eprorët;
- dh) identifikon mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.

### Neni 14 **Punonjësi**

Kryen dhe është përgjegjës për përmbushjen e detyrave të nivelit teknik, mbështetëse etj. me qëllim funksionimin në parametra optimal të institucionit, sipas përcaktimeve të bëra në kontratën e punës, legjislacionit në fuqi dhe urdhrave e instruksioneve nga eprorët.

## KREU III FUNKSIONIMI DHE BASHKËPUNIMI I STRUKTURAVE TË KËSHILLIT

### Neni 15 **Kabineti i kryetarit**

1. Kabineti i kryetarit përbëhet:
  - 1.1 drejtori;
  - 1.2 këshilltarët.
2. Anëtarët e Kabinetit emërohen dhe shkarkohen nga kryetari, sipas Kodit të Punës.
3. Vlerësimi i punës i anëtarëve të Kabinetit bëhet nga kryetari.

### Neni 16 **Funksionet e kabinetit**

1. Kabineti i kryetarit të Këshillit është një strukturë organizative këshillimore në funksion të kryetarit dhe nuk është pjesë e hierarkisë administrative.
2. Kabineti i kryetarit të Këshillit ka funksion të asistojë drejtpërdrejtë kryetarin, për përmbushjen e kompetencave të tij funksionale, të përcaktuara në ligjin nr. 115/2016, “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, ligjin nr. 96/2016, “Për statusin e gjyqtarëve dhe

prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, akte të tjera ligjore ose nënligjore, si dhe nga dispozitat e kësaj rregulloreje.

3. Struktura e Kabinetit mbështet drejtpërdrejt kryetarin në ndjekjen e objektivave përkatëse, vlerësimin dhe zbatimin e tyre, si dhe koordinon shkëmbimin e informacionit ndërmjet njësive të administratës së Këshillit dhe kryetarit.

4. Struktura e Kabinetit nuk ushtron kompetenca drejtuese dhe administrative mbi administratën e Këshillit.

5. Kabineti në asnjë rast nuk përfaqëson Këshillin dhe nuk vepron në emër dhe për llogari të tij.

## Neni 17

### **Njësia e Mbështetjes së Komisioneve**

1. Njësia e Mbështetjes së Komisioneve kryen këto detyra:

a) ndjek dhe zbaton veprimet e nevojshme administrative në funksion të procesit të vlerësimit etik dhe profesional/karrierës/disiplinës së prokurorëve dhe administrimit të institucionit;

b) përgatit relacione me shkrim dhe asiston relatorin, sipas çështjes përkatëse, në funksion të detyrave të caktuara nga ana e tij;

c) harton dhe paraqet me shkrim për anëtarët e Këshillit të Lartë të Prokurorisë, opinione ligjore lidhur me projektvendimet dhe aktet e tjera që i drejtohen Këshillin të Lartë të Prokurorisë për mendim, dhe që lidhen me fushën e veprimtarisë që mbulon kjo njësi.

d) njofton me shkrim relatorin, Komisionin përkatës dhe drejtuesin e njësisë së mbështetjes së komisioneve, në lidhje me dilemat juridike që konstatuara prej tij, si dhe zgjidhjet përkatëse sipas rastit.

e) administron me eficiencë dokumentacionin dhe aktet, në zbatim të procedurave të vlerësimit etik dhe profesional/karrierës/disiplinës së prokurorëve;

f) administron sistematikisht dhe kronologjikisht kërkesat për informacion dhe përgjigjet/raportet nga institucionet verifikuese dhe/ose subjektet e tjera private;

g) është përgjegjës për të përmbushur në kohë dhe cilësi detyrat dhe udhëzimet/urdhrat e drejtorit të njësisë;

h) përgatit, asiston dhe mbështet, sipas rastit, mbledhjet plenare të Këshillit, në funksion të rendit të ditës;

i) asiston në grupe pune për hartimin e rregulloreve të ndryshme të Këshillit;

j) inventarizon çdo dosje në administrim, si dhe koordinon me Zyrën e Protokollit të Këshillit për marrjen në dorëzim të këtyre dosjeve, sipas legjislacionit në fuqi;

k) për çështje që lidhen me veprimtarinë dhe vendimmarrjen e komisioneve dhe Këshillit, asiston Njësisë së Shërbimeve të Përgjithshme Ligjore në përfaqësimin e institucionit në të gjitha shkallët e shqyrtimit gjyqësor apo administrativ ku është palë, duke administruar për llogari të njësisë një kopje të praktikës dokumentare të çështjeve.

l) asiston veprimtarinë e komisioneve të përkohshme ose grupeve të punës.

m) kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i Njësisë.

2. Drejtori i Njësisë së Mbështetjes së Komisioneve është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues në varësi të drejtpërdrejtë të Sekretarit të Përgjithshëm, si dhe të kryetarit të Këshillit të Lartë të Prokurorisë:

a) drejtori i Njësisë së Mbështetjes së Komisioneve ndan detyrat dhe mbikëqyr punën e Njësisë dhe Këshilltarëve në varësi të tij;

b) bashkëpunon me drejtorinë e tjera të Këshillit, si dhe me Komisionet e Përhershme dhe të Përkohshme të Këshillit;

c) me kërkesë të kryetarit të Këshillit të Lartë të Prokurorisë, anëtarëve dhe Sekretarit të Përgjithshëm apo kryesisht, jep mendime me shkrim në lidhje me çështje të rendit të ditës në mbledhje të komisioneve dhe në mbledhje plenare apo përgatit opinione për probleme juridike të veprimtarisë së Këshillit të Lartë të Prokurorisë;

d) drejtori i Njësisë së Mbështetjes së Komisioneve është përgjegjës për organizimin e



Mbledhjes Plenare të Këshillit, duke përcaktuar këshilltarët ligjor që angazhohen për qëllime të hartimit të akteve dhe asistimit të Mbledhjes Plenare.

3. Sektori i Dokumentimit të seancave është përgjegjës për:

a) mban procesverbalin e mbledhjeve plenare dhe të komisioneve me përmbledhjen e diskutimeve të çdo mbledhjeje, duke shënuar të paktën informacionet e mëposhtme:

i. anëtarët e pranishëm në diskutim për çdo çështje të rendit të ditës;

ii. çështjet e rendit të ditës, përfshirë çështjet e shtuara;

iii. dorëheqjet e anëtarëve të Këshillit ose Komisionit dhe arsyetimet përkatëse;

iv. aspektet kryesore të çështjeve të diskutuara, në mënyrë të përmbledhur mendimet e shprehura nga secili anëtar, si dhe propozimet për vendime;

v. rezultatin e votimit, mënyrën e votimit të secilit anëtar dhe arsyetimin e votimit nga secili anëtar;

vi. vendimet;

b) kujdeset për formatimin e akteve, korrektimin gjuhësor, redaktimin dhe anonimizimin e materialit, përpara publikimit;

c) në bashkëpunim me Sektorin e TIK-ut, Digjitalizimit dhe Statistikës, publikon njoftimet, vendimet dhe procesverbalet e seancave plenare në faqen zyrtare të internetit të Këshillit, si dhe dërgon për botim në Fletoren Zyrtare aktet me karakter normativ të miratuar nga Këshilli.

## Neni 18

### Njësia e Shërbimeve të Përgjithshme Ligjore

1. Njësia e Shërbimeve të Përgjithshme Ligjore kryen këto detyra:

a) asiston administratën e Këshillit në hartimin e projekt akteve, duke dhënë mendime e rekomandime për çështje juridike;

b) jep mendim për projekt aktet ose ndonjë çështje tjetër që mund të ndikojë mbi sistemin e prokurorisë dhe të drejtësisë në përgjithësi, të hartuara nga institucionet e tjera shtetërore;

c) me kërkesë të kryetarit të Këshillit të Lartë të Prokurorisë, anëtarëve dhe Sekretarit të Përgjithshëm, jep mendime me shkrim apo përgatit opinione për probleme juridike të veprimtarisë së Këshillit të Lartë të Prokurorisë;

d) përfaqëson institucionin në grupet e përbashkëta të punës, me karakter të përkohshëm, me institucionet e tjera shtetërore, të cilat kanë për qëllim hartimin e projekt akteve të veçanta;

e) raporton periodikisht për institucionin, në zbatimin e detyrimeve, të:

i. Strategjisë Ndërsektoriale të Drejtësisë;

ii. Komitetit të Stabilizim Asociimit dhe Nënkomitetit për Kapitullin 23;

iii. Progresraportit të Komisionit Evropian;

iv. pesë prioritetet kyçe dhe Konferencës Ndërqeveritare;

v. Këshillit Kombëtar për Integrimin Evropian;

vi. Planit Kombëtar të Integritimit Evropian;

vii. dokumente të tjera strategjike;

f) me iniciativë, propozon projekt akte në fushën e veprimtarisë së institucionit;

g) për çështje që lidhen me veprimtarinë dhe vendimmarrjen e komisioneve dhe Këshillit, asistohet nga Njësia e Mbështetjes së Komisioneve në përfaqësimin e institucionit në të gjitha shkallët e shqyrtimit gjyqësor apo administrativ ku është palë dhe administron një kopje të praktikës dokumentare të çështjeve;

h) për çështje të tjera gjyqësore, përfaqëson institucionin dhe kryen çdo veprim procedural gjatë shqyrtimit gjyqësor apo administrativ të çështjes ku është palë dhe administron një kopje të praktikës dokumentare të çështjeve;

i) jep informacion të hollësishëm eprorit direkt, sipas organikës së miratuar nga Këshilli, Sekretarit të Përgjithshëm dhe kryetarit të KLP-së, në lidhje me ecurinë e procesit gjyqësor dhe vendimin e gjykatës në çdo shkallëgjykimi. Në çdo rast, për paraqitje ankimi ose rekursi të vendimit të gjykatës, juristi/juristet veprojnë në përpunje me udhëzimet e dhëna nga Sekretari i

Përgjithshëm;

j) përfaqëson institucionin në komisionet e Kuvendit (Komisionin e Ligjeve, Komisionin e Jashtëm apo ku kërkohet), gjatë fazës së shqyrtimit të projekt akteve që lidhen me sistemin e drejtësisë, dhe të Këshillit, në veçanti;

k) përfaqëson institucionin në seancat e Kuvendit kur shqyrtohen projekt akte që lidhen me sistemin e drejtësisë, dhe të Këshillit në veçanti;

l) përgatit në bashkëpunim me strukturat e tjera të KLP-së Raportin vjetor të institucionit;

m) kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët në shkallë hierarkike.

2. Drejtori i Njesisë së Shërbimeve të Përgjithshme Ligjore është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues në varësi të drejtpërdrejtë të drejtorit të Departamentit të Shërbimeve Ligjore, si dhe të kryetarit të Këshillit të Lartë të Prokurorisë.

a) drejtori i Njesisë së Shërbimeve të Përgjithshme Ligjore ndan detyrat dhe mbikëqyr punën e Njesisë dhe Këshilltarëve në varësi të tij;

b) bashkëpunon me drejtoritë e tjera të Këshillit, si dhe me Drejtorinë e Njesisë së Mbështetjes së Komisioneve për realizimin e detyrave të drejtorisë.

## Neni 19

### **Drejtoria Ekonomike dhe e Burimeve Njerëzore**

1. Drejtoria Ekonomike dhe e Burimeve Njerëzore ushtron veprimtarinë e saj nëpërmjet Sektorit të Financës dhe Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve.

2. Sektori i Financës kryen këto detyra:

a) kryen veprime me natyrë ekonomike, financiare, administrative, teknike me qëllim funksionimin normal të KLP-së;

b) përgatit projektbuxhetin vjetor të KLP-së, me asistencë me strukturat e tjera;

c) zbaton dhe detajon në mënyrë analitike buxhetin e miratuar të KLP-së;

d) harton evidencën mujore të realizimit të buxhetit;

e) ndjek likuidimin e kreditorëve;

f) planifikon shpenzimet sipas strukturës buxhetore të miratuar dhe ndjek zbatimin e tyre, duke respektuar legjislacionin, limitet financiare e afatet kohore;

g) administron vlerat materiale dhe monetare të KLP-së dhe mban kopje të të gjithë dokumentacionit justifikues për veprimet ekonomiko-financiare;

h) dokumenton të gjitha transaksionet financiare, dhe të tjera, si dhe siguron garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset;

i) merr masat administrative e financiare për dërgimin e personelit të KLP-së me shërbim brenda e jashtë vendit;

j) merr masat administrative e financiare për pritjen e përcjelljen e delegacioneve të huaja, të cilat për arsye pune, kanë lidhje me KLP-në.

3. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Trajnimeve kryen këto detyra:

a) merr masat për zbatimin e legjislacionit për nëpunësit civilë dhe të Kodit të Punës për nëpunësit/punonjësit;

b) përgatit përshkrimet e punës dhe harton manualin për përshkrimet e punës për nëpunësit civil të Këshillit të Lartë të Prokurorisë;

c) menaxhon trajnimin e detyrueshëm të nëpunësve civil në periudhë prove dhe trajnimet vjetore të ndryshme;

d) harton dokumentacionin e nevojshëm për procedurën e rekrutimit të nëpunësve civilë, nga faza e njoftimit për vendin e lirë të punës, deri në momentin e emërimit për periudhën në provë;

e) studion periodikisht kërkesat për menaxhimin e burimeve njerëzore, kryen procedurat për vendet e lira të punës, sipas strukturës e organikës dhe administron dokumentacionin përkatës;

f) mban, ruan sistemon, administron dosjet e personelit, duke pasqyruar në to, të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë, masat disiplinore, e të dhëna të tjera sipas përcaktimeve;

g) evidenton, prezencën në punë të personelit;

- h) menaxhon regjistrin e prokurorëve në formatin shkresor dhe elektronik, si dhe dosjet personale të prokurorëve në formatin shkresor dhe elektronik;
- i) menaxhon regjistrin elektronik për sistemin HRMIS;
- j) komunikon rregullisht me Departamentin e Administratës Publike për ardhjet dhe largimet në administratën e Këshillit të Lartë të Prokurorisë;
- k) ushtron detyra të tjera të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.

Neni 20

### **Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme**

1. Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme ushtron veprimtarinë e saj nëpërmjet Sektorit të TIK-ut, Digjitalizimit dhe Statistikës, Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektorit të Shërbimit për Protokollin dhe Arkivin.

2. Sektori i TIK-ut, Digjitalizimit dhe Statistikës kryen këto detyra:

- a) publikon njoftimet, vendimet, audion dhe procesverbalet e seancave plenare në faqen zyrtare të internetit të Këshillit;
- b) menaxhon, administron, mirëmban rrjetin kompjuterik, kompjuterëve, printerëve, kamerave apo aparateve të tjera elektronike, si dhe administron dhe mirëmbajtjen e rrjetit telefonik;
- c) siguron mbështetje të përdoruesve dhe riparon probleme të TIK-ut. U krijon mundësinë përdoruesve, për të maksimizuar produktivitetin e tyre nëpërmjet përdorimit eficient të pajisjeve të TIK-ut dhe aplikacioneve *software*;
- d) siguron asistencë teknike të sistemit kompjuterik në lidhje me problemet rutinë për sistemet e shfrytëzimit që kanë përdoruesit;
- e) instalon, konfiguron dhe monitoron sistemet e shfrytëzimit të kompjuterëve në KLP, të pajisjeve printer, skaner, fotokopje etj.
- f) kryen veprimet procedurale dhe teknike për përgatitjen e seancave plenare dhe siguron mbështetje për kryetarin dhe anëtarët për mbarëvajtjen e procedurave përkatëse.
- h) merr masat që regjistrimet audio të mbledhjeve të Këshillit dhe procesverbali i përmbledhur të ruhen për jo më pak se 10 vjet, në përputhje me ligjin “Për arkivat”.

3. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse kryen këto detyra:

- a) organizon punën për plotësimin e nevojave të KLP-së për lëvizje dhe mbajtjen në gatishmëri të automjeteve, nëpërmjet kryerjes së shërbimeve periodike dhe riparimeve të nevojshme, duke hartuar dhe ndjekur grafikun e riparimeve dhe të shërbimeve;
- b) përcakton nevojat për karburant dhe për pjesë këmbimi e materiale të tjera të nevojshme për mirëmbajtjen dhe riparimin e autovecurave;
- c) planifikon kërkesat dhe nevojat vjetore për blerje, si dhe specifikimet përkatëse në përputhje me nevojat e institucionit;
- d) merr masat administrative për dërgimin e personelit të KLP-së me shërbim brenda e jashtë vendit;
- e) merr masat administrative për pritjen e përcjelljen e delegacioneve të huaja, të cilat për arsye pune, kanë lidhje me KLP-në;
- f) inventarizon aktivet materiale afatgjata dhe përgjigjet për mjetet monetare të institucionit dhe merr masat për administrimin e tyre në çdo fazë;
- g) kontabilizon të gjithë inventarin e bazës materiale, pajisjeve në përdorim dhe në magazinë, administron vlerat monetare (*cash*), duke bërë pasqyrimin në dokumentet përkatëse;
- h) merr masa për sigurimin në mënyrë të vazhdueshme të furnizimit me ujë, energji elektrike, komunikimin me telefoni fikse, si dhe mirëmbajtjen, riparimin e godinës (ambientet e brendshme e të jashtme) dhe pajisjeve në administrim;
- i) përgjigjet për higjienën e pastërtinë e ambienteve të brendshme e të jashtme, të institucionit;
- j) zbaton procedurat ligjore në kryerjen e veprimeve për pranimin, evidentimin, protokollimin, shpërndarjen, dërgimin e korrespondencës zyrtare dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit që hyjnë dhe dalin në institucion;

k) administron tërësinë e dokumenteve të krijuara dhe të ardhura në Këshillit të Lartë të Prokurorisë dhe bën klasifikimin, sistemimin, përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit arkivor;

l) përgatit materialet për faqen zyrtare të institucionit, për aktivitetet brenda e jashtë vendit dhe pas miratimit nga kryetari i KLP-së, merr masa për publikimin e tyre;

m) në bashkëpunim dhe rakordim me përfaqësuesin e Këshillit, të caktuar për këtë qëllim, mban marrëdhënie me organet e medias për të informuar dhe publikuar aktivitetet e KLP-së brenda dhe jashtë vendit.

4. Sektori i Shërbimit për Protokollin dhe Arkivin kryen këto detyra:

a) krijon dosjet e reja (çdo vit të ri) sipas pasqyrës emërtuese, duke përshkruar në mënyrë të plotë titullin e dosjes sipas çështjeve dhe problemeve të drejtorive dhe sektorëve, sipas metodikës së arkivave;

b) trajton dhe ruan sekretin për të gjitha materialet që hyjnë ose dalin nga institucioni, duke u kujdesur për t'i siguruar ato sipas rregullave të protokollit dhe arkivave;

c) menaxhon fluksin e korrespondencës që hyn/del nga institucioni dhe atij që ruhet në arkiv;

d) kujdeset për mbarëvajtjen e punës, referuar rregullave të etikës profesionale dhe të sjelljes korrekte, referuar dispozitave të ligjit nr. 9131/2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike" dhe akteve përkatëse nënligjore, në dhe për zbatim të tij;

e) siguron shpërndarjen dhe kërkon kthimin në afat të të gjithave shkresave në përdorim, dhe i dorëzon ato në arkiv, sipas procesverbalit të përbashkët;

f) regjistron/protokollon dhe shënon hyrjet dhe daljet në regjistrin e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve dhe institucioneve të ndryshme. Për shkresat dalëse, kontrollon nëse plotësohen kushtet e normave tekniko-profesionale, si dhe kryen përpunimin e ruajtjes dhe të administrimit të dokumenteve nga ana fizike;

g) ndjek vazhdimisht dorëzimin e dokumentacionit nga drejtoritë dhe sektorët e KLP-së, të praktikave zyrtare, si dhe i pranon ato kundrejt firmës;

h) dorëzon, sipas ligjit, në zyrën e arkivit, tërësinë e dokumenteve të vitit paraardhës;

i) përmbush çdo urdhër apo detyrë tjetër (me gojë dhe me shkrim) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihen në pikat më lart, por që bie në fushën e përgjegjësive të tij, që nuk përbën shkelje ligjore dhe nuk cenon dinjitetin e punonjësit;

j) realizon nxjerrjen e dokumenteve nga KLP-ja për institucione shtetërore, subjekte private apo individë, sipas rastit;

k) siguron bashkëpunimin për marrjen dhe shpërndarjen, kundrejt nënshkrimit, të korrespondencës, në drejtoritë dhe sektorët përkatës brenda ditës dhe, në raste të veçanta, jo më vonë se ditën e nesërme të punës;

l) krijon dosjet arkivore sipas pasqyrës emërtuese, duke përshkruar në mënyrë të plotë titullin e dosjes sipas çështjeve dhe problemeve të drejtorive dhe sektorëve, sipas metodikës së arkivave;

m) bën klasifikimin, sistemimin, përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit arkivor;

n) bashkëpunon me punonjësit e autorizuar dhe me titullarin/Sekretarin e Përgjithshëm për përcaktimin e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe harton listat me afatet e ruajtjes;

o) bën përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve në bazë të kritereve ligjore në fushën e arkivave;

p) bën digjitalizimin e dosjeve dhe harton inventarin e vitit përkatës;

q) verifikon ekzistencën dhe cilësinë e sistemimit të dokumenteve dhe i merr ato në dorëzim;

r) kontrollon çdo vit dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe harton listat e veçimit;

s) bën verifikime të pjesshme dhe të herëpashershme për gjendjen fizike të dokumenteve;

t) realizon fondin arkivor të KLP-së, duke bashkëpunuar me institucione të tjera dhe Arkivin e Shtetit, për praktikat më të mira në këtë drejtim;

u) siguron bashkëpunimin për marrjen dhe shpërndarjen, kundrejt nënshkrimit, të materialeve arkivore.

## Marrëdhëniet ndërmjet strukturave

1. Struktura e KLP-së përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjesisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.

2. Struktura e KLP-së funksionon sipas parimit të unitetit dhe hierarkisë, të decentralizimit, shpërndarjes së përgjegjesisë, eficiencës, efektivitetit dhe bashkëpunimit.

3. Gjatë ushtrimit të detyrës, vartësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, në mënyrë të tillë: Sekretari i Përgjithshëm raporton para kryetarit të Këshillit, drejtori i departamentit i çdo njësie është në varësi të drejtpërdrejtë dhe raporton te Sekretari i Përgjithshëm; drejtorët e çdo njësie janë në varësi të drejtpërdrejtë dhe raportojnë te drejtori i përgjithshëm dhe Sekretari i Përgjithshëm; punonjësit e tjerë të çdo shërbimi janë në varësi të drejtpërdrejtë dhe raportojnë te shefi i sektorit, drejtori, drejtori i departamentit dhe Sekretari i Përgjithshëm. Drejtori i Departamentit i çdo njësie, çdo drejtor, si dhe çdo punonjës i administratës raporton sa herë që i kërkohet te kryetari. Këshilltarët e komisioneve kanë varësi procedurale nga komisionet, pranë të cilëve ushtrojnë detyrën.

4. Eprori direkt është zyrtari i autorizuar, i cili i jep detyra dhe udhëzime nëpunësit/punonjësit vartës gjatë drejtimit të veprimtarisë së shërbimit. Nëpunësi/punonjësi duhet të japë llogari para eprorit në përputhje me dispozitat në fuqi. Ai duhet të njoftojë eprorin e tij të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari që kryen në funksion të punës. Çdo nëpunës/punonjës kur i kërkohet, dorëzon tek eprori direkt, një raportim në lidhje me punën, materialet, detyrat dhe objektivat e realizuara. Eprori direkt, pasi verifikon saktësinë e informacionit të përfshirë në raportim, ia paraqet këto raportime, drejtorit të departamentit, dhe ky i fundit, Sekretarit të Përgjithshëm.

### Neni 22

#### Bashkëpunimi

1. Marrëdhëniet ndërmjet Komisioneve të Përhershme dhe të Posaçme dhe njërive administrative të Këshillit udhëhiqen nga bashkëpunimi dhe koordinimi në përmbushjen e detyrimeve kushtetuese dhe ligjore të Këshillit.

2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie të ngushta bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit.

3. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, eprori direkt, më i lartë, i të dyja strukturave është përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.

4. Secila strukturë përgjegjëse ka detyrimin të ofrojë kontributin dhe të përcjellë informacionin e kërkuar nga eprori brenda 3 (tri) ditëve kalendarike, dhe në raste të veçanta brenda ditës.

5. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndër sektoriale, mund të krijohen, grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë, anëtarë të Këshillit apo edhe ekspertë të jashtëm.

6. Grupet e punës, ngrihen me urdhër të kryetarit të Këshillit dhe kanë si qëllim hartimin e strategjive, projekt akteve, studimeve apo detyrave të caktuara. Në grupin e punës mund të marrin pjesë nëpunës civil, si dhe anëtarë të Këshillit.

7. Në urdhrin për ngritjen e grupit të punës përcaktohen:

- a) objekti dhe qëllimi i grupit të punës;
- b) nëpunësit apo funksionarët që janë pjesë e grupit të punës;
- c) detyrat dhe afati për realizimin e detyrave;
- d) të tjera sipas rastit.

### KREU IV

#### TË DREJTAT DHE DETYRIMET PËR PERSONELIN, MARRËDHËNIET DHE KOHA E PUNËS

## Neni 23

### **Proceset e punës/detyrat funksionale**

1. Çdo strukturë e veçantë deri te çdo nëpunës/punonjës në KLP, përveç sa parashikohet në këtë rregullore, ka të përcaktuar qartësisht përmbajtjen e funksionit që mban, proceset e punës për detyrën dhe fushën e përgjegjësisë në manualin e përshkrimit të punës së administratës së Këshillit të Lartë të Prokurorisë, miratuar me vendim Këshilli.

2. Rregullat e marrjes apo dorëzimit të vlerave materiale të punës dhe dokumentacionit që ka punonjësi në përdorim gjatë ushtrimit të detyrës apo në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, pushimet, rregullohen sipas legjislacionit të nëpunësit civil ose Kodit të Punës, sipas rastit.

3. Çdo strukturë zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave periodike të aprovuara nga eprori, komisionet, Këshilli ose kryetari i KLP-së, sipas rastit.

## Neni 24

### **Orari dhe qëndrimi në punë**

1. Orari ditor i punës fillon çdo ditë në orën 8:00 dhe përfundon në orën 16:00. Ky orar mund të zgjatet/shkurtohet në mënyrën e parashikuar në legjislacionin përkatës dhe të nevojave të institucionit.

2. Gjatë orarit zyrtar nëpunësit/punonjësit janë të detyruar ta shfrytëzojnë kohën vetëm për qëllime pune në zbatim të detyrave të tyre funksionale.

3. Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi/punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt.

4. Gjatë orarit zyrtar të gjithë nëpunësit/punonjësit e KLP-së mbajnë të varur në vend të dukshëm dokumentin e identifikimit të lëshuar nga institucioni.

5. Çdo nëpunës/punonjës i administratës së KLP-së, pajiset me kartë elektronike personale, e cila dorëzohet kur mbarojnë marrëdhëniet e punës. Karta përdoret kur hyn e del nga porta kryesore, duke kryer në çdo rast leximin e saj.

## Neni 25

### **Mungesa e Justifikuar në punë**

1. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme. Në këtë rast nëpunësi ose punonjësi duhet të njoftojë eprorin direkt, si dhe të marrë miratimin e tij për çdo dalje nga institucioni.

2. Nëse nëpunësi/punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, familjare apo arsye të tjera, duhet të njoftojë, brenda orarit zyrtar të punës, eprorin direkt për mungesën në punë dhe arsyet e tij. Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë, me përjashtim të Sekretarit të Përgjithshëm dhe kabinetit, të cilët njoftojnë drejtpërdrejt kryetarin.

3. Nëse nëpunësi/punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, të justifikuar me raport mjekësor, duhet të njoftojë eprorin dhe ta dërgojë raportin sa më shpejt, pranë njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore.

4. Në të gjitha rastet, kur nëpunësi vë në dijeni eprorin, për mungesën në detyrë dhe arsyet e tij, eprori vë menjëherë në dijeni nëpërmjet postës elektronike njësinë përgjegjëse për burimet njerëzore, e cila kur është e nevojshme, informon Sekretarin e Përgjithshëm.

5. Sekretari i Përgjithshëm kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së nëpunësve civil/punonjësve në orarin zyrtar të punës.

## Neni 26

### **Pushimet**

1. Anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ ka të drejtë për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë, marrja dhe kohëzgjatja e të cilëve rregullohet nga legjislacioni në fuqi për marrëdhëniet e punës për secilën kategori të punësuarish.

2. Kërkesa për leje vjetore dhe leje të tjera i drejtohet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, pasi miratohet nga eprori i direkt. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, pasi përgatit dokumentacionin, e dërgon kërkesën për miratim pranë Sekretarit të Përgjithshëm. Sekretari i Përgjithshëm mund të miratojë kërkesën për leje të pushimit vjetor ose për arsye të vijueshmërisë së punës në institucion, mund ta shtyjë atë për një periudhë më të përshtatshme.

a) pas miratimit të Sekretarit të Përgjithshëm, konfirmimi i lejes vjetore/shtyrja e saj i dërgohet nëpunësit/punonjësit të interesuar, shërbimit ku bën pjesë nëpunësi/punonjësi, Sektorit të Financës dhe drejtorit të Burimeve Njerëzore;

b) kur punonjësi për arsye shëndetësore bëhet i paaftë për punë gjatë kryerjes së pushimit vjetor të paguar dhe këtë e vërteton me raport mjekësor, njofton eprorin direkt, i cili përcjell njoftimin te Drejtoria e Burimeve Njerëzore. Pushimi vjetor zgjatet për atë periudhë të vërtetuar nga raporti mjekësor.

3. Anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ ka të drejtë, që në raste të veçanta, të kërkojë leje pa të drejtë page, për arsye shëndetësore, personale apo familjare. Kohëzgjatja e kësaj leje përcaktohet nga Sekretari i Përgjithshëm, me propozimin e eprorit të direkt. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë.

#### Neni 27

#### **Veprimtaritë dhe procedura për lejimin e veprimtarive të jashtme (jashtë funksionit)**

1. Me veprimtari të jashtme të personelit administrativ të KLP-së kuptohet çdo lloj veprimtarie e rregullt ose e rastësishme, që kërkon angazhimin e tij, qoftë për qëllime fitimi, ose jo, e cila zhvillohet jashtë dhe jo në funksion të detyrës zyrtare.

2. Nëpunësi/punonjësi nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim mendor a fizik të tij, që e bën të vështirë kryerjen e detyrës ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyrë, imazhin e nëpunësit.

3. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi/punonjësi këshillohet me njësinë përgjegjëse për burimet njerëzore.

4. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit të drejtpërdrejtë të nëpunësit dhe njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore.

5. Nëpunësi/punonjësi njofton zyrtarisht eprorin e drejtpërdrejtë dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme. Kur nëpunësi/punonjësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës me KLP-në, në çastin e punësimit, ai njofton me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë dhe njësinë e burimeve njerëzore.

6. Eprori i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme. Drejtuesi i Njesisë së Burimeve njerëzore merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo, dhe ia komunikon atë, me shkrim, eprorit direkt dhe nëpunësit kërkues. Nëpunësi/punonjësi angazhohet në një veprimtari të jashtme, pas marrjes së vendimit me shkrim nga eprori i drejtpërdrejtë për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme.

7. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale, të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrës.

8. Veprimtaritë mësimdhënëse mund të kryhen vetëm me lejen me shkrim të Sekretarit të Përgjithshëm, pas marrjes së mendimit nga eprori i drejtpërdrejtë.

9. Angazhimi në veprimtari të jashtme të këshilltarëve magjistrat rregullohet në përputhje me

parashikimet e ligjit nr. 96/2016, "Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

10. Angazhimi në veprimtari të jashtme, kur janë kushtet e parashikuara në pikat 1 dhe 2 të këtij neni ose në mësimdhënie e anëtarëve të kabinetit dhe Sekretarit të Përgjithshëm, miratohet drejtpërdrejtë nga kryetari.

## Neni 28

### **Etika për nëpunësit/punonjësit**

1. Nëpunësit/punonjësit e KLP-së janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës në administratën publike, si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë tij.

2. Anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ njih dhe zbaton rregullat e sjelljes etike që synojnë të ruajnë integritetin, dinjitetin, reputacionin, si dhe shmangë çdo veprim, qëndrim apo sjellje, e cila mund të cenojë apo dëmtojë imazhin e Këshillit të Lartë të Prokurorisë.

3. Anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ kryen detyrat e tij me profesionalizëm, paanësi dhe pa diskriminim. Ai respekton legjislacionin në fuqi, mbron të drejtat dhe liritë e njeriut, si dhe i shërben interesit publik. Gjatë ushtrimit të detyrës zbaton me përpikëri ligjet, aktet nënligjore, si dhe rregulloret, urdhrat dhe udhëzimet e Këshillit, që lidhen me punën e tyre.

4. Anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ përmbush me besnikëri dhe korrektësi detyrën në respektim të objektivave të Këshillit dhe të njësisë organizative ku bën pjesë. Personeli dhe punonjësi administrativ duhet të jetë i paanshëm, objektiv dhe i drejtë në plotësimin e detyrave, pavarësisht nga pikëpamjet personale apo bindjet politike. Ai nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike, si dhe nuk duhet t'i promovojë ato brenda institucionit.

5. Anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ, gjatë orarit zyrtar të punës, duhet të paraqitet me veshje serioze dhe të denjë për etikën zyrtare. Eprori direkt është përgjegjës për verifikimin dhe respektimin e etikës, sipas këtij parashikimi.

6. Anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi gjatë ushtrimit të detyrës. Kur ai ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrat të eprorit, nuk e zbaton atë, informon, pa vonesë, eprorin e atij që ka dhënë urdhrin, dhe kërkon konfirmimin e këtij urdhri me shkrim.

7. Anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ ka detyrimin të ushtrojë detyrën me transparencë dhe të sigurojë për të tretët çdo informacion të nevojshëm në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe atë për të drejtën e informimit. Ai nuk duhet të përdorë për qëllime të tjera informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës, jashtë atyre/qëllimeve të përcaktuara me ligj. Anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ është i detyruar të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.

8. Anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ ka detyrë të jetë i sjellshëm dhe i respektueshëm në të gjitha marrëdhëniet dhe bashkëveprimet e tij me qytetarët, duke kërkuar gjithmonë t'u sigurojnë atyre informacion të plotë dhe të saktë, përgjigje të shpejtë të pyetjeve dhe shërbim shembullor. Ai gjithashtu, ka detyrë të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me kolegët, pavarësisht hierarkisë ose pozicionit, të respektojnë shkallën hierarkike brenda institucionit kur ndan apo përcjell informacionit, dhe të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij.

9. Çdo punonjës duhet të kujdeset për respektimin e rregullave të mbrojtjes së jetës dhe shëndetit në institucion.

10. Anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ, pas largimit nga detyra, nuk duhet ta përdorë informacionin konfidencial, të marrë gjatë detyrës, për interes personal, si dhe në dëm të Këshillit apo institucioneve të tjera publike. Për një periudhë kohe dyvjeçare, pas largimit nga detyra, anëtari i personelit dhe punonjësi administrativ, nuk duhet të përfaqësojë asnjë person fizik ose juridik, në një konflikt ose marrëdhënie juridike tregtare me administratën publike, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.



Neni 29  
**Shkeljet disiplinore**

1. Nëpunësi civil është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve sipas legjislacionit për nëpunësin civil.
2. Shkeljet për nëpunësit civilë ndahen në:
  - a) shkelje shumë të rënda;
  - b) shkelje të rënda;
  - c) shkelje të lehta.
3. Punonjësi është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve sipas dispozitave të Kodit të Punës.

Neni 30  
**Masat disiplinore**

1. Ndaj nëpunësit të administratës së KLP-së, jepen masa disiplinore në raport të drejtë me shkeljen e kryer, duke u bazuar në shkaqet, rrethanat e shkeljes, pasojat e ardhura nga shkelja e kryer, shkallën e fajësisë, ekzistencën e masave të tjera disiplinore, referuar legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil ose Kodin e Punës.
2. Masat jepen sipas një procedure, e cila garanton të drejtën e nëpunësit për t'u informuar, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore. Kur një shkelje disiplinore është e përsëritur, mund të aplikohet një masë tjetër disiplinore më e rëndë se ajo e parashikuar.
3. Masat disiplinore shuhen pas kalimit të afateve të parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil ose Kodin e Punës.
4. Kundër masave disiplinore mund të bëhet ankim në gjykatë, sipas rregullave të parashikuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 31  
**Përgjegjësitë pas largimit nga detyra**

1. Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka nëpunësi në posedim në momentin e largimit nga puna, pushimet e paralizuar, rregullohen sipas legjislacionit të shërbimit civil.
2. Personeli administrativ i KLP-së që ndryshon vendin e punës, lirohet apo largohet nga detyra, dorëzon me procesverbal dokumentacionin dhe materialet që ka pasur në përdorim. Procesverbali i dorëzimit hartohet në tre kopje nga të cilat një kopje i paraqitet njësisë përgjegjëse për arkivprotokollin, një kopje e merr dorëzuesi dhe një tjetër marrësi në dorëzim.
3. Materialet shkresore në ndjekje i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë, ndërsa baza materiale i dorëzohet punonjësit të magazinës.
4. Nëpunësi/punonjësi që largohet paraqet në njësinë përgjegjëse për burimet njerëzore dhe për financat procesverbalin e dorëzimit të detyrës, me qëllim kryerjen e procedurave përkatëse nga këto njësi.
5. Në çdo rast të largimit apo lirimit nga detyra të nëpunësit/punonjësit njësi përgjegjëse për burimet njerëzore njofton njësinë përgjegjëse për teknologjinë e informacionit për marrjen e masave për mbylljen e adresës së *e-mail*-it zyrtar dhe ruajtjen e informacionit elektronik në përdorim të tij.
6. Punonjësi administrativ, i ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra, do të bëjë dorëzimin e detyrës në prani të një komisioni që ngrihet për këtë qëllim me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm.

## KREU V RREGULLA TË VEÇANTA

### Neni 32

#### **Informimi i publikut**

1. Drejtoria Ekonomike dhe e Burimeve Njerëzore siguron dhe shërben për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun. Për këtë, përmes nëpunësit të caktuar:

a) informon publikun dhe përgjigjet për zgjidhjen e problemeve e shqetësimeve të ngritura, në përputhje me kompetencat e institucionit;

b) koordinon punën me sektorët e tjerë për të transmetuar problemet dhe ankesat, si dhe për të marrë zgjidhjet e rastit brenda afateve të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative, si dhe legjislacionin për të drejtën e informimit të publikut.

2. Ndalohet dhënia e informacionit publikut apo mediave për probleme apo dokumente, publikimi i të cilave ndalohet nga ligji për informacionin e klasifikuar apo ligje të tjera.

3. Kryetari i KLP-së përcakton me urdhër, koordinatorin për të drejtën e informimit, sipas përcaktimeve të ligjit për të drejtën e informimit.

4. Koordinatorin për të drejtën e informimit përgatit informacionet e kërkuara nga subjekte të ndryshëm në kuadër të së drejtës për informacion, duke marrë parasysh kufizimet në ligj dhe në aktet nënligjore në fuqi.

### Neni 33

#### **Konflikti i interesit dhe deklarimi i pasurisë**

1. Nëpunësit/punonjësit e KLP-së janë të detyruar të zbatojnë legjislacionin për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike dhe ligjin “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publik”, për ata nëpunës që janë subjekt i tij.

2. Rregulla më të detajuara për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike, parashikohen me akt të veçantë të Këshillit.

### Neni 34

#### **Mbrojtja e të dhënave personale**

1. Nëpunësit/punonjësit e KLP-së janë të detyruar të zbatojnë legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, gjatë dhe pas ushtrimit të detyrës.

2. Kryetari i KLP-së përcakton me urdhër, pikën e kontaktit me Komisionerin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe së Drejtës së Informimit.

3. Koordinatorin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale është përgjegjës për zbatimin e legjislacionit në fuqi dhe mbajtjen e kontakteve me Komisionerin, sipas rastit.

### Neni 35

#### **Masat kundër duhanit**

1. Nëpunësit/punonjësit e KLP-së janë të detyruar të zbatojnë legjislacionin për mbrojtjen e shëndetit ndaj duhanit.

2. Kryetari i KLP-së përcakton me urdhër, nëpunësin përgjegjës për zbatimin e masave antiduhan në mjediset e punës.

### Neni 36

#### **Shërbimet brenda dhe jashtë vendit**

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore ose sipas nevojave jashtë këtij programi.

2. Rregullat për shërbimet brenda dhe jashtë vendit përcaktohen në vendimet përkatëse të Këshillit të Ministrave.

#### Neni 37

### **Rregullat e përdorimit të sistemeve të komunikimit dhe informacionit**

1. Sistemet e komunikimit të informacionit të cilat janë pronë e KLP-së, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.

2. Specialisti i IT-së administron sistemet e komunikimit dhe informacionit, të cilat janë pronë e KLP-së.

3. Komunikimi i brendshëm në KLP dhe komunikimi me institucionet e tjera, kryhet edhe nëpërmjet rrjetit informatik, për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse, kur ai ka të bëjë me shkëmbim të dhënash të paklasifikuara.

4. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare nga nëpunësit e administratës së KLP-së kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të KLP-së. Vetëm nëse kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postën elektronike alternative.

5. Adresat elektronike të nëpunësve të KLP-së përcaktohen në këtë mënyrë [emër.mbiemër@klp.al](mailto:emër.mbiemër@klp.al)

6. Rregullat në lidhje me përdorimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të komunikimit dhe informacionit miratohen me akt të brendshëm.

#### Neni 38

### **Përditësimi i faqes së internetit**

1. KLP-ja ndërton dhe mirëmban faqen zyrtare të internetit nëpërmjet punonjësit të ngarkuar.

2. KLP-ja publikon në faqen zyrtare të tij:

a) vendimet, procesverbale, regjistrime audio, rezolutat, deklaratat e KLP-së;

b) veprimtari që lidhen me ushtrimin e funksioneve të kryetarit të KLP-së;

c) veprimtari që lidhen me përgatitjen dhe zhvillimin e mbledhjeve plenare të KLP-së;

d) botimet të ndryshme të KLP-së;

e) informacione të tjera publike pa kërkesë, të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit;

f) raporte të ndryshme;

g) aktet ligjore dhe nënligjore të fushës.

#### Neni 39

### **Garantimi i kushteve të sigurisë për teknologjinë e informacionit**

1. Specialisti i IT-së duhet të njoftohet për të gjitha incidentet që ndikojnë në besueshmërinë, integritetin ose aksesueshmërinë e të dhënave apo pajisjeve të teknologjisë së informacionit. Vjedhja, hyrja e paautorizuar, infektimi nga viruset janë raste për të cilat parashikohen masa disiplinore, sipas legjislacionit në fuqi.

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

a) të dhënat e personit që e ka në ngarkim pajisjen;

b) data, ora dhe vendi i konstatimit të dëmtimit, mosfunksionimit, defektit;

c) lloji, specifikat, shkaqet e problematikës;

d) mendimi për procedimin e mëtejshëm;

e) emrat dhe firmat e specialistëve që ekzaminuan rastin;

f) emri dhe firma e personit që ka në ngarkim pajisjen.

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

- a) faqen zyrtare elektronike të institucionit;
- b) shërbimin e postës së brendshme elektronike;
- c) kompjuterët në përdorim;
- d) shërbimin e internetit *wireless*;

4. Për të gjitha shërbimet e teknologjisë së informacionit, për të cilat është e nevojshme përdorimi i fjalëkalimit, specialisti i IT-së i pajis të gjithë punonjësit dhe anëtarët me një fjalëkalim fillestar, i cili është i detyruar nga përdoruesit të ndryshohet në hyrjen e parë. Kur përdoruesit humbin fjalëkalimin ndërrimi i tij nuk mund të kryhet prej personave përgjegjës pa identifikimin e duhur dhe pa autorizim me shkrim të drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve të Mirëmbajtjes.

Neni 40

### **Vizitorët në institucion**

1. Hyrja e personave në KLP, lejohet vetëm për arsye pune. Ata pajisen me kartë aksesi të përkohshme dhe evidentohen në regjistrin përkatës.

2. Karta e aksesit e përkohshme duhet të përmbajë shënimin “Vizitor”. Kjo leje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi i cili rikthehet kur karta e aksesit dorëzohet.

3. Karta e aksesit mbahet në vend të dukshëm gjatë vizitës. Karta e aksesit jepet pasi është marrë më parë pëlqimi i nëpunësit/punonjësit me të cilin kërkohet takim.

4. Personat që hyjnë në KLP për arsye pune, pajisen me kartë aksesi të përkohshme nga punonjësi i dezhurnit dhe shoqërohet si në hyrje, ashtu dhe në dalje nga punonjësi pritës.

5. Punonjësi i dezhurnit, pret dhe evidenton vizitorët që për nevoja pune dhe takime të ndryshme vijnë në institucion, sipas urdhrorit të titullarit në fuqi.

6. Për pritjen apo përcjelljen e vizitorëve të cilët për arsye pune vijnë në institucion, Sekretari i Përgjithshëm, përcakton një fond mujor.

Neni 41

### **Rregullat për sigurinë dhe mirëmbajtjen**

1. Për sigurinë dhe mirëmbajtjen e institucionit, përgjigjet Sektori i Administratës dhe të gjithë nëpunësit/punonjësit e KLP-së.

2. Ndalohet përdorimi i zyrave e mjediseve, mjeteve dhe pajisjeve të tjera të KLP-së, për qëllime që nuk kanë lidhje me funksionin e institucionit.

3. Mjetet dhe pajisjet që nëpunësit/punonjësit kanë në përdorim jepen kundrejt evidentimit në kartelën përkatëse dhe duhet të përdoren vetëm në funksion të punës dhe në mënyrë korrekte.

## **KREU VI DISPOZITA TË FUNDIT**

Neni 42

### **Zbatimi i rregullores**

1. Anëtarët e Këshillit, nëpunësit dhe punonjësit e KLP-së duhet të zbatojnë me përpikëri dispozitat e kësaj rregulloreje.

2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga nëpunësit dhe punonjësit e KLP-së përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse.

3. Për nëpunësit civilë, masa disiplinore jepet sipas legjislacionit për Nëpunësit Civilë, për aq sa është e mundur, ndërsa për punonjësit aplikohen dispozitat e Kodit të Punës.

Neni 43

## **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi me botimin në Fletoren Zyrtare.