

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E DREJTËSISË  
MINISTRI

Nr. 152/3 Prot.

Tiranë, më 02.10.2023

URDHËR

Nr. 571, datë 02.10.2023

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES PËR METODAT E BRENDSHME TË PUNËS DHE  
SJELLJEN E PERSONELIT TË QENDRËS SË PARANDALIMIT TË KRIMEVE TË TË  
MITURVE DHE TË RINJVE**

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të pikës 11, të vendimit nr. 314, datë 15.05.2019, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin, funksionimin, si dhe përcaktimin e rregullimeve specifike lidhur me strukturën dhe organikën e Qendrës së Parandalimit të Krimeve të të Miturve dhe të Rinjve”, të ndryshuar,

**URDHËROJ:**

1. Miratimin e Rregullores për metodat e brendshme të punës dhe sjelljen e personelit të Qendrës së Parandalimit të Krimeve të të Miturve dhe të Rinjve, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij
2. Ngarkohet për zbatimin e këtij urdhri Qendra e Parandalimit të Krimeve të të Miturve dhe të Rinjve.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR  
*Alexander*  
ULSI MANJA



## RREGULLORE

PËR

### METODAT E BRENDSHME TË PUNËS DHE SJELLIJEN E PERSONELIT TË QENDRËS SË PARANDALIMIT TË KRIMEVE TË TË MITURVE DHE TË RINJVE

KREU I

#### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

##### **Objekti i rregullores**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave lidhur me organizimin, funksionimin dhe administrimin e Qendrës së Parandalimit të Krimeve të të Miturve dhe të Rinjve (këtu e në vijim "Qendra"), si më poshtë vijon:

- a) rregullimin e mënyrës së organizimit të Qendrës, sipas sektorëve përkatës.
- b) përshkrimin e detyrave funksionale dhe kompetencave të nëpunësve dhe punonjësve administrativë sipas hierarkisë.
- c) bashkërendimin e punës së strukturave të brendshme të Qendrës me institucionet përgjegjëse për rehabilitimin dhe riintegrin shoqëror të të miturve që kanë kryer vepra penale.
- ç) caktimin e rregullave të përgjithshme të etikës, mbarëvajtjes, disiplinës në marrëdhëniet e punës.

Neni 2

##### **Misioni dhe veprimtaria**

1. Qendra, në përputhje me legjislacionin në fuqi ka për mision realizimin e veprimtarisë rehabilituese dhe riintegruese nëpërmjet mbikëqyrjes dhe mbrojtjes së të miturit dhe të rinjve pas kryerjes së dënimit ose pas lirimit me kusht.
2. Qendra ka si fushë përgjegjësie parandalimin e krimeve të të miturve dhe të rinjve.
3. Qendra ushtron veprimtarinë parandaluese edhe nëpërmjet aktiviteteve dhe fushatave sensibilizuese, në kuadër të rritjes së ndërgjegjësimit të komunitetit që do të mirëpres të miturit pas përfundimit të periudhës së dënimit apo lirimit me kusht.
4. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, Qendra garanton përdorimin e mjeteve efektive për të siguruar përbushjen e qëllimit të Kodit të Drejtësisë Penale për të Mitur, përmes:
  - a) sigurimit të zbatimit të kuadrit ligjor dhe rregulator në fushën e drejtësisë penale për të mitur;
  - b) zbatimit të politikës shtetërore në fushën e drejtësisë penale për të mitur;
  - c) bashkëpunimit dhe koordinimit të vazdueshëm me institucionet e tjera përgjegjëse për rehabilitimin dhe riintegrin shoqëror të të miturve që kanë kryer vepra penale.

Neni 3  
**Administrimi dhe kompetenca tokësore e Qendrës**

1. Qendra është person juridik publik në varësi të ministrit përgjegjës për drejtësinë, me seli në Tiranë.
2. Qendra organizohet në nivel qendoror dhe e shtrin veprimtarinë e saj në të gjithë territorin e vendit.

KREU II

**STRUKTURA, DETYRAT DHE KOMPETENCAT FUNKSIONALE TË QENDRËS DHE  
BURIMET FINANCIARE**

Neni 4  
**Struktura e Qendrës**

1. Në përputhje me urdhrin nr. 115, datë 04.09.2019, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës së Parandalimit të Krimeve të të Miturve dhe të Rinjve”, Qendra përbëhet nga:

- a) Drejtori;
- b) Sektori i Hartimit të Planeve të Rehabilitimit dhe Zhvillimit të Programeve të Specializimit;
- c) Sektori i Mbikëqyrjes, Administrimit të Sistemit Elektronik dhe Statistikave;
- ç) Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 5  
**Roli dhe detyrat e Qendrës**

1. Qendra mbikëqyr dhe mbron të miturit dhe të rinxjtë pas kryerjes së dënimit, ose pas lirimit me kusht me qëllim realizimin e veprimtarisë rehabilituese, për mbrojtjen e interesave publike dhe parandalimin e kryerjes së veprave penale, si dhe në kapërcimin e vështirësive për riintegrimin dhe rishoqërizimin e tij në komunitet.

2. Qendra ushtron veprimtarinë parandaluese edhe nëpërmjet aktiviteteve dhe fushatave sensibilizuese, në kuadër të rritjes së ndërgjegjësimit të komunitetit që do të mirëpresë të miturit pas përfundimit të periudhës së dënimit apo lirimit me kusht.

3. Qendra bashkëpunon dhe shkëmbën informacion me Institucionin e Ekzekutimit të Vendimeve Penale për të miturin, Shërbimin e Provës, Njësinë për Mbrojtjen e Fëmijës, si dhe organet e vetëqeverisjes vendore, në zbatim të Kodit të Drejtësisë Penale për të Mitur dhe vendimit nr. 314, datë 15.05.2019, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin, funksionimin, si dhe përcaktimin e rregullimeve specifike lidhur me strukturën dhe organikën e Qendrës së Parandalimit të Krimeve të të Miturve dhe të Rinjve”, të ndryshuar.

4. Qendra kur është e nevojshme, bashkëpunon me institucione shtetërore, qendrore apo lokale, me komunitetin lokal, si dhe me institucione të tjera apo dhe organizata joftimprurëse për mbikëqyrjen dhe mbrojtjen e të miturve dhe të rinjve pas kryerjes së dënimit, ose pas lirimit me kusht.

## Neni 6

### Sistemi i Integruar i të Dhënave të Drejtësisë Penale për të Mitur

1. Qendra është subjekt përgjegjës për popullimin e Sistemit të Integruar të të Dhënave të Drejtësisë Penale për të Mitur si dhe është përdoruese dhe hedhëse e informacionit.

2. Qendra ka të drejtë përdorimi, leximi, shkrimi dhe gjenerimi të të dhënave të hedhura nga përdoruesit e tjerë në sistem, me qëllim grumbullimin e të dhënave, përpunimin e tyre statistikor, analizimin dhe përgatitjen e raporteve në kuadër të parandalimit e kriminalitetit dhe recidivizmit për të miturit dhe të rintjtë në konflikt me ligjin.

3. Qendra realizon raporte periodike për Ministrinë e Drejtësisë për funksionimin dhe mbarëvajtjen e sistemit.

## Neni 7

### Drejtori i Qendrës

1. Drejtori drejton veprimtarinë e Qendrës, e përfaqëson atë dhe vepron në emër të saj. Drejtori është përgjegjës për:

a) monitorimin e zbatimit të politikave shtetërore në fushën e drejtësisë penale për të miturit dhe të rintjtë,

b) ndarjen e detyrave në sektorët përkatës, si dhe sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre me institucionet përgjegjëse për rehabilitimin dhe riintegrin shoqëror të të miturve /dhe të rintje që kanë kryer vepra penale.

2. Drejtori i planifikon, organizon dhe menaxhon punën e përgjegjësve të sektorëve në mënyrë të tillë që të sigurohet që hartimi dhe zbatimi i politikës që ndiqet të jetë i mirë-koordinuar dhe efikas.

3. Drejtori është përgjegjës për kryerjen e detyrave si më poshtë:

a) përfaqëson Qendrën në marrëdhënie me palët e treta;

b) raporton periodikisht pranë ministrit përgjegjës për drejtësinë mbi veprimtarinë e Qendrës dhe ecurinë e implementimit të planeve të rehabilitimit;

c) studion dhe analizon objektivat, nevojat dhe problematikat në funksionimin e Qendrës dhe merr masa për realizimin e përmirësimin e tyre;

ç) ndjek përdorimin e fondeve financiare dhe burimeve të tjera financiare të ligjshme;

d) vlerëson performancën e përgjegjësve të Qendrës dhe përcakton objektivat vjetorë të performancës;

dh) mbikëqyr veprimtarinë e sektorëve në kuadër të zbatimit të ligjit dhe akteve nënligjore, si dhe të detyrave përkatëse të deleguara;

e) lidh marrëveshje me organizatat jofitimprurëse, sipas nevojave përkatëse, si dhe me persona fizikë e juridikë kombëtarë e ndërkombëtarë, kur kërkohet ekspertizë e veçantë në kryerjen e detyrave të posaçme, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;

ë) miraton çdo dokument të brendshëm që lidhet me organizimin dhe funksionimin e Qendrës;

f) autorizon me shkrim personin përgjegjës për përbushjen e detyrave gjatë mungesës së tij, nëse është e nevojshme, në përputhje me përcaktimet e legjislacionit në fuqi;

g) propozon ndryshime në ligjin dhe projektatet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij pranë ministrit përgjegjës për drejtësinë, në rast se evidentohen problematika gjatë implementimit në praktikë.

gj) kryen detyra të tjera bazuar në misionin e drejtorisë të përcaktuara në aktet ligjore apo nënligjore në fuqi;

h) raporton dhe jep llogari të drejtpërdrejtë pranë ministrit përgjegjës për drejtësinë, si dhe kur Ministri ka përcaktuar shprehimisht me urdhër, i raporton edhe çdo njësie tjetër raportimi në aparatin përgjegjës, lidhur me realizimin e detyrave të planit të punës, planit financiar dhe veprimtarive të tjera të drejtorisë, si dhe për çështje të tjera për të cilat kërkohen raportime nga Ministri.

Neni 8

### **Përgjegjësi i Sektorit të Hartimit të Planeve të Rehabilitimit dhe Zhvillimit të Programeve të Specializimit**

Përgjegjësi i Sektorit i Hartimit të Planeve të Rehabilitimit dhe Zhvillimit të Programeve të Specializimit kryen detyrat si vijon:

a) përgigjet për hartimin dhe përgatitjen e planeve individuale të rishoqërizimit dhe rehabilitimit që realizohen në bashkëpunim me institucionet kompetente;

b) bashkëpunon me Shërbimin e Provës si dhe me institucionin e ekzekutimit të vendimeve penale për të mitur për përgatitjen e dokumentit për lirimin me kusht, vlerësimin e riskut familjar dhe shoqëror e mjedisor dhe të nevojave të të miturit jashtë institucionit;

c) koordinon procesin e programimit të trajnimeve dhe specializimeve të profesionistëve të drejtësisë penale për të mitur, si dhe ndjek ecurinë e këtyre trajnimeve dhe specializimeve;

ç) koordinon masat që do të merren për zbatimin e planit të rehabilitimit dhe të rishoqërizimit.

Neni 9

### **Specialisti i Sektorit të Hartimit të Planeve të Rehabilitimit dhe Zhvillimit të Programeve të Specializimit**

Specialisti i Sektorit i Hartimit të Planeve të Rehabilitimit dhe Zhvillimit të Programeve të Specializimit kryen detyrat si vijon:

a) harton dhe përgatit planet individuale të rishoqërizimit dhe rehabilitimit që realizohen në bashkëpunim me institucionet kompetente.

b) merr pjesë në procesin e programimit të trajnimeve dhe specializimeve të profesionistëve të drejtësisë penale për të mitur, si dhe ndjek ecurinë e këtyre trajnimeve dhe specializimeve.

c) kontribuon në përgatitjen e dokumentit për lirimin me kusht, vlerësimin e riskut familjar dhe shoqëror e mjedisor dhe të nevojave të të miturit jashtë institucionit të ekzekutimit të vendimeve penale.

Neni 10

### **Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes, Administrimit të Sistemit Elektronik dhe Statistikave**

Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes, Administrimit të Sistemit Elektronik dhe Statistikave kryen detyrat si vijon:

- a) mbikëqyr punën e sektorit lidhur me mbështetjen e të miturit për t'u rishoqërizuar në komunitet;
- b) koordinon shkëmbimin e informacionit me sektorët e tjera për të koordinuar veprimtarinë e tyre të punës;
- c) koordinon, mbikëqyr verifikimin e çdo ankesë dhe indicie për shkelje të cilësisë së ofrimit të shërbimeve për rehabilitimin e të miturve;
- ç) harton raporte mbi të dhënat statistikore të të miturve të përfshirë në programet e rehabilitimit dhe parandalimit.

Neni 11

#### **Specialisti i Sektorit të Mbikëqyrjes, Administrimit të Sistemit Elektronik dhe Statistikave**

Specialisti i Sektorit të Mbikëqyrjes, Administrimit të Sistemit Elektronik dhe Statistikave kryen detyrat si vijon:

- a) realizon, së bashku me institucionet kompetente për rehabilitimin e të miturve dhe të rinxve, mbikëqyrjen dhe mbështetjen e të miturit për t'u rishoqërizuar në komunitet, bazuar në planin e përgatitur nga institucionet përgjegjëse dhe Sektori i Hartimit të Planeve të Rehabilitimit dhe Zhvillimit të Programeve të Specializimit.
- b) administon Sistemin e Integruar të të Dhënave të Drejtësisë Penale për të Mitur për të evidentuar datat e fillimit dhe të mbarimit të dënit të miturve dhe të rinxve.
- c) mbledh dhe përpunon të dhënat statistikore të të miturve të përfshirë në programet e rehabilitimit dhe parandalimit.

Neni 12

#### **Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse**

Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse kryen detyrat si vijon:

- a) siguron mirëmenaxhimin e fondeve buxhetore dhe burimeve të tjera ekonomike e financiare për institucionin dhe për rehabilitimin e të miturve, në përputhje me kërkesat e kuadrit ligjor;
- b) mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative lidhur me zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare;
- c) përgjigjet për zbatimin e legjislacionit të lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore;
- ç) siguron mirëadministrimin e logistikës, për realizimin në kohë e me cilësi të shërbimeve për punonjësit e Qendrës;
- d) përgjigjet për zbatimin e legjislacionit dhe rregullave për administrimin e dokumentacionit shkresor.

Neni 13

#### **Specialisti i Sektorit të Financës**

Specialisti përgjegjës për financat kryen detyrat si vijon:

- a) zbaton buxhetin vjetor të Qendrës dhe të gjitha aktet administrative me efekt finançiar, duke garantuar përputhshmërinë me ligjin.
- b) regjiströn të ardhurat dhe shpenzimet në sistemet përkatëse, sipas zërave e në bazë të ligjit.
- c) kontabilizon gjendjen e aseteve, si dhe lëvizjet e vlerave monetare dhe materialeve, në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe legjislacionin.

Neni 14

#### **Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve**

Specialisti përgjegjës për burimet njerëzore Burimeve kryen detyrat si vijon:

- a) ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirimin, vlerësimin e rezultateve në punë të punonjësve të Qendrës;
- b) ndihmon dhe orienton punonjësit e institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësitet civilë për vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës;
- c) zbaton procedurat ligjore për administrimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit HRMIS;
- ç) ndjek problematikat që lidhen me mirëadministrimin e logistikës dhe me realizimin në kohë e me cilësi të shërbimeve për punonjësit e Qendrës.

Neni 15

#### **Specialisti përgjegjës për arkiv-protokollin dhe sekretarinë**

1. Specialisti përgjegjës për arkiv-protokollin dhe sekretarinë kryen detyrat si vijon:

- a) realizon veprimet lidhur me pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe kthimin e korrespondecës zyrtare në afat e caktuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
- b) organizon dhe realizon arkivimin e dokumentave në zbatim të legjislacionit në fuqi;
- c) dorëzon, sipas rregullave të Arkivit Qendror të Shtetit dokumentet me afat ruajtje të përhershme;
- ç) ndjek procedurat për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar;
- d) administron vulat zyrtare të Qendrës.

Neni 16

#### **Punonjësi përgjegjës për magazinën**

Punonjësi përgjegjës për magazinën kryen detyrat si vijon:

- a) merr pjesë në administrimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e magazinës;
- b) përgatit kushtet dhe specifikimet teknike për procedurat e magazinimit të mallrave, si dhe daljeve të të gjithë produkteve që ka nën përgjegjësi;
- c) siguron pranimin dhe lëvrimin e mallrave, magazinimin e tyre sipas kontratës;

- c) kontrollon mirëmbajtjen e mallrave dhe materialeve të tjera në magazinë sipas kushteve dhe standardeve teknike;
- d) kryen detyra të tjera për të cilat mund të lindë nevoja brenda fushës së tij të përgjegjësisë.

Neni 17  
**Burimet financiare të Qendrës**

1. Për realizimin e detyrave, Qendra ka buxhetin e vet, si pjesë të veçantë brenda buxhetit të Ministrisë së Drejtësisë.
2. Qendra mund të financohet dhe nga të burime të tjera të ligjshme dhe ka të drejtë të përdorë të ardhura të tjera që lejohen me ligj.

KREU III

**PROCEDURA E TRAJTIMIT TË KORRESPONDENCAVE DHE DELEGIMI**

Neni 18  
**Vula zyrtare e Qendrës**

1. Vula e Qendrës ka formën dhe elementet e përcaktuara në pikën 2 të vendimit nr. 390, datë 6.8.1993, të Këshillit të Ministrave “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare”, të ndryshuar, me shënim identifikues “Qendra e Parandalimit të Kimeve të të Miturve dhe të Rinjve”.
2. Vula e Qendrës prodhohet, administrohet dhe ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Vula zyrtare vendoset në dokumentet që janë parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore.
4. Vula zyrtare vendoset në shkresat e nënshkruara nga Drejtori i Qendrës ose personi i autorizuar prej tij.

Neni 19  
**Procedura për shkresat dhe informacionet hyrëse**

1. Të gjitha shkresat, kërkesat dhe ankesat e ndryshme që hyjnë në Qendrës në formë shkresore, faks dhe postë ekspres administrohen tek specialisti përgjegjës për çështjet e arkivit për protokollimin e tyre.
2. Cdo dokumenti hyrës, i vihet data e hyrjes, numri i protokollit, vula dhe kalojnë për njohje dhe nënshkrim nga Drejtori tek përgjegjësit e sektorëve.
3. Shkresat dhe kërkesat e ndryshme, i dërgohen për trajtim sektorëve dhe specialistëve përkatës, në përputhje me shënimin e Drejtorit.

Neni 20  
**Afatet e trajtimit të korrespondencave**

1. Afatet e përcaktuara për zgjidhjen dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, janë në përputhje me afatet e përcaktuara në Kodin e Procedurës Administrative si dhe në ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

2. Pa cënuar parashikimet ligjore të parashtuara në pikën e sipërcituar, afatet e trajtimit të korrespondencave janë si më poshtë vijon:

a) për korrespondencat e zakonshme të jepet përgjigje brenda 7 (shtatë) ditëve pune nga dita e shpërndarjes së dokumentit të administruar nga drejtori.

b) për korrespondencat që gjykojnë që kanë prioritet, të jepet përgjigje brenda 3 (tre) ditëve pune nga dita e shpërndarjes së dokumentit të administruar nga drejtori.

c) për korrespondencat urgjente të jepet përgjigje brenda ditës sipas shënimit përkatës nga eprori.

#### Neni 21

#### **Formati i shkresave dhe memo-ve**

1. Formati i shkresave dhe memo-ve është sipas formatit të miratuar me urdhër të Drejtorit, mbështetur në Rregulloren e njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

2. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv-protokollit, nënshkruehet dhe nga përpiluesi dhe eprorët e tij. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.

3. Në mungesë të Drejtorit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personi i autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “Në mungesë dhe me urdhër”. Nuk mund të delegohen kompetencat që i njihen vetëm këtij të fundit.

#### Neni 22

#### **Procedurat e trajtimit të korrespodencave**

1. Pas marrjes së korrespodencës, Drejtori bën shënimin për emrin e punonjisit në kartelën shoqëruese që do të trajtojë praktikën si dhe përcakton afatin e trajtimit të praktikës sipas rëndësisë së saj.

2. Pas përfundimit të trajtimit, punonji që ka trajtuar praktikën, vendos në shkresë emrin, nënshkrimin e tij, datën e nënshkrimit, numrin e kopjeve të hartuara dhe e përcjell tek eprori i tij direkt.

3. Materiali i përpunuar së bashku me praktikën dhe kartelën shoqëruese dorëzohen tek përgjegjësi për verifikim dhe nënshkrim.

4. Pas nënshkrimit nga përgjegjësi i sektorit, materiali përcillet tek Drejtori për verifikim dhe nënshkrim dhe më pas protokollohet dhe dërgohet në adresën përkatëse. Një kopje e praktikës dhe shkresës ruhet në arkiv, sipas afateve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

5. Materiali i ardhur që nuk përbën objekt për përgjigje, me argumentimin përkatës nga punonjsi që i ka kaluar për trajtim, arkivohet nga specialisti përgjegjës për arkivën.

6. Punonjsi duhet të jetë i saktë në përgjigjet që jep dhe nuk lejohet të japë mendim apo përgjigje që nuk janë në kompetencën e tij dhe veçanërisht i ndalohet të japë të dhëna pa qenë i autorizuar nga përgjegjësi i tij.

7. Secili punonjës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e tij.

8. Çdo person i autorizuar nga përgjegjësi, për komunikimin me palët e treta, për çdo komunikim të kryer nëpërmjet postës elektronike, duhet të vërë në dijeni eprorin.

Neni 23

### **Elementët e kartelës shoqëruese të praktikës**

Praktikat e administruara nga Qendra shoqërohen nga kartela shoqëruese e praktikës, e cila përmban këto elementë:

- a) institucionin apo subjektin dërgues.
- b) shkurtimin e lëndës objekt të dokumentit të administruar.
- c) hirarkinë përmes së cilës do trajtohet dokumenti i administruar.
- ç) afatin e trajtimit të dokumentit të administruar.
- d) data dhe numri i protokollit të Qendrës.

Neni 24

### **Delegimi i kompetencave në kryerjen e detyrate**

1. Delegimi dhe procedura e delegimit të kompetencave bëhet sipas nenit 28 dhe 29 të kreut II, të Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.

2. Në rastet e mungesave sipas linjës hierarkike në organikën e institucionit, eprorët autorizojnë me shkrim personin zëvendësues. Punonjësi i autorizuar kryen detyrat e deleguara në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe ligjin nr. 90/2012, "Për funksionimin dhe organizimin e administratës publike".

3. Zëvendësimi në kryerjen e detyrate, në çdo rast, bëhet me shkrim dhe i dorëzohet punonjësit zëvendësues dhe një kopje sektorit të arkiv-protokollit.

4. Në aktin e delegimit përcaktohen:

- a) personi zëvendësues;
- b) pozicioni që mban;
- c) periudha kohore e zëvendësimit;
- ç) detyrat e deleguara të të zëvendësuarit.

5. Delegimi i kryerjes së detyrate, i kryer në kundërshtim me parashikimet e këtij neni dhe bazës ligjore të sipërmendor, është i pavlefshëm.

KREU IV

RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË DISIPLINËS DHE ETIKËS SË PUNONJËSEVE TË

## QENDRËS

### Neni 25 **Marrëdhëniet e punës**

1. Marrëdhëniet e punës së nëpunësve civilë të Qendrës rregullohen në bazë të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civilë.
2. Marrëdhëniet e punës së punonjësve administrativë të Qendrës rregullohen sipas përcaktimeve të Kodit të Punës.
3. Për efekt të këtij urdhri, nëpunësit civil emërtohen “punonjës”, me përashtim të rasteve kur shprehimisht përcaktohet ndryshe.

### Neni 26 **Kohëzgjatja javore, orari ditor dhe shpërbllimi i punës**

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës i Qendrës është sipas përcaktimeve të vendimit nr. 568, datë 06.10.2021, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës, dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësítë e vetëqeverisjes vendore”.
2. Në raste përashtimore, me kërkesë të eprorit direkt dhe me miratimin e titullarit të institucionit, punonjësit mund t'i kërkohet të kryejë orë shtesë, brenda kufijve të përcaktuar në Kodin e Punës.
3. Shpërbllimi i punës për orët shtesë, si dhe procedura për përfitimin e tij rregullohet sipas legjislacionit në fuqi.
4. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 4 (katër) javë kalendarike. Koha e kryerjes së pushimit vjetor të paguar përcaktohet nga titullari i institucionit, sipas kërkesës të punonjësit, duke mos cenuar vijueshmërinë e punës.

### Neni 27 **Qëndrimi në punë**

1. Punonjësi i Qendrës për çdo mungesë në punë për arsyen shëndetësore apo për arsyen të tjera të paparashikuara, njofton me shkrim apo në formë verbale përgjegjësin përkatës.
2. Punonjësi nuk mund të largohet nga institucioni pa aprovimin me shkrim apo në formë verbale nga Ppërgjegjësi i sektorit përkatës dhe marrjes dijeni nga Drejtori, gjithmonë duke njoftuar me email dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore. Në njoftimin me shkrim apo në formën verbale, punonjësi argumenton arsyen e daljes nga institucioni apo mos prezencës së tij në institucion për arsyen shëndetësore, duke e shoqëruar me dokumentacionin përkatës, apo për arsyen të tjera.
3. Koha e qëndrimit në punë përdoret për përbushjen dhe realizimin e detyrave funksionale me cilësi dhe brenda afateve kohore të përcaktuara nga eprori përkatës.

### Neni 28 **Vendi i punës**

1. Punonjësi, si irregull kryen punën e tij pranë zyrave të Qendrës.
2. Për nevojat e institucionit, punonjësi mund të dërgohet me shërbim brenda ose jashtë vendit.

Neni 29  
**Shërbimi brenda vendit**

1. Punonjësi dërgohet me shërbim brenda vendit, në bazë të urdhrit apo autorizimit të Drejtoris.
2. Drejtori nxjerr urdhër apo autorizim në funksion të përbushjes së detyrate, të cilat lidhen me misionin e Qendrësose në bazë të kërkesës së motivuar të punonjësit në përbushjen e detyrate funksionale, bazuar në planin e punës.
3. Shpenzimet e shërbimit mbulohen nga Qendra në bazë të dokumentacionit tatimor justifikues të paraqitur nga punonjësi sipas parashikimeve të vendimit nr. 997, datë 10.12.2010 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit”, të ndryshuar.
4. Në përfundim të shërbimit, punonjësi dorëzon pranë zyrës së financës, të gjithë dokumentet përkatëse që vërtetojnë shpenzimet e kryera për realizimin e shërbimit, si bleta transporti urban ndërpytetas, kur ky i fundit nuk bëhet me automjetin e institucionit dhe faturat e akomodimit në hotel, kur shërbimi zgjat më shumë se 1 (një) ditë.

Neni 30  
**Shërbimet jashtë vendit**

1. Dërgimi me shërbim jashtë vendit bëhet në përputhje me vendimin nr. 870, datë 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”, bëhet me urdhër të ministrit përgjegjës për drejtësinë.
2. Ministri nxjerr autorizimin për shërbim jashtë vendit në të cilin përcaktohet emri i personit, aktiviteti ku do të marrë pjesë, masën e shpenzimeve të mbuluara nga institucioni dhe rëndësinë e pjesëmarrjes në aktivitet. Në çdo rast numri i personave nuk mund të jetë më i madh se numri i specifikuar në ftesë.
3. Shpenzimet e shërbimit bëhen në bazë të udhëzimit nr. 22, datë 10.07.2013, të Ministrisë së Financave, “Mbi zbatimin e vendimit nr. 870, datë 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”.
4. Në përfundim të shërbimit, punonjësi dorëzon të firmosur pranë zyrës së financës, urdhër shërbimin duke i bashkëngjitur atij autorizimin e titullarit dhe të gjithë dokumentet përkatëse që vërtetojnë shpenzimet e kryera për realizimin e shërbimit jashtë vendit. Formati i autorizimit dhe urdhër shërbimit është sipas udhëzimit nr. 22, datë 01.07.2013 të ministrit përgjegjës për financat.

Neni 31  
**Ceremonitë zyrtare**

1. Aktiviteti formal dhe jo formal i Qendrës, si vizita, përvime takime, pritje dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare, mesazhe e letra zyrtare, dekorime apo aktivitete të ngjashme administrohen nga Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse pas miratimit nga Ministri i Drejtësisë.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Drejtorit. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Qendrën, përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Aktiviteti formal dhe jo formal zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

**Neni 32**  
**Parimet bazë të etikës në punë**

1. Gjatë ushtrimit të detyrave përkatëse funksionale, personeli i Qendrës duhet të njohë dhe zbatojë rregullat e përcaktuara në ligjin për etikën, të ruajë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të tij dhe institucionit që përfaqëson.

2. Gjatë kryerjes së detyrave të tyre, punonjësit e Qendrës duhet të:
  - a) kryejnë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - b) jenë të ndershëm, të paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik gjatë kryerjes së detyrave të tyre;
  - c) jenë të sjellshëm në marrëdhëni me qytetarët që u shërben, me eprorët, kolegët si dhe me vartës;
  - d) nuk duhet të vepojnë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojnë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
  - e) lejojnë që interesat e tyre privatë të bien ndesh me pozitën e tyre publike, të shmangin konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojnë asnjëherë pozitën për interesat e tyre privatë;
  - f) sillen gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershëmërini, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
  - g) ruajnë konfidencialitetin e informacionit, që kanë në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrijedhin nga ligji nr. 8503, datë 30.6.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare", të ndryshuar.
  - h) t'i përshtaten kërkuesave të punës në grup, të koordinojnë përbushjen e detyrave të tyre profesionale me ato të pjesës tjetër të grupit, si dhe të sigurojnë të mos ndërhyjnë apo të bëhen pengesë për përbushjen e këtyre detyrave nga punonjës të tjerë të grupit.

**Neni 33**  
**Konflikti i interesave**

1. Konflikti i interesave është situata në të cilën një nëpunës i administratës publike ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Interesat personale të nëpunësit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmit deri në shkallën e dytë, personat ose organizatat, me të cilat nëpunësi ka ose ka pasur marrëdhënie biznesi ose lidhje politike. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar ose civil të nëpunësit.

3. Kur nëpunësi ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

- të verifikoje nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
- të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
- të verë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;

ç) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të institucionit;

d) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konflikti.

4. Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar në administratën publike duhet të zgjidhen përpala emërimit të tij.

Neni 34

#### **Shmangia e konfliktit të interesave**

1. Eprori direkt, me mbështetjen e njësisë se personelit, në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme që të shmanget emërimi i një nëpunësi në pozicione në të cilat ka ose mund të lindin konflikte interesash, si dhe që nëpunësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

2. Shmangia e konfliktit të interesave bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

3. Nëpunësi, i cili ka interesa të tilla, që vazhdimesia e zotërimit të tyre do të përbënte rrezik real për lindjen e konfliktit të interesave dhe do të sillte përjashtimin e vazhdueshëm nga veprimtaria e tij zyrtare ose pamundësinë për të ushtruar detyrat zyrtare, duhet të heqë dore ose t'i transferojë këta interesa, në mënyrë të tillë që mundësia e konfliktit të interesave të shmanget.

Neni 35

#### **Dhuratat, favoret apo përfitimet e tjera**

1. Ndalohet kërkimi apo marja nga nëpunësi i administratës publike i dhuratave, favoreve, çfarëdo përfitimi tjetër, ose shmangje të humbjeve të mundshme, si dhe premtimet për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërbirim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Nëpunësit i ndalohet të bëjë premtimet private në emër të institucionit, personave me të cilët njihet ose lidhet nëpërmjet ose për shkak të detyrës.

3. Nëpunësi nuk duhet të përdorë apo të lejojë të përdorin persona të tjera të lidhur me të, detyrën e tij zyrtare, në mënyrë që të nxisë ose të detyrojë një person tjetër, përfshirë edhe vartësit, për të patur ndonjë përfitim financiar ose të çdo lloji tjetër me interes personal.

4. Pika 1 e këtij neni nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e nëpunësit.

5. Ne rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit.

6. Punonjësi i Qendrës mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar ti deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë, ndërsa në rast se dhuratat tejkalojnë këtë vlerë, duhet t'ja deklarojë ato, brenda 30 (tridhjetë) ditëve, eprorit direkt dhe t'i dorëzojë në strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore.

### Neni 36

#### **Pamja e jashtme dhe sjellja në vendin e punës**

1. Të gjithë punonjësit gjatë orarit të punës si dhe në takime, seminare apo trajnime duhet të kenë veshje të rregullt që shpreh:

- a) nivelin e duhur të higjienës personale.
- b) kujdesin dhe vëmendjen e duhur të vazhdueshme për pamjen e jashtme fizike.
- c) Respektimin e të gjitha rregullave të kërkua të veshjes në ambientet e Qendrës. Veshja është në përputhje me etikën zyrtare në punë në administratën publike.

2. Punonjësi duhet ti kushtojnë vëmendje të veçantë mënyrës së komunikimit dhe sjelljes në ambientet e punës.

3. Punonjësit ndalohen të pijnë duhan apo pije alkoolike në ambientet e Qendrës gjatë orarit të punës. Pirja e duhanit kufizohet në vendin e caktuar nga Drejtori për këtë qëllim.

### Neni 37

#### **Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës**

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi ndalohet të përdorë rrjetet sociale.

2. Punonjësi i Qendrës nuk duhet të publikojë materiale ose të dhëna që lidhen me ushtrimin e detyrës apo të regjistrojë audio ose video të mbledhjeve apo diskutimeve të zhvilluara në ambienteve e brendëshme apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rastit kur për arsyen punë autorizohet nga Drejtori.

### Neni 38

#### **Veprimtaria e jashtme e punonjësve të Qendrës**

1. Punonjësi i Qendrës 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 cënon, në çfarëdo mënyre, imazhin e tij si punonjës i institucionit.

2. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit të administratës publike, dhe njësisë se personelit.

3. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësim-dhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.

4. Brenda orarit ditor të punës, të punësuarit mund të kryejnë veprimtari mësimdhënieje pas miratimit nga titullari i institucionit, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit ditor të punës. I punësuari që angazhohet në mësimdhënie detyrohet të depozitojë, pranë njësisë së burimeve njerëzore të institucionit ku është i punësuar, kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

5. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, punonjësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit.

Neni 39

#### **Veprimtaritë politike**

1. Punonjësit mund të organizohen kolektivisht në organizata politike që ndjekin qëllim të ligjshëm.

2. Punonjësit nuk lejohen që gjatë orarit të punës të përfshihen në fushatë elektorale dhe as të lejojnë ose të përdorin ambientet, pajisjet ose logon e Qendrës për këtë qëllim.

Neni 40

#### **Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike dhe postës elekronike**

1. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e Qendrës duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.

2. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo faqes së internetit është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.

3. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë Qendrën, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.

4. 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 miratohen dhe mirëmbahen nga Drejtori.

Neni 41

#### **Hyrja në institucion dhe lejimi i vizitorëve**

1. Çdo punonjës për çdo hyrje-dalje, pa përjashtim, duhet të identifikohet në sistemin e akses-kontrollit të hyrje-daljeve në institucion ose në regjistrin e hyrje-daljeve kur sistemi për arsyet teknike nuk funksionon, ose nuk eshtë i disponueshëm.

2. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës së një punonjësi, kryhen procedurat teknike të mbylljes së llogarive përkatëse në sistemet kompjuterike sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.

3. Hyrja dhe lëvizja e vizitorëve në mjeshterit e Qendrës duhet të bëhet vetëm për nevoja pune dhe duhet të jetë nën vëzhgimin e punonjësve, të cilët janë angazhuar në takimet e punës.

4. Personat që hyjnë në ambientet e Qendrës për takim me punonjësit në nivel përgjegjësi dhe specialisti, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për takimet në nivel më të lartë, shoqërohen nga punonjësit e Qendrës të angazhuar për shërbimin e pritjes.

**Neni 42**  
**Masat disiplinore**

1. Punonjësit janë të detyruar të zbatojnë me korektësi dispozitat e kësaj rregulloreje.

2. Mosrespektimi i rregullave të kësaj rregullore mund të përbëjë shkak për fillimin e ecurisë disiplinore për nëpunësit civil, si dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore sipas ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", të ndryshuar, si dhe vendimit nr. 115, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, "Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil", të ndryshuar.

3. Faza e parë e procedurës është paralajmërimi që i bëhet nëpunësit për të mos përsëritur shkeljen. Në rast përsëritje eprori direkt nis procedurën disipllore ndaj tij, konform dispozitave ligjore. Shkeljet ndahen në:

a) Shkelje shumë të rënda.

b) Shkelje të rënda.

c) Shkelje të lehta.

4. Janë shkelje shumë të rënda:

a) mospërbushja e rëndë e detyrave dhe afateve të caktuara të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;

b) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale;

c) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për 7 (shtatë) ditë pune ose më shumë;

ç) përfitimi në mënyrë të drejtëdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajnimeve profesionale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

5. Janë shkelje të rënda:

a) mospërbushja e detyrave ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për 3 (tri) ditë punë apo më shumë;

b) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbim civil;

c) sjellje e parregullt gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe më publikun;

ç) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i saj;

d) shkelje e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e përcaktuara si të tillë.

6. Janë shkelje të lehta:

a) mungesa e pajustifikuar në punë deri në 3 (tri) ditë pune;

b) shkelje e rregullave të etikës në punë;

c) sjellje e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorët, me kolegët, vartësit dhe me publikun;

ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyratr, të veprimeve që cënojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

Neni 43  
**Komisioni disiplinor**

Komisioni disiplinor, përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë dhe ka këtë përbërje:

- a) nëpunësin më të lartë civil të Qendrës, i cili kryeson komisionin;
- b) eprorin direkt të nëpunësit civil për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
- c) drejtuesin e njësisë së burimeve njerëzore të Qendrës;
- d) një përfaqësues të Departamentit të Administratës Publike;
- e) nëpunësin më të vjetër civil të Qendrës.

Neni 44  
**Përfaqësimi në gjykatë**

1. Përfaqësimi në gjykatë i Qendrës, realizohet nëpërmjet autorizimit përkatës të lëshuar nga Drejtori.  
2. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor informon Drejtorin në lidhje me ecurinë e procesit në mënyrë të detajuar dhe në kohë sa më të shpejtë.

KREU V  
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 45  
**Zbatimi i rregullores**

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit.  
2. Pranimi në punë nënkuption njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj rregulloreje. Çdo punonjës, në momentin e pranimit pajiset me një kopje të rregullores.  
3. Drejtori i Qendrës është autoriteti përgjegjës për të siguruar zbatimin e kësaj rregulloreje.