



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**INSPEKTORATI I LARTË I DEKLARIMIT DHE KONTROLLIT  
TË PASURIVE DHE KONFLIKTIT TË INTERESAVE**

**RREGULLORE E BRENDSHME  
E  
INSPEKTORATIT TË LARTË  
TË  
DEKLARIMIT DHE KONTROLLIT TË PASURIVE  
DHE  
KONFLIKTIT TË INTERESAVE**

*Tiranë, Dhjetor 2016*

## KREU I

### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Rregullorja e Brendshme e Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Ligjin 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, Ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005 “*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*” i ndryshuar, Ligjin nr. 60/2016 “*Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve*”, Kodin e Procedurave Administrative, si dhe në urdhërat, udhëzimet dhe aktet e tjera nënligjore të miratuara nga Inspektori i Përgjithshëm.

#### Neni 1

##### Qëllimi

Rregullorja e Brendshme ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me organizimin, funksionimin e brendshëm dhe veprimtarinë e Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave (ILDKPKI).

#### Neni 2

##### Misioni dhe veprimtaria

Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, ka për mision që, nëpërmjet deklarimit dhe kontrollit të pasurive të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë, parandalimit të konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike dhe hetimit të rasteve të raportimit nga sinjalizuesit, të parandalojë dhe luftojë korruptionin dhe krimin ekonomik, duke forcuar besimin e publikut ndaj punës që kryen institucioni në ushtrimin e kompetencave të tij.

Në përbushje të detyrimeve kushtetuese dhe ligjore, Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave, ka në kompetencë kontrollin e drejtpërdrejtë të deklaratave të interesave private dhe shhangjen e konfliktit të interesave të subjekteve që mbartin detyrim për deklarim, e personave të lidhur me ta, mbledhjen e të dhënavë, kryerjen e hetimeve dhe kërkimeve administrative lidhur me këto deklarata, sanksionimin e kundravajtjeve administrative, si dhe bashkëpunimin me organet e auditimit dhe me strukturat e tjera përgjegjëse për luftën kundër korruptionit dhe krimit ekonomik.

Gjithashtu, Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave në përbushje të detyrimeve kushtetuese dhe ligjore ka në kompetencë hetimin e rasteve të primeve ose praktikave të dyshuara të korruptionit të paraqitura nga sinjalizuesit, si dhe garantimin e mbrojtjes së tyre nga çdo veprim hakmarrje të ndërmarrë si rrjedhojë e raportimit/sinjalizimit.

**Neni 3**  
**Struktura dhe Organika**

1. Për kryerjen e veprimtarisë dhe për realizimin e funksioneve, ILDKPKI mbështetet në strukturën organizative të miratuar me Vendim të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë nr. 48, datë 22.7.2016, si më poshtë vijon:
  - Inspektor i Përgjithshëm;
  - Drejtor Kabineti;
  - Këshilltar;
  - Sekretar i Inspektorit të Përgjithshëm;
  - Inspektorë;
  - Ndihmës Inspektorë;
  - Sekretar i Përgjithshëm;
  - Drejtoria Juridike dhe Marrëdhënieve me Institucionet;
  - Sektori i Marrëdhënieve me Autoritetet Përgjegjëse;
  - Sektori i Këshillimit Juridik;
  - Drejtoria e Financës dhe Administrimit;
  - Sektori i Administrimit të Teknologjisë së Informacionit;
  - Sektori i Protokoll Arkivit dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurisë;
  - Sektori i Administrimit të Financë-Buxhetit
2. Struktura organike e ILDKPKI përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet midis punonjësve.

**KREU II**  
**KOMPETENCAT DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE**

**Neni 4**  
**Inspektori i Përgjithshëm**

1. Inspektori i Përgjithshëm drejton Inspektoratin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave duke organizuar e mbikëqyrur procesin e kontrollit të deklarimit dhe legjitimitetin e burimeve të pasurive, konfliktit të interesave dhe rastet e sinjalizimit të jashtëm nga subjektet që mbartin detyrimin për deklarim në përputhje me legjislacionin në fuqi, në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.
2. Inspektori i Përgjithshëm nxjerr udhëzime, urdhëra dhe akte të tjera administrative mbi miratimin, ndryshimin apo amendimin e procesit të hartimit e dorëzimit të deklaratave të interesave private, si dhe procedurave të kontrollit paraprak, kontrollit të plotë, rikontrollit dhe hetimit administrativ.
3. Inspektori i Përgjithshëm nxjerr udhëzime, urdhëra dhe akte të tjera administrative mbi procesin dhe mekanizmat për parandalimin, shmangjen dhe kontrollin e konfliktit të interesave.
4. Inspektori i Përgjithshëm nxjerr udhëzime, urdhëra dhe akte të tjera administrative mbi procesin dhe funksionimin e mekanizmave të krijuara në zbatim të parashikimeve të

posaçme ligjore mbi sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në sektorin publik dhe privat.

5. Inspektori i Përgjithshëm përcakton procedurat mbi administrimin dhe publikimin e të dhënavë të interesave private që deklarohen pranë Inspektoratit të Lartë për zyrtarët dhe personat e lidhur me ta.
6. Inspektori i Përgjithshëm, kur ka të dhëna, nga burime të ligjshme, që vënë në dyshim vërtetësinë dhe saktësinë e të dhënavë që përbahen në deklarimin e një zyrtari, si dhe kur ka mospërpushje, që rezultojnë nga kontrolli aritmetik e logjik, të cilat tregojnë se burimet nuk mbulojnë, ose nuk justifikojnë të drejtat pasurore të deklaruesit, urdhëron kryerjen e kontrollit ose rikontrollin e plotë mbi bazën e raporteve të Inspektorëve të ILDKPKI.
7. Inspektori i Përgjithshëm kërkon deklarimin e pasurive e të interesave private dhe burimet e krijimit të tyre, si dhe urdhëron kontrollin për saktësinë e këtyre deklarimeve edhe për individët ose personat fizikë e juridikë, kur, nga raportet dhe verifikimet e kryera nga Inspektorët e ILDKPKI, rezulton se këta të fundit janë persona të lidhur me subjektet që mbartin detyrimin për deklarim të interesave private.
8. Inspektori i Përgjithshëm, për efekt të verifikimit të deklarimit të të ardhurave, në përputhje me ligjin për tatimin mbi të ardhurat, i dërgon Ministrit të Financave dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Tatimeve informacion për listën e individëve, të cilët kanë rezultuar persona të lidhur me subjektet deklaruese që mbartin detyrim për deklarim.
9. Inspektori i Përgjithshëm, për rastet e evidentuara nga Drejtoria Juridike dhe Marrëdhënieve me Institucionet për mosdeklarimin në afat, mosdeklarimin ose refuzimin për deklarim, si dhe në bazë të propozimeve të Inspektorëve dhe Ndihmës Inspektorëve në përfundim të procesit të kontrollit të plotë, rikontrollit, hetimit administrativ dhe konfliktit të interesave, merr vendime mbi masat administrative, gjobë, ndaj subjekteve deklarues, të cilët kanë kryer kundravajtje administrative ose në rastet kur shkelja e konstatuar përbën veprë penale, depoziton kallëzim penal pranë organit të prokurorisë.
10. Mbi bazën e raporteve të inspektorëve të ILDKPKI, Inspektori i Përgjithshëm në përfundim të hetimit të sinjalizimeve për një veprim ose praktikë të dyshuar korrupsioni të paraqitur nga sinjalizuesi/t, apo kërkesave për mbrojtje kundër hakmarrjes në vendin e punës, merr vendim lidhur me masat që do të merren në zbatim të ligjit për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.
11. Inspektori i Përgjithshëm, pas marrjes së informacionit nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtoria Juridike, njofton, rast pas rasti, Presidentin, Kuvendin, Këshillin e Ministrave, Kryeministrin, ministrat, Këshillin e Lartë Gjyqësor, Këshillin e Lartë të Prokurorisë, Inspektorin e Lartë të Drejtësisë, Prokurorin e Përgjithshëm, Drejtuesin e Prokurorisë së Posaçme, Drejtuesin e Byrosë Kombëtare të Hetimit dhe drejtuesit e institacioneve qendrore për parregullsitë e vërtetuara në deklarimin e pasurisë nga punonjësit në juridikcionin e tyre.
12. Inspektori i Përgjithshëm emëron, merr masa disiplinore apo largon nga detyra nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjera të Inspektoratit të Lartë, në zbatim të procedurave të përcaktuara në ligjin për nëpunësit civil, dhe në Kodin e Punës.
13. Inspektori i Përgjithshëm përfaqëson Inspektoratin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave në marrëdhënie me institucionet Kushtetuese,

institucionet qendrore apo vendore, brenda dhe/ose jashtë vendit, si dhe me organizatat ndërkombeat.

### **Neni 5** **Kabineti i Inspektorit të Përgjithshëm**

Kabineti i Inspektorit të Përgjithshëm përbëhet nga:

- Drejtor i Kabinetit;
- Këshilltar;
- Sekretar.

### **Neni 6** **Funksionet e Kabinetit të Inspektorit të Përgjithshëm**

1. Kabineti i Inspektorit të Përgjithshëm ka për mision të asistojë drejtpërdrejtë Inspektorin e Përgjithshëm për përbushjen e kompetencave të tij funksionale, duke u kujdesur veçanërisht për:
  - a) koordinimin brenda tagrave të dhëna prej Inspektorit të Përgjithshëm, të komunikimit/marrëdhënieve me institucionet shtetërore dhe partnerët ndërkombeat;
  - b) këshillimin e Inspektorit të Përgjithshëm për të gjitha çështjet institucionale, detyrimet ligjore të subjekteve deklarues, rekomandime mbi ndryshimet në kuadrin ligor të ILDKPKI dhe opinione mbi dokumentet strategjike në luftën kundër krimit ekonomik dhe korruptionit;
  - c) organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Inspektori i Përgjithshëm personalisht ose në emër të tij;
  - d) zbatimin e protokollit zyrtar;
  - e) postën konfidenciale dhe të rezervuar të Inspektorit të Përgjithshëm;

### **Neni 7** **Drejtori i Kabinetit**

1. Drejtori i Kabinetit drejton, bashkërendon dhe kontrollon punën e Kabinetit të Inspektorit të Përgjithshëm, duke kryer këto detyra kryesore:
  - a) organizon punën e përditshme në funksion të axhendës së Inspektorit të Përgjithshëm, për çështje strategjike, ligjore dhe organizative, në përbushje të misionit të ILDKPKI në reduktimin dhe luftën kundër korruptionit;
  - b) koordinon dhe organizon kontaktet zyrtare të Inspektorit të Përgjithshëm me drejtues të institucioneve publike, si dhe organizmave ndërkombeat;
  - c) kryen hulumtime dhe harton materialet e kërkua nga Inspektori i Përgjithshëm në funksion të bashkëpunimit institucional me institucionet publike brenda vendit, si dhe agjensitë dhe misionet ndërkombeat për luftën kundër korruptionit;
  - d) bashkërendon punën dhe ndihmon në përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve që i parashtrohen Inspektorit të Përgjithshëm për në Kuvend, Presidencë, si dhe në takime të ndryshme pune;

- e) merr pjesë në takime pune, apo aktivitete që realizon Inspektori i Përgjithshëm, regjistron, zbardh dhe administron në dosjen përkatëse përbajtjen e takimit, apo aktivitetit, si dhe ndjek ecurinë e çështjeve të shtruara për zgjidhje;
- f) evidenton, me porosi të Inspektorit të Përgjithshëm, problemet e shtruara apo të ngritura nga pjesëmarrësit në aktivitet, duke ia përcjellë njësisë përgjegjëse për publikimin e tyre në median e shkruar dhe në atë audiovizive;
- g) ndjek zhvillimet e brendshme politike dhe ndërkombe të masat e luftës kundër korruptionit dhe i relaton rreth tyre Inspektorit të Përgjithshëm;
- h) merr pjesë në mbledhjet periodike, në analiza e takime të ndryshme që zhvillon Inspektori i Përgjithshëm me drejtori, sektorë e punonjës të Inspektoratit të Lartë dhe kontribuon në ndjekjen e zbatimin e detyrave të ngarkuara nga Inspektori i Përgjithshëm;
- i) në bashkëpunim me Koordinatorin për të Drejtën e Informimit ndjek dhe kontrollon përditësimin e faqes zyrtare të ILDKPKI dhe informon Inspektorin e Përgjithshëm në lidhje me nevojat për përditësim e kësaj faqeje;

### **Neni 8 Këshilltar**

1. Këshilltari në bashkëpunim me Drejtorin e Kabinetit kryen këto detyra kryesore:

- a) ndihmon dhe punon për realizimin e misionit të ILDKPKI në hartimin e politikave dhe strategjive për realizimin e tij;
- b) jep mendime e sugjerime mbi politikat e zhvillimit institucional, si dhe mbi drafte, akte nënligjore të lidhura me përbushjen e detyrave funksionale të institucionit;
- c) propozon zgjidhje konkrete, komente, qëndrime të Inspektorit të Përgjithshëm ndaj të tretëve në funksion të detyrave shtetërore dhe kompetencave të përcaktuara nga ligji;
- d) formulon raporte paraprake, përpunon informacionet, si dhe ndjek përditësimin e çështjeve të caktuara nga Inspektori i Përgjithshëm;
- e) ndjek ecurinë e zhvillimit të konferencave kombëtare e ndërkombe të antikorruption dhe informon titullarin rast pas rasti;
- f) merr pjesë në takime pune, si dhe aktivitete që realizon Inspektori i Përgjithshëm, bën kujdes për regjistrimin e përbajtjes së takimit, të zbardhjes së tij e të administrimit në dosjen përkatëse, duke ndjekur më pas, në koordinim me Drejtorin e Kabinetit, ecurinë e çështjeve të shtruara për zgjidhje;
- g) në bashkëpunim me Drejtorin e Financës dhe Administrimit organizon takimet e punës jashtë vendit të Inspektorit të Përgjithshëm, pjesëmarrje në konferanca apo seminare, trajnime me institucione ndërkombe, duke përgatitur të gjithë dokumentacionin e nevojshëm;
- h) merr pjesë në mbledhjet periodike që zhvillon Inspektori i Përgjithshëm me stafin e ILDKPKI, dhe në koordinim me Drejtorin e Kabinetit ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara nga Inspektori i Përgjithshëm;
- i) Kontrollon vijueshmërinë e faqes zyrtare të ILDKPKI;

## Neni 9

### Sekretari i Inspektorit të Përgjithshëm

1. Sekretari i Inspektorit të Përgjithshëm organizon dhe siguron dorëzimin e të gjitha dokumenteve tek Inspektori i Përgjithshëm në mënyrë të plotë dhe të rregullt.
2. Evidenton, regjiston dhe organizon, në bashkëpunim me Kabinetin, realizimin e axhendës së përditshme të Inspektorit të Përgjithshëm.
3. Organizon dhe siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informuese për Inspektoren e Përgjithshëm.
4. Në bashkëpunim me punonjësin e informacionit/recepzionistin koordinon dhe mundëson pritjen e personave që kërkojnë takim pune me Inspektoren e Përgjithshëm.
5. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Inspektori i Përgjithshëm për cilindo punonjës të ILDKPKI, realizon lidhjen e drejtpërdrejtë telefonike me ta, si dhe me të gjitha institucionet e tjera, me të cilat paraqitet i nevojshëm komunikimi për probleme e çështje të ndryshme pune.
6. Regjiston dhe kujton Inspektoren e Përgjithshëm për aktivitetet e ndryshme që ai ka ftesë për pjesëmarrje, dhe ditë pas dite e vë në dijeni me ngjarjet dhe evenimentet e ndryshme.
7. Nëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivës, pret dhe dërgon të gjithë korrespondencën personale të Inspektorit të Përgjithshëm, si dhe korrespondencën e ILDKPKI, sipas klasifikimit të miratuar me akt të veçantë.

## Neni 10

### Sekretari i Përgjithshëm

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil, i cili nën autoritetin e Inspektorit të Përgjithshëm drejton veprimtarinë administrative të ILDKPKI, duke kryer këto detyra kryesore:

- a) përgatit rast pas rasti në bashkëpunim me Drejtorinë juridike informacion për Inspektoren e Përgjithshëm i cili më pas njofton, Presidentin, Kuvendin, Këshillin e Ministrave, Kryeministrin, ministrat, Këshillin e Lartë Gjyqësor, Këshillin e Lartë të Prokurorisë, Inspektoren e Lartë të Drejtësisë, Prokurorin e Përgjithshëm, Drejtuesin e Prokurorisë së Posaçme, Drejtuesin e Byrosë Kombëtare të Hetimit dhe drejtuesit e institacioneve qendrore për parregullsitë e vërtetuara në deklarimin e pasurisë nga punonjësit në juridikcionin e tyre.
- b) mbikqyr, në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe akte të tjera nënligjore, si dhe me urdhërat apo detyrat e marra nga Inspektori i Përgjithshëm, menaxhimin e burimeve financiare, njerëzore, si dhe materiale të institucionit;
- c) përgjigjet për përgatitjen dhe kontrollin e zbatimit të buxhetit të ILDKPKI në përputhje me dispozitat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë, dhe akteve nënligjore të nxjerra në zbatim të tij. Përgjegjësitë për menaxhimin financier përfshijnë, por nuk kufizohen, në: i) përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financier, monitorimin, kontabilitetin, raportimin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të Inspektoratit; ii) sigurimin e përdorimit me eficencë, efektivitet dhe ekonomi të burimeve të Inspektoratit;
- d) ndjek dhe mbikqyr të gjitha çështjet për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit dhe në mënyrë të veçantë, për zbatimin e dispozitave të ligjit për Statusin

- e Nëpunësit Civil, Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, si dhe të çështjeve të tjera lidhur me personelin;
- e) ndjek zbatimin e Kodit të Etikës dhe të Rregullores së Brendshme të institucionit nga punonjësit, njofton titullarin për rastet e shkeljeve, si dhe zbaton rekomandimet e Inspektorit të Përgjithshëm, duke marrë vendimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi;
  - f) specifikon, në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara nga Inspektori i Përgjithshëm, detyrat për çdo drejtori, sektor, kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtive, si edhe asiston në mbledhjet me punonjësit e institucionit, ku evidentohen vlerësimet e punës së tyre për kohën e provës apo për periudhën periodike në punë;
  - g) përgatit programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil dhe punonjësve të tjerë, në përshtatje me kërkesat e vendit të punës, kualifikime dhe zhvillime të karrierës, si edhe trajnime me karakter të posaçëm për kryerjen e detyrave të veçanta dhe ia paraqet për miratim Inspektorit të Përgjithshëm;
  - h) organizon, për analizën e veprimtarisë së drejtive, mbledhje me titullarët e drejtive, sa herë që e gjykon të arsyeshme. Pas konkluzioneve të mbledhjeve, informon Inspektorin e Përgjithshëm në lidhje me veprimtarinë e strukturave në vartësi të tij;
  - i) Sekretari i Përgjithshëm,është përgjegjësi kryesor, i cili në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë Juridike dhe Marrëdhënieve me Institucionet, merr të gjitha masat e nevojshme për ndjekjen e ecurisë së ekzekutimit, brenda afateve ligjore, të vendimeve të Inspektorit të Përgjithshëm, për masat administrative, gjobë, si për rastet e evidentuara nga drejtoria juridike, që kanë lidhje me mosdeklarimin në afat, mosdeklarimin ose refuzimin për deklarim, ashtu edhe për rastet e masave të marra me propozim të Inspektorëve dhe Ndihmës Inspektorëve në përfundim të procesit të kontrollit të plotë, rikontrollit, hetimit administrativ dhe konfliktit të interesave;
  - j) Sekretari i Përgjithshëm,është përgjegjësi kryesor, i cili në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë Juridike dhe Marrëdhënieve me Institucionet, merr të gjitha masat e nevojshme për ndjekjen e ecurisë së ekzekutimit, brenda afateve ligjore, të vendimeve të Inspektorit të Përgjithshëm, për masat administrative, gjobë, të marra në zbatim të ligjit për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve;
  - k) merr pjesë, me miratimin paraprak të Inspektorit të Përgjithshëm, në mbledhje me homologët në dikasteret e tjera, lidhur me përmirësimin dhe rritjen e nivelit shkencor të punës drejtuese të institucionit;
  - l) nëpërmjet ushtrimit të funksioneve dhe të bashkëpunimit të punës së strukturave të institucionit, kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive që kërkojnë bashkëpunim me institucionet e tjera;
  - m) përfaqëson Inspektorin e Përgjithshëm në mungesë të tij dhe në emrin e tij vepron për çështjet që i përkasin fushës së kompetencave që ushtron. Në mungesë dhe me autorizim, ose porosi të Inspektorit të Përgjithshëm nënshkruan akte, materiale që i drejtohen organeve të ndryshme të administratës publike;

**Neni 11**  
**Inspektori**

1. Inspektori i ILDKPKI gjëzon statusin e nëpunësit civil dhe është tërësisht i pavarur në punën e tij. Duhet të ketë arsimin e lartë juridik ose ekonomik dhe një përvojë pune jo më pak se 5 vjet në profesion.
2. Inspektori mbledh të dhëna, kryen kontolle, rikontolle, hetime dhe kërkime administrative rrëth deklarimeve të personave që kanë detyrim ligjor për deklarim të interesave private dhe të rasteve të konfliktit të interesave, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.
3. Inspektori përgatit aktin mbi përfundimin e kontrollit aritmetik e logjik, kontrollit të plotë, rikontrollit dhe hetimit administrativ të kryer.
4. Inspektori është i vetmi autoritet përgjegjës për kryerjen e kontrollit të plotë, rikontrollit, hetimin administrativ lidhur me deklaratat e interesave private, hetimin dhe evidentimin e rasteve të konfliktit të interesave, administrimin dhe hetimin e rasteve të veprimeve apo praktikave të dyshuara korruptive të raportuara nga sinjalizuesit, si dhe kërkesave për mbrojtje të paraqitura nga sinjalizuesit.
5. Inspektori duhet të kryejë të gjitha veprimet në përputhje me ligjin me qëllim garantimin e një rezultati të saktë e të plotë të të dhënave të paraqitura në deklaratat e interesave private, apo në raportet/kërkesat për mbrojtje të sinjalizuesit.
6. Inspektori në përfundim të kontrollit aritmetik e logjik, kontrollit të plotë, rikontrollit dhe hetimit administrativ ndaj deklarimeve të interesave private të subjekteve dhe personave të lidhur me ta, apo të rasteve të konfliktit të interesave, për shkeljet e konstatuara, i propozon Inspektorit të Përgjithshëm marrjen e masave administrative në zbatim të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003, i ndryshuar, dhe ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar, paraqiten e kallëzimeve penale kur konstaton element të ndonjë vepre penale, si dhe referime për ndjekje të mëtejshme nga strukturat e specializuara në luftën ndaj krimit ekonomik e korrupsionit, si Drejtoria e Përgjithshme e Parandalimit të Pastrimit të Parave, Drejtorisë se Përgjithshme të Tatimeve, Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit etj.
7. Inspektori mbledh të dhëna, kryen kontolle, hetime dhe kërkime administrative lidhur me praktikat e dyshuara të korrupsionit të sinjalizuara pranë ILDKPKI nga sinjalizuesit.
8. Inspektori mbledh të dhëna, kryen kontolle, hetime dhe kërkime administrative lidhur me rastet e kërkesave për mbrojtje nga hakmarrja, të paraqitura nga sinjalizuesi.
9. Inspektori në përfundim të hetimit të rasteve të paraqitura nga sinjalizuesi, si dhe kërkesave për mbrojtje, i propozon Inspektorit të Përgjithshëm marrjen e masave të parashikuara nga ligji mbi sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.
10. Inspektori bashkëpunon me organet e auditimit, me institucionet e specializuara dhe me strukturat e tjera përgjegjëse për luftën kundër korrupsionit dhe krimit ekonomik.
11. Inspektori në përputhje me programet vjetore apo periodike të ILDKPKI, merr pjesë në grupe kontrolli, asiston dhe jep konsulencë profesionale për përgatitjen apo hartimin e materialeve të ndryshme, për pjesëmarrje në seminare dhe veprimitari të tjera.
12. Inspektori mban përgjegjësi të plotë për saktësinë e të dhënave gjatë proceseve të kontrollit, rikontrollit, hetimit administrativ të pasqyruara në aktet përfundimtare, si dhe për përfundimin e kontolleve e hetimeve administrative në afatin e përcaktuar.

13. Inspektori gjatë proceseve të kontrollit, rikontrollit, hetimit administrative përgatit proces verbalet e pyetjeve, të cilat kurdoherë mbahen në prani të një punonjësit tjetër inspektor/ndihmës inspektor të ILDKPKI.
14. Inspektori kryen me profesionalizëm dhe korrektësi detyrat e ngarkuara, duke ruajtur konfidentialitetin për të dhënat e përfshitura për shkak të funksionit/detyrës që kryen dhe nuk bën asnjë njoftim apo deklarim lidhur me informacion e marrë.

## Neni 12

### Ndihmës Inspektor

1. Ndihmës Inspektori gjëzon statusin e nëpunësit civil dhe është në varësi të drejtpërdrejtë të Inspektorit të ILDKPKI. Duhet të ketë arsimin e lartë dhe një përvojë pune jo më pak se 3 vjet në profesion.
2. Ndihmës Inspektori kryen të gjitha veprimet sipas urdhërit të Inspektorit të Përgjithshëm të ILDKPKI për kontrollin e plotë, rikontrollin, hetimin administrativ lidhur me deklaratat e interesave private, hetimin e evidentimin e rasteve të konfliktit të interesave, administrimin dhe hetimin e rasteve të veprimeve apo praktikave të dyshuara korruptive të raportuara nga sinjalizuesit, si dhe kërkesave për mbrojtje të paraqitura nga sinjalizuesit.
3. Ndihmës Inspektori nuk mund të kryejë në mënyrë kategorike asnjë veprim hetimor administrativ, thirrje ose kontakt me subjektin deklarues pa marrë më parë miratimin e Inspektorit të çështjes.
4. Ndihmës Inspektori asiston Inspektorin në përbushjen e detyrave të ngarkuara gjatë kontrollit aritmetik e logjik, kontrollit të plotë, rikontrollit dhe hetimit administrativ ndaj deklarimeve të interesave private të subjekteve dhe personave të lidhur me ta. Merr pjesë në mënyrë të detyrueshme në çdo procesverbal pyetje me subjektet deklarues ose veprime të tjera verifikese.
5. Ndihmës Inspektori në zbatim të urdhërave dhe udhëzimeve të miratuara nga Inspektori i Përgjithshëm mbledh të dhëna, kryen kontolle, hetime dhe kërkime administrative rrëth deklarimeve të personave që kanë detyrim ligjor për deklarim të interesave private dhe të rasteve të konfliktit të interesave, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.
6. Ndihmës Inspektori në bashkëpunim me Inspektorin mbledh të dhëna, kryen kontolle, hetime dhe kërkime administrative lidhur me rastet e veprimeve apo praktikave të dyshuara të korruptionit të raportuara nga sinjalizuesi.
7. Ndihmës Inspektori në bashkëpunim me Inspektorin mbledh të dhëna, kryen kontolle, hetime dhe kërkime administrative lidhur me kërkesat për mbrojtje nga hakmarja në vendin e punës, të paraqitura nga sinjalizuesi.
8. Ndihmës Inspektori raporton për kryerjen e detyrave tek Inspektori përkatës i çështjes duke mbajtur përgjegjësi të plotë për saktësinë e të dhënavë gjatë proceseve të kontrollit, rikontrollit, hetimit administrativ, hetimit të rasteve të sinjalizimit dhe kërkesave për mbrojtje, të pasqyruara në aktet përfundimtare, si dhe për përfundimin e kontrolleve në afatin e përcaktuar.
9. Ndihmës Inspektori kryen me profesionalizëm dhe korrektësi detyrat e ngarkuara, duke ruajtur konfidentialitetin për të dhënat e përfshitura për shkak të funksionit/detyrës që kryen dhe nuk bën asnjë njoftim apo deklarim lidhur me informacion e marrë.

## Neni 14

### Drejtoria Juridike dhe Marrëdhënieve me Institucionet

1. Drejtoria Juridike dhe Marrëdhënieve me Institucionet përbëhet nga Sektori i Marrëdhënieve me Autoritetet Përgjegjëse dhe Sektori i Këshillimit Juridik.
2. Drejtoria Juridike dhe Marrëdhënieve me Institucionet drejtohet nga Drejtori i cili gjëzon statusin e nëpunësit civil, që përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e drejtorisë para Inspektorit të Përgjithshëm dhe Sekretarit të Përgjithshëm.
3. Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Marrëdhënieve me Institucionet ka këto detyra:
  - a) përgatit rast pas rasti në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm informacion për Inspektorin e Përgjithshëm i cili më pas njofton, Presidentin, Kuvendin, Këshillin e Ministrave, Kryeministrin, ministrat, Këshillin e Lartë Gjyqësor, Këshillin e Lartë të Prokurorisë, Inspektorin e Lartë të Drejtësisë, Prokurorin e Përgjithshëm, Drejtuesin e Prokurorisë së Posaqme, Drejtuesin e Byrosë Kombëtare të Hetimit dhe drejtuesit e institucioneve qendrore për parregullsitë e vërtetuara në deklarimin e pasurisë nga punonjësit në juridikcionin e tyre;
  - b) organizon punën e drejtorisë në përgjithësi, të sektorit juridik dhe të sektorit të marrëdhënieve me institucionet, si dhe kërkon informacion të vazhdueshëm mbi ecurinë e punës në sektorët vartës;
  - c) zbaton me rigorozitet ligjet, vendimet, urdhërat dhe udhëzimet me shkrim të Inspektorit të Përgjithshëm;
  - d) bën propozime për ndryshime në aktet ligjore apo nënligjore mbi të cilat mbështetet veprimtaria institucionale, me qëllim përmirësimin dhe plotësimin e tyre në varësi të problemeve të ndryshme që mund të hasen gjatë veprimtarisë institucionale, ose kur gjykon se ato bien ndesh me dispozitat ligjore në fuqi;
  - e) siguron përfaqësimin e institucionit në proceset gjyqësore administrative/civile/ penale;
  - f) ndjek, në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm, marrjen e masave të nevojshme për ekzekutimin brenda afateve ligjore të vendimeve të Inspektorit të Përgjithshëm, për masat administrative, gjobë, si për rastet e evidentuara nga kjo drejtori, që kanë lidhje me mosdeklarimin në afat, mosdeklarimin ose refuzimin për deklarim, ashtu edhe për rastet e masave të marra mbi propozim të Inspektorëve dhe Ndihmës Inspektorëve në përfundim të procesit të kontrollit të plotë, rikontrollit, hetimit administrativ dhe konfliktit të interesave;
  - g) ndjek ecurinë e kallëzimeve penale të paraqitura në organin e prokurorisë;
  - i) përgatit Projekt-Programin për trajnimin vjetor të Autoriteteve Përgjegjëse të institacioneve publike, duke bashkëpunuuar edhe me sektorët e tjera dhe ia paraqet për miratim Inspektorit të Përgjithshëm brenda datës 31 janar të çdo viti;
  - j) ndjek realizimin e programit vjetor për trajnimin e Autoriteteve Përgjegjëse të miratuar nga Inspektori i Përgjithshëm;
  - k) përgatit Projekt-Programin vjetor të ushtrimit të kontrollit në Autoritetet Përgjegjëse të institacioneve publike, në bashkëpunim edhe me sektorët e tjera, duke ia paraqitur për miratim Inspektorit të Përgjithshëm brenda datës 15 janar të çdo viti;
  - l) ndjek realizimin e programit vjetor të kontrollit të miratuar nga Inspektori i Përgjithshëm;

- m) përgatit brenda datës 25-30 të muajit të fundit të tremujorit, Projekt-Programin e kontrollit për 3-mujorin e ardhshëm dhe ia paraqet për miratim Inspektorit të Përgjithshëm;
- n) përgatit dosjet për aplikimin e masave administrative dhe njoftimet për masa disiplinore ndaj zyrtarëve që kanë shkelur afatet e dorëzimit të deklaratave të interesave private, apo kanë refuzuar dorëzimin, rasteve të konfliktit të interesave dhe shkeljeve të tjera ligjore dhe ia paraqet për miratim Inspektorit të Përgjithshëm;
- o) përgatit materialet dhe dokumentacionin e plotë për organin e prokurorisë, që i bashkëlidhet kallëzimeve penale për fillimin e procedimit penal, për rastet, kur si rezultat i kontrollit të ushtruar ndaj zyrtarëve që mbartin detyrimin për deklarim të interesave private nga Inspektorët e ILDKPKI, konstatohen elementë të veprave penale;

### **Neni 15**

#### **Sektori i Marrëdhënieve me Autoritetet Përgjegjëse**

Sektori i Marrëdhënieve me Autoritetet Përgjegjëse drejtohet nga përgjegjësi i sektori, i cili gjëzon statusin e nëpunësit civil dhe ka këto detyra kryesore:

- a) organizon punën e Sektorit të Marrëdhënieve me Autoritetet Përgjegjëse;
- b) në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë dhe me njësitë e tjera të strukturës organizative të institucionit, përgatit Projekt-Programin për trajnimin vjetor të Autoriteteve Përgjegjëse dhe zyrtarëve të institacioneve publike;
- c) në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë dhe me njësitë e tjera të strukturës organizative të institucionit, përgatit Projekt-Programin vjetor të ushtrimit të kontrollit në Autoritetet Përgjegjëse të institacioneve publike;
- d) administron për çdo rast korrespondencën me Autoritetet Përgjegjëse të institacioneve publike, Njësitë Përgjegjëse të organizatave publike apo private, sipas detyrave të përcaktuara nga Inspektori i Përgjithshëm, përgatit në kohë përgjigjet e shkresave të dërguara dhe ia përcjell Drejtorit të Drejtorisë për mendim;
- e) mban regjistrin e Autoriteteve Përgjegjëse dhe ndjek me përgjegjësi përditësimin e tij;
- f) mban regjistrin e Njësive Përgjegjëse në sektorin publik dhe privat dhe ndjek me përgjegjësi përditësimin e tij;
- g) verifikon listat e dorëzimeve të deklaratave të interesave private, përgatit dokumentacionin për aplikimin e masave administrative dhe masave disiplinore ndaj zyrtarëve që kanë shkelur afatet e dorëzimit të deklaratave të interesave private, apo kanë refuzuar dorëzimin, dhe ia dorëzon Drejtorit të Drejtorisë për veprime të mëtejshme;
- h) në mënyrë periodike raporton mbi veprimtarinë institucionale të sektorit, të kryer në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë, me njësitë e tjera të strukturës organizative të ILDKPKI, me autoritetet përgjegjëse të institacioneve qendrore e vendore, si dhe me njësitë përgjegjëse të organizatave publike ose private;

**Neni 16**  
**Specialist i Sektorit të Marrëdhënieve me Autoritetet Përgjegjëse**

1. Specialisti i Sektorit të Marrëdhënieve me Autoritetet Përgjegjëse gjëzon statusin e nëpunësit civil dhe ka këto detyra kryesore:

- a) plotëson regjistrin e të dhënave për Autoritetet Përgjegjëse të institucioneve;
- b) plotëson regjistrin përkatës të të dhënave për Njësitë Përgjegjëse të organizatave publike dhe/ose private;
- c) administron shkresat hyrëse dhe dalëse, në dosjen e caktuar për Autoritetet Përgjegjëse, apo Njësitë Përgjegjëse të organizatave publike dhe/ose private;
- d) merr pjesë në grupet e punës për kontrollin e veprimtarisë së Autoritetet Përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave të institucioneve publike dhe Njësitë Përgjegjëse të organizatave publike ose private për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve;
- e) përgatit përgjigjet për shkresat e dërguara nga Autoritetet Përgjegjëse, apo Njësitë Përgjegjëse dhe ia dorëzon për veprim të mëtejshëm Përgjegjësit të Sektorit;
- f) merr pjesë në përgatitjen e seminareve trajnuese për deklarimin e pasurive, konfliktin e interesave, si dhe për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve me autoritetet përgjegjëse apo zyrtarët e institucioneve publike, sipas ndarjes që bën Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Drejtorisë;
- g) kryen kontrollin paraprak të deklaratave të interesave private të dorëzuara nga subjektet që mbartin detyrimin ligjor për deklarim;
- h) merr pjesë në grupet e punës për hartimin e manualeve, komentarëve dhe guidave, të cilat bodojnë nga ILDKPKI në zbatim apo interpretim të ligjeve organike, në bazë të të cilave ushtron funksionin ILDKPKI;

**Neni 17**  
**Sektori i Këshillimit Juridik**

1. Sektori i Këshillimit Juridik përbëhet nga specialistë, të cilët gjëzojnë statusin e nëpunësit civil dhe kanë këto detyra kryesore:

- a) përgatit përgjigjet për korrespondencën zyrtare lidhur me veprimtarinë e Drejtorisë Juridike dhe Marrëdhënieve me Institucionet;
- b) përfaqëson ILDKPKI në proceset gjyqësore me autorizim të Inspektorit të Përgjithshëm;
- c) bën trajtimin dhe interpretimin juridik për rastet e konfliktit të interesit, kur kjo i kërkohet shprehimisht dhe ia dorëzon për veprim të mëtejshëm Drejtorit të Drejtorisë. Mendimin lidhur me praktikën që i jepet për veprim, e dorëzon jo më vonë se 3 ditë pune pranë Drejtorit të Drejtorisë. Për raste që paraqesin vështirësi të veçanta, apo kur gjykohet e arsyeshme mund të kërkojë miratimin e Drejtorit të Drejtorisë për shtyrjen e këtij afati;
- d) në bashkëpunim dhe me sektorin e Marrëdhënieve me Autoritetet Përgjegjëse përgatit dokumentacionin dhe propozon aplikimin e masave administrative ndaj zyrtarëve që

- kanë shkelur afatet e dorëzimit të deklaratave të interesave private, apo zyrtarëve të cilët rezultojnë në kushtet e konfliktit të interestit;
- e) në bashkërendim me Drejtorin e Drejtorisë, përgatit aktet ligjore dhe nënligjore, rregulloret, shkresat dhe çdo material tjetër që nxjerr ILDKPKI, në bazë dhe për zbatim të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003, i ndryshuar, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar, si dhe të ligjit nr.60/2016;
  - f) kontribuon në hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit ose kontratave të ndryshme me palë Inspektoratin e Lartë dhe institucioneve të tjera brenda dhe/ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë;
  - g) jep mendim dhe interpretim ligjor për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të Inspektoratit të Lartë dhe kur kërcohët angazhohet për hartimin e tyre;
  - h) merr pjesë në grupe pune për kontroll pranë Autoriteteve Përgjegjëse të institucioneve publike, si dhe Njësive Përgjegjëse të organizatave publike, ose private për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve, sipas programit të miratuar nga Inspektori i Përgjithshëm;
  - i) merr pjesë në grupe pune për hartimin e manualeve, komentarëve dhe guidave të cilat botohen nga ILDKPKI, në zbatim apo interpretim të ligjeve organike, në bazë të të cilave ushtron funksionin ILDKPKI;

### **Neni 18**

#### **Drejtoria e Financës dhe Administrimit**

1. Drejtoria e Financës dhe Administrimit përbëhet nga Sektori i Administrimit të Financë-Buxhetit, Sektori i Administrimit të IT-së dhe Sektori i Protokoll-Arkivit dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurisë.
2. Drejtoria e Financave dhe Administrimit drejtohet nga Drejtori, i cili gjëzon statusin e nëpunësit civil dhe ka këto detyra kryesore:
  - a) përgjigjet për dokumentin përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendim të punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të institucionit;
  - b) kryen raportimin periodik për vendimmarjen, në funksion të realizimit të objektivave si dhe të pasqyrave financiare të ILDKPKI, në përputhje me kërkesat e dispozitave ligjore-financiare në fuqi;
  - c) siguron garantimin para miratimit të shkresave/urdhërave me karakter financier lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomisë, eficënsës dhe efektivitetit;
  - d) kryen llogaritjen e kostove të aktivitetave të përcaktuara dhe të miratuara;
  - e) respekton parimet e ligjshmërisë, përgjigjet për menaxhimin efektiv financier dhe transparencën e fondeve publike, në përputhje me ligjin për menaxhimin financier dhe kontrollin në Republikën e Shqipërisë;
  - f) përgjigjet për dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe transaksioneve të tjera.
  - g) vendos për pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit në përputhje me kërkesat e kuadrit ligjor në fuqi;

- h) përgjigjet për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit të institucionit kundrejt humbjeve, mashtrimeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- i) përgjigjet për mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;
- j) Garanton arkëtimin e borxheve të prapambetura dhe në rast mosarkëtimi duhet të japë provat se janë bërë të gjitha përpjekjet për të arkëtar këtë borxh. Garanton pagesën në kohë të arsyeshme për kreditorët;
- k) zbaton me përgjegjësi të plotë procedurat e administrimit të dokumentacionit të nëpunësve civil dhe të punonjësve të tjerë të Inspektoratit të Lartë, sipas regjistrit themeltar të parashikuar në ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil, në Kodin e Punës, si dhe në aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tyre;
- l) garanton njohjen dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore të ligjit për Statusin e Nëpunësit Civil, Kodit të Punës në rekrutimin e punonjësve të rindërtuar;
- m) përditëson të dhënat e nevojshme të punonjësve për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërbimit përfundim, shkallën e vjetërsisë në punë etj, në zbatim të legjislacionit në fuqi. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjes së personelit, duke pasqyruar në to ndryshimet përkatëse, vlerësimet, masat administrative, trajnimet për kualifikim profesional, masat disiplinore etj;
- n) organizon, drejton dhe mbikqyr menaxhimin efektiv të punonjësve të sektorëve të Administrimit të Teknologji-Informatikës, Protokoll-Arkivist dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurisë, Administrimit të Financë-Buxhetit dhe raporton tek Inspektori i Përgjithshëm dhe Sekretari i Përgjithshëm për zbatimin e detyrave, si dhe bën analiza, raporte e nxjerr përfundime përritjen e efektivitetit të punës së drejtorisë;
- o) ndjek zbatimin e dispozitave në kuadër të menaxhimit të shërbimeve mbështetëse;
- p) bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat e përbashkëta që cakton Inspektori i Përgjithshëm;
- q) përgjigjet për kualifikimin e punonjësve në varësi, jep mendim për shpërbimin e tyre, bën vlerësimin e punës në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi që rregullojnë marrëdhëniet e punës;
- r) përgjigjet për parandalimin e konfliktit të interesave në ILDKPKI si Autoritet Përgjegjës për ILDKPKI;

### Neni 19

#### Sektori i Administrimit të Teknologji-Informatikës (IT)

1. Sektori i Administrimit të IT-së drejtohet nga përgjegjësi i sektorit i cili gjeson statusin e nëpunësit civil dhe ka këto detyra kryesore:
  - a) koordinon dhe përmirëson strategjinë, procedurat dhe zgjidhen e problemeve në infrastrukturën TIK, në përputhje me kërkosat, zhvillimet teknologjike dhe objektivat dhe priorititetet institucionale;
  - b) organizon punën e Sektorit. Përcakton ndarjen dhe skedulimin e detyrave duke bërë shpërndarjen e ngarkesës dhe vendosur prioritetet në përputhje me nevojat institucionale dhe periudhat e fluksit të punës;
  - c) bën vlerësimin dhe propozon sisteme të reja software në përputhje me objektivat institucionale;

- d) harton dhe përditëson “disaster recovery plan” me qëllim rekuperimin dhe sigurimin e vazhdimesisë së infrastrukturës TIK;
- e) modifikon dhe përshtat sistemet dhe modulet informatike ekzistuese në përputhje me kërkesat dhe nevojat e identikuara nga procesi i regjistrimit, skanimit dhe kontrollit të deklarimeve (KAL, KP, KI);
- f) gjeneron statistika dhe raporte për përdorim të brendshëm institucional, si dhe në përgjigje të kërkesave nga institucione të tjera me të cilët ILDKPKI bashkëpunon (DPT, DPD, DPPP etj);
- g) instalon, konfiguron, mirëmban serverat (Domain Controller, Application Server, Database Server, FTP Server, File Server), si dhe pajisjet e tjera të sigurisë të TIK si Firewall, Switch, Router, etj;
- h) administron dhe mirëmban sistemet ekzistuese informatike, plotëson me të dhëna këto sisteme në përputhje me nevojat e kërkesat institucionale;
- i) monitoron dhe kontrollon zbatimin e Rregullores së politikave të përdorimit të lejuar të TIK dhe sigurisë së të dhënavë personale;
- j) trajnon (punonjësit në vendin e punës) në fushën e IT dhe ofron suport teknik;
- k) analizon dhe identifikon zgjidhjet e mundshme për shkallën e zhvillimeve teknologjike, analizon gjëndjen e infrastrukturës TIK dhe identifikon nevojat për investime apo zhvillime të reja, analizon nevojat për informatizimin e proceseve dhe identifikon zgjidhjet e mundshme;

#### **Neni 20**

#### **Specialist i Sektorit të Administrimit të IT**

1. Specialisti i Sektorit të Administrimit të IT-së gjëzon statusin e nepunësit civil dhe ka këto detyra kyesore:
  - a) instalon, konfiguron, mirëmban serverat (web Server, E-mail Server, Proxy Server, Antivirus). Planifikon dhe implementon teknologji dhe [system tools] të reja për rritjen e performancës dhe zgjidhjen e problemeve;
  - b) menaxhon procesin e skanimit të deklaratave të interesave private. Organizon dhe ruant deklaratat e skanuara në server, DVD/CD sa herë që ka skanime të reja;
  - c) kryen suport teknik për përdorimin e pajisjeve hardware (Kompjuter, Printer, Fotokopje, Skaner, Fax);
  - d) kryen kontrollin e detajuar të kompjuterave, ndërmerr veprime të avancuara për zgjidhjen e problemeve, si: backup i të dhënavë, backup të email-it, riparim dhe formatim të sistemit operativ, system restore, recovery, defragmentim, operating system patches, software, upgrade-s, instalim driver-ash;
  - e) planifikon zgjidhje, kërkon rrith problemeve, rekomandon software dhe sisteme, mbikqyr zhvillimet për të përbushur kërkesat teknike dhe ato të punonjësve të institucionit;
  - f) ndihmon punonjësit në realizimin dhe strukturimin e materialeve dhe dokumentave të tyre nga pikëpamja e paraqitjes grafike. Udhëzon dhe trajnon punonjësit për programet informatike aktuale, dhe të reja;

- g) ndjek dhe dorëzon vijueshmërinë mujore të punonjësve të ILDKPKI në sistemin elektronik;
- h) ndihmon punonjësit në realizimin dhe strukturimin e materialeve dhe dokumentave të tyre nga pikëpamja e paraqitjes grafike, si dhe instalim të programeve përkatës që ndihmojnë në kryerjen e këtyre detyrave;

### Neni 21

#### **Sektori i Protokoll- Arkivit dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurive**

1. Sektori i Protokoll-Arkivit dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurive drejtohet nga përgjegjësi i sektorit, i cili gjëzon statusin e nëpunësit civil dhe ka këto detyra kryesore:
  - a) administron dhe merr në dorëzim të gjithë dokumentacionin e ardhur nga jashtë institucionit;
  - b) organizon dhe bashkëpunon me përgjegjësi me punonjësit nën varësi për pranimin e dokumentacionit zyrtar, të deklaratave të interesave private të zyrtarëve, sistemon praktikat/përgjigjet e të dhënavë të kërkua nga Inspektorati i Lartë, bën regjistrimin e tyre në regjistër dhe hedh të dhënat në rrjetin elektronik;
  - c) në koordinim me sekretarin e Inspektorit të Përgjithshëm, brenda orarit zyrtar, sistemon dhe i dorëzon Inspektorit të Përgjithshëm të gjithë korrespondencat ditore. Pas shënimit dhe nënshkrimit nga ana e tij, bën shpërndarjen e dokumentave në destinacionin e përcaktuar nga Inspektori i Përgjithshëm dhe në mungesë të tij, nga punonjësi i autorizuar prej Inspektorit të Përgjithshëm;
  - d) administron vulat zyrtare të institucionit, si dhe vulën e vogël të protokollit, në mungesë të tij autorizohet një nga punonjësit e zyrës;
  - e) realizon pranimin e Deklaratave të Interesave Private. Në rast se ato dorëzohen me postë, realizon kontrollin paraprak të pranimit dhe kur konstaton mangësi në plotësimin e rubrikave të dokumentit zyrtar “Deklarim i interesave private Para Fillimit të Detyrës/Periodik Vjetor/Pas Largimit nga Funksioni” më shkresë përcjellëse, nëpërmjet shërbimit postar e kthen për plotësim. Në rast se dorëzohen nga Autoritetet Përgjegjëse e kthen deklaratën menjëherë kur konstaton mangësi nga kontrolli paraprak;
  - f) mbikqyr procesin e regjistrimit të Deklaratave të Interesave Private në sistemin data base dhe kalimin e tyre për skanim;
  - g) organizon punën për arkivimin e materialeve të regjistruara në protokoll në dosjet përkatëse;
  - h) në bashkëpunim me specialistë të ngarkuar nga Drejtoria e Arkivave, organizon punën për evidentimin e dokumentave përfundimtare apo të asgjësimit të tyre. Mbi këtë bazë, bën ndarjen e korrespondencës në dosje sipas afateve të ruajtjes;
  - i) organizon punën për arkivimin periodikisht të shkresave nga çdo sektor i Inspektoratit të Lartë, duke garantuar përfundimin e arkivimit brenda 31 Marsit të vitit në vazhdim të të gjithë praktikave të hyra apo të dala për vitin e kaluar;

## Neni 22

### **Specialist i Sektorit të Protokoll- Arkivës dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurisë**

1. Specialisti i Sektorit të Protokoll-Arkivës gjëzon statusin e nëpunësit civil dhe ka këto detyra kryesore:
  - a) kryen pranimin dhe regjistrimin e praktikave në registrat përkatës dhe shpërndan korrespondencën zyrtare;
  - b) në ndihmë të përgjegjësit të sektorit, kryen pranimin e deklaratave duke i shoqëruar me vërtetimin përkatës, një kopje e së cilës i jepet dorëzuesit të formularit dhe një kopje administrohet në zyrën e Protokoll-Arkivës;
  - c) në përfundim të regjistrimit në regjistrin e dorëzimeve, si dhe regjistrin themeltar ruan çdo deklaratë në sistemin database me numrin e indeksit dhe kodin përkatës;
  - d) dërgon korrespondencën drejtuar institucioneve të specializuara, për subjektet për të cilat ka dalë autorizimi për kontroll të plotë/hetim administrativ;
  - e) kryen sistemimin e dosjeve dhe shënimet përkatëse në regjistër, pas përfundimit të procesit të kontrollit, sipas numrit të indeksit në arkivën përkatëse;
  - f) identifikon subjektet, nëse kanë ndryshime në funksion apo institucion, duke i reflektuar ato në regjistër;
  - g) sistemon dhe përgatit listën e deklaratave të regjistruara në sistem për procesin e skanimit dhe ia kalon specialistit të IT;
  - h) kryen sistemimin periodik të dosjeve që duhet të qëndrojnë në arkiv dhe që u është kryer kontrolli i plotë, por edhe për ato deklarime që u është kryer vetëm kontrolli aritmetik e logjik. Këto dosje duhet të kenë inventarin e duhur të dokumenteve të administruara në institucion dhe bashkëlidhur të jenë të gjitha deklaratat e pasurisë të dorëzuara në Inspektoratin e Lartë;
  - i) mban regjistrin elektronik “Arkiva”, ku përfshihen të gjithë subjektet, të ndarë përkatësisht sipas statusit në të cilin ndodhen deklaratat e tyre; përfunduar Kontrolli Aritmetik e Logjik dhe përfunduar Kontrolli i Plotë;

## Neni 23

### **Sektori i Administrimit të Financë-Buxhetit**

1. Sektori i Administrimit të Financë-Buxhetit drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe përbëhet nga specialist i financës, specialist i buxhetit, magazinier, shofer, recepcionist dhe pastrues.
2. Specialist i financës në Sektorin e Administrimit të Financë-Buxhetit, gjëzon statusin e nëpunësit civil dhe ka këto detyra kryesore:
  - a) përgjigjet për administrimin e arkës në lekë dhe valutë dhe regjistrimin në kontabilitet;
  - b) përgjigjet për regjistrimin kontabël të fletë hyrjeve-daljeve të materialeve të magazinës;
  - c) ndjek dhe rakordon administrimin, qarkullimin dhe ruajtjen e vlerave materiale në magazinë dhe të punonjësve të ILDKPKI;
  - d) përditëson librin e pagave për çdo punonjës;
  - e) përgatit inventarët kontabël periodik-vjetor, të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese;

- f) kryen përditësimin vjetor të Regjistrat Themeltar të aktiveve të ILDKPKI, sipas dispozitave ligjore në fuqi;
- g) përpilon listë – pagesën e punonjësve të institucionit për periudhën mujore;
- h) zbaton të gjithë praktikat financiare dhe detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë;
- i) ndjek dhe rakordon me degën e Thesarit Tiranë për të ardhurat e ILDKPKI;

3. Specialisti i Buxhetit gëzon statusin e nëpunësit civil dhe ka këto detyra kryesore:

- a) përgjigjet për ndjekjen e zbatimit të limitit mujor të buxhetit të planifikuar të ILDKPKI;
- b) ndjek dhe zbaton regjistrin e prokurimit të blerjeve me vlera të vogla;
- c) mban përgjegjësi për zbatimin e ligjshmërisë për prokurimin publik me vlera të vogla, duke realizuar blerjet me vlera të vogla në bashkëpunim me anëtarët e njësisë së prokurimit dhe komisionin e blerjeve të vogla;
- d) ndjek në dinamikë planet e zbatimit të shpenzimeve buxhetore për automjetet në përdorim të ILDKPKI;
- e) kontrollon normativat e harxhimit të materialeve dhe shërbimeve sipas urdhërave përkatëse;
- f) ndjek në dinamikë shërbimet e brendshme të mirëmbajtjes të institucionit dhe mban shpenzimet analitike buxhetore të shërbimit telefonik fiks, celular, dhe të automjeteve;
- g) kryen rakordimin mujor dhe 4/mujor të shpenzimeve me degën e Thesarit Tiranë dhe hartimin e situacionit mujor dhe progresiv;
- h) përpilon Urdhërpagesat për të gjitha transaksionet financiare të ILDKPKI dhe kalimin e tyre në Thesar dhe Bankë;
- i) kryen ndjekjen gjatë gjithë vitit të transaksioneve financiare –buxhetore.

4. Magazinieri është përgjegjës për të gjitha vlerat materiale që ka marrë në dorëzim, të cilat i ruan dhe i administron në bazë të udhëzimeve dhe dispozitave ligjore në fuqi dhe ka këto detyra kryesore:

- a) merr në dorëzim të gjitha vlerat materiale që hyjnë në magazinë, me procesverbal të komisionit të miratuar nga Inspektori i Përgjithshëm, duke i kontrolluar fizikisht, matur, peshuar, numëruar etj, sipas kushteve teknike përkatëse;
- b) ruan, sistemon dhe mirëmban vlerat materiale në magazinë sipas kartelës së personalizuar, si dhe duke i ruajtur ato në kushte optimale;
- c) për çdo artikull, hap kartelë të veçantë ku në të pasqyrohet emërtimi, sasia dhe çmimi, të cilat janë të ndara sipas grupeve të materialeve;
- d) çdo vlerë materiale që hyn ose del nga magazina duhet të jetë e shoqëruar me dokument;
- e) pasi sigurohet se sasia dhe cilësia e materialit përputhet me atë që është shënuar në dokumentin shoqërues, përpilon dokumentin fletë-hyrje;
- f) kur rezultojnë diferenca (tepër ose mangët) mban proces-verbal në prani të shoqëruesit të materialit dhe komisionit të miratuar;
- g) kopjes së fletë-hyrjes që i dërgohet llogarisë, i bashkëngjitet fletë-dalja e furnitorit, si dhe procesverbali në rastet kur vërtetohen diferenca;

- h) për të gjitha materialet që dalin nga magazina të shoqëruara me fletë-dalje, kopjes së fletë-daljes që i dërgohet llogarisë i bashkëngjitet urdhër-dorëzimi (ose fletë-kërkesë) që lëshohet nga persona të autorizuar nga titullari institucionit;
- i) bën rakordim me sektorin e financës të vlerave materiale të magazinës, si edhe hyrjet e daljet në çdo muaj;
- j) për inventarizimin e materialeve dhe mjeteve kryesore në përdorim, magazinieri për çdo punonjës hap kartelë personale në ngarkim të materialeve që tërheq nga magazina;

5. Recepzionisti/Punonjësi i Informacionit kujdeset për mirëmbajtjen e hollit të ILDKPKI dhe ka këto detyra kryesore:

- a) të evidentojë dhe të regjistrojë hyrjet dhe daljet e punonjësve të Inspektoratit të Lartë, duke u kërkuar të përdorin kartën hyrëse sipas së cilës pajisja-grup i regjistrimit evidenton saktësinë e lëvizjeve të kryera;
- b) të evidentojë dhe të regjistrojë hyrjet dhe daljet për cilindri person që kërkohet në këtë institucion, ose që vjen për probleme të ndryshme pune, t'u japë sqarime personave të interesuar që paraqiten në Institucion dhe t'i drejtojë ata në zyrat përkatëse pasi të ketë lajmëruar punonjësit përgjegjës për ardhjen e subjektit. Vetëm pas miratimit të punonjësit përgjegjës, punonjësi i informacionit ka të drejtë të lejojë subjektin të realizojë qëllimin për të cilin ndodhet në institucion;
- c) punonjësi i informacionit nuk duhet të lejojë në asnjë rast persona të paautorizuar të hyjnë në godinën e institucionit;
- d) aktivizon sistemin e alarmit pasi punonjësit e institucionit janë larguar nga godina;
- e) në bashkëpunim me Sekretarin e Inspektorit të Përgjithshëm, koordinon mundësinë e pritjes të personave që kërkojnë për arsyen pune të komunikojnë me Inspektorin e Përgjithshëm, duke u përpjekur të mos krijojë vonesë ose keqkuptime të panevojshme;
- f) Punonjësi i informacionit mbikqyr dhe tërheq vëmendjen që rojet private të institucionit të përbushin detyrën në mënyrën sa më të rregullt të mundshme;
- g) përgjigjet për zbatimin e masave kundër zjarrit. Kontrollon nëse janë në gjendje pune pajisjet kundër zjarrit;
- h) para se të largohet nga puna, kontrollon nëse janë mbyllur dyert nga çdo punonjës, janë mbyllur çezmat, dritaret dhe mjetet e ndriçimit;

6. Shoferi duhet të përbushë me kujdes detyrën e tij në drejtimin e automjetit dhe të mirëmbajtjes së tij (ta mbajë pastër dhe në gatishmëri pune), duke përbushur këto detyra:

- a) të evidentojë nevojat e dukshme dhe të domosdoshme për pajisjet dhe shërbimet që u duhen automjeteve dhe të raportojë për gjithçka tek komisioni i miratuar për mbarëvajtjen e automjeteve të ILDKPKI, si dhe tek Sekretari i Përgjithshëm;
- b) shoferi i Inspektoratit të Lartë, sipas urdhërit të marrë, vihet në dispozicion të çdo shërbimi që duhet të kryejnë punonjësit e sektorëve të ndryshëm të Inspektoratit të Lartë.
- c) për çdo lëvizje ditore dhe mujore, shoferi, duhet të plotësojë urdhër shërbimet, ku të pasqyrohet edhe kilometrazhi që ka konsumuar mjeti përkatës në varësi edhe të

- konsumit të sasisë të karburantit. Dokumentacioni i kërkuar duhet të dorëzohet në Sektorin e Administrimit të Financë-Buxhetit;
- d) shoferi i Inspektoratit të Lartë, ka për detyrim të vërë në dijeni komisionin e miratuar për mbarëvajtjen teknike të mjeteve, si dhe Sekretarin e Përgjithshëm për çdo avari/defekt që pëson automjeti dhe vetëm atëherë, duhet t'a dërgojë mjetin për riparim në palën kontraktore që ka fituar të drejtën për këtë shërbim;
  - e) shoferi i Inspektoratit të Lartë duhet të mbajë pastër dhe të bëjë kujdes për automjetet, duhet t'i mirëmbajë ato dhe t'i pastrojë për të qenë në gatishmëri në çdo kohë;
  - f) duhet të njoftojë menjëherë institucionin nëse i është vendosur gjobë për rast shkelje të rregullave të qarkullimit rrugor;
  - g) në rastet e aksidenteve që mund të pësojnë automjetet e institucionit, brenda 24 orëve duhet të njoftohet me gojë dhe me shkrim shoqëria e sigurimit dhe i dërgohet dokumentacioni i nevojshëm;
7. Pastrues/Punonjësi i pastrimit ka për detyrë të pastrojë dhe të mirëmbajë gjatë orarit zyrtar të gjithë ambientet e brendshme dhe të jashtme të Inspektoratit të Lartë, ambientet e përbashkëta si tualetet në çdo kat, korridoret, vend pushimin në tarracë, hollin e informacionit, lulet që ndodhen në ambientet e përbashkëta, sallën e mbledhjeve, bibliotekën etj. Zyrat e punonjësve duhet të pastrohen gjatë orarit zyrtar dhe në prani të tyre, me qëllimin e mirë që gjithçka e domosdoshme të pastrohet me kujdes.

### **KREU III AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI**

#### **Neni 24**

##### **Aktet administrative**

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të ILDKPKI të cilat përdoren për përbushjen e funksioneve të saj janë:
  - a) “Urdhëri”, është akti nënligjor i Inspektorit të Përgjithshëm, me karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhëri del në bazë dhe për zbatim të ligjit, ose Vendimit të Këshillit të Ministrave.
  - b) “Udhëzimi”, është akt nënligjor i Inspektorit të Përgjithshëm me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi.
2. Aktet administrative duhet të përbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:
  - a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
  - b) Palët të cilat u drejtohen;
  - c) Parashtrimin e fakteve;
  - d) Bazën ligjore ku mbështetet;
  - e) Datën e hyrjes në fuqi;
  - f) Nënshkrimin e titularit.

- Modeli i një urdhëri/udhëzimi të Inspektorit të Përgjithshëm, modeli i një shkresë, modeli i një memo, modeli i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të ILDKPKI, përcaktohet nga Inspektori i Përgjithshëm.

### Neni 25

#### Hartimi dhe qarkullimi i dokumenteve ose akteve administrative të krijuara në ILDKPKI

Dokumentet ose aktet administrative, përpala se të dërgohen për nënshkrim tek autoriteti administrativ nënshkrues duhet të ndjekin këtë procedurë:

- Strukturat në përbërje të ILDKPKI në bazë të detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, në akte të tjera ligjore e nënligjore, si dhe detyrave të ngarkuara nga eprorët, propozojnë dokumente/akte administrative, të tilla si: projektligje, projektvendime, projekturdhra, projektudhëzime, apo dokumenta të tjerë, duke e shoqëruar atë me një memo shpjeguese. Në çdo rast, kur praktika shoqërohet me një memo bashkëlidhur, në të cilën duhet të përmblidhen faktet shpjeguese apo svaruese të dokumentit/aktit administrativ, objekti, qëllimi i aktit, efektet financiare nëse ka, si dhe zgjidhjet konkrete të çështjes. Ky propozim pasi hartohet nënshkruhet nga nëpunësi dhe eprori i tij direkt.
- Në çdo rast, dokumentet ose projekt-aktet administrative, përvèç atyre me karakter individual, i dërgohen për mendim Drejtorisë Juridike, e cila shprehet për ligjshmërinë e formës dhe përbajtjes së tyre dhe sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt-akt, duke sugjeruar riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.
- Pas komunikimit në nivel horizontal dhe nënshkrimit nga Drejtori Juridik të akteve me karakter normativ (jo individual), praktika përcillet për firmë tek Inspektori i Përgjithshëm.
- Pas nënshkrimit ose prononcimit të Inspektorit të Përgjithshëm, akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave, të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij. Çdo akt administrativ me karakter normativ, pas nënshkrimit nga titullari, i dërgohet një kopje për dijeni Drejtorit të Kabinetit dhe Drejtorisë Juridike, si dhe publikohet në faqen zyrtare në internet të ILDKPKI.
- Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Inspektori i Përgjithshëm, materiali hartohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 1, të këtij nenit, duke u bazuar në afate kohore të përcaktuara nga Inspektori i Përgjithshëm, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
- Për trajtimin e çështjeve të veçanta që autorizohen nga Inspektori i Përgjithshëm të drejtën për të hartuar projektakte administrative e ka edhe Kabineti i Inspektorit. Këto projektakte ndjekin rrugën e konsultimit vertikal me drejtoritë, apo strukturat përkatëse për marrjen e mendimit, në përputhje me misionin apo fushën e tyre të veprimtarisë.
- Në çdo dokument, akt administrativ, shkresë apo memo që hartohet nga strukturat e ILDKPKI para dërgimit për firmë tek titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës që kanë bashkëpunuar, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë, e cila depozitohet me siglën përkatëse në Sektorin e Protokoll-Arkivit.

8. Dokumentat e përpiluar, përveç rasteve kur janë sekret, mund të kalohen dorazi nga njëra drejtori në tjetrën.
9. Lejohet dërgimi i dokumenteve me anë të postës elektronike (e-mail) ose me anën e fakseve, kur ato kanë të bëjnë me dërgim të dhënash të paklasifikuara.
10. Mbës nënshkrimit nga titullari, dokumentat apo aktet administrative regjistrohen nga Sektori i protokoll-arkivit me numër protokolli dhe datën respektive, fotokopjohen në aq kopje sa janë adresat tek të cilat drejtoshet dokumenti original. Një kopje të dokumentit apo aktit administrativ orginal mbahet në Sektorin e Protokoll-Arkivit, ndërsa kopja tjetër i dorëzohet strukturës hartuese.
11. Dokumentet apo aktet administrative vuloset me vulën zyrtare të institucionit, e cila vihet në krah të majtë të firmës, pa e prekur atë dhe duhet të jetë qartësisht e lexueshme.
12. Dokumentet apo aktet administrative futen në zarf të veçantë, mbi të cilin shkruhet numri i protokollit, adresa e saktë ku dërgohet dhe vendoset vula e sekretarisë. Në raste të nisjes së akteve me shënimin “sekret”, zarfë dylloset sipër në disa vende dhe mbi të vendoset vula përkatëse.

### Neni 26

#### Dokumentet ose aktet administrative që vijnë në adresë të ILDKPKI dhe qarkullimi i tyre

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i Protokoll-Arkivit dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurive, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen Inspektorit të Përgjithshëm menjëherë dhe në bazë të shënimit “për veprim”, shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës. Zarfet që i adresohen Inspektorit të Përgjithshëm “me shënimet personale”, apo “sekret” i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.
2. Dokumentet e ardhura në formë elektronike apo shkresore dhe që kërkojnë informacione për çështje të ndryshme, si: raportime mbi çështje të caktuara, të dhëna të ndryshme, ftesa për pjesëmarrje në seminare apo aktivitete të ndryshme, e të tjera të kësaj natyre, duhet të trajtohen dhe t'u kthehet përgjigje, duke marrë paraprakisht miratimin e Inspektorit të Përgjithshëm ose Sekretarit të Përgjithshëm dhe më pas këta të fundit vihen në dijeni për dokumentin përfundimtar.
3. Në çdo dokument, akt administrativ, shkresë apo memo që vjen në adresë të ILDKPKI, para firmosjes nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës sipas fushave, që kanë bashkëpunuar për dhëni e përgjigjes, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë me siglën përkatëse, e cila depozitohet në Sektorin e Protokoll-Arkivit, ndërsa kopja tjetër pa sigël i dërgohet institucionit që ka iniciuar praktikën dhe për të cilin kërkon përgjigjen e ILDKPKI.

4. Personi/at që kanë përpiluar një dokument, mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e tij. Titullari (drejtori, përgjegjësi i sektorit) që e firmos atë, krahas përgjegjësisë për përmbajtjen e dokumentit që miraton apo siglon, mban gjithashtu përgjegjësi edhe për punën e kryer nga vartësit e tij. Përgjegjësia për hartimin e praktikave në çdo rast është në përputhje me detyrat respektive të strukturave, që përfshihen në përgatitjen e akteve.
5. Deklaratat e interesave private të sjella dorazi nga subjektet në Sektorin e Protokoll Arkivës dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurisë nuk pranohen. Ato duhet të dërgohen vetëm nëpërmjet shërbimit postar.
6. Deklaratat e interesave private apo shkresat e sjella dorazi nga Autoriteti Përgjegjës pranohen vetëm në rastin kur konfirmohet marrja e tyre në librin e postës të institucionit përkatës.
7. Marrja në dorëzim nga posta ose korrieri vërtetohet me nënshkrim në librin e prurësit përveç kur deklaron se nuk është e nevojshme.
8. Deklaratat që dorëzohen nga Autoriteti Përgjegjës, pranohen nga Zyra e Protokoll-Arkivës (pas kontrollit paraprak) dhe konfirmohet marrja e tyre me vërtetimin përkatës.
9. Deklaratat e interesave private që dorëzohen nga Autoritetet Përgjegjëse në Inspektoratin e Lartë, duhet të jenë të shoqëruara nga një shkresë përcjellëse. Shkresa përcjellëse duhet të përmbajë emrat e subjekteve që kanë deklaruar pasurinë dhe deklaratat bashkëlidhur në zarf. Kjo shkresë, së bashku me deklaratat e mbyllura në zarf, depozitohet në sektorin e Protokoll-Arkivës dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurisë. Ky dokumentacion i dorëzohet Inspektorit të Përgjithshëm, i cili lejon organizimin e procesit të punës, sipas Metodikës për përpunimin, kontrollin, verifikimin dhe procedurën e hetimit administrativ të tyre.

### Neni 27

#### Afatet

1. Dokumentet ose aktet administrative qarkullojnë dhe shqyrtohen nga strukturat përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave dhe në përputhje me ligjin për të drejtën e informimit.
2. Në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse duhet të informojnë me shkrim autoritetin që ka deleguar detyrën, duke dhënë arsyet e vonësës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat tjetër të mundshëm për realizimin e detyrës.

**Neni 28**  
**Elementët e dokumenteve**

1. Dokumentet në formën e urdhraive, udhëzimeve, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta, kur ato jepen verbalisht, duhet të evidentohen sipas formave të parashikuara në legjislacioni në fuqi.
2. Dokumentet që dalin nga ILDKPKI adresuar institucioneve të tjera duhet të kenë në krye stemën e Republikës së Shqipërisë, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave” dhe poshtë saj “Inspektori i Përgjithshëm” ose “Sekretari i Përgjithshëm. Numri i protokollit, data dhe vula vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në Zyrën e Protokoll-Arkivit siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë.
3. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me një shkresë përcjellëse.
4. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e ILDKPKI, duhet të janë sipas parametrave të kërkuar nga rregullorja për njësimin e punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë e miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.
5. Kur shkresa ka të bëjë me një informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, në faqen e parë në krye të saj, në anën e djathtë shkruhet: shkalla e sekretit, afati i ruajtjes dhe numri i kopjeve. Në rreshtin tjetër, në anën e majtë shënohet numri i protokollit, dhe në anën e djathtë, vendndodhja dhe data. Gjithashtu, nëpërmjet opsjonit në kompjuter: View: Header and Footer, në krye të çdo faqe (header) përjashtuar faqen e parë, vendoset shënim “I klasifikuar”, dhe në fund të çdo faqe (footer) shkruhet “I klasifikuar”.
6. Në mungesë të Inspektorit të Përgjithshëm, aktet zyrtare firmosën nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “Në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosën në mungesë të Inspektorit të Përgjithshëm, atributë kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm Inspektorit të Përgjithshëm.

**Neni 29**  
**Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në  
Sektorin e Protokoll- Arkiv**

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Protokollit -Arkiv, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimësh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.

- Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të ILDKPKI dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

## **KREU IV** **DISPOZITA TË NDRYSHME**

### **Neni 30**

#### **Rregulla të hyrjes në institucion**

- Hyrja dhe dalja në ILDKPKI bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet e Inspektorit të Përgjithshëm.
- Hyrja në ILDKPKI bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në ILDKPKI duhet të janë nën vëzhgimin e kamerave dhe të rojeve të sigurisë së institucionit.
- Me fletë-hyrje të përhershme (elektronike) pajiset i gjithë personeli i ILDKPKI.
- Persona të cilët kanë takime pune në ILDKPKI hyjnë në institucion përkundrejt një dokumenti të vlefshëm identifikimi, i cili i kthehet kur personi del nga institacioni.
- Personat që hyjnë në ILDKPKI dhe nuk janë pjesë e personelit, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një nëpunës i institucionit.

### **Neni 31**

#### **Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës**

- Orari i punës në ILDKPKI është nga e Hëna në të Premte nga ora 08.00 deri në orën 16.00. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të institucionit.
- Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi civil dhe nëpunësit e tjerë të ILDKPKI mund të largohen për arsy pune, shëndetësore ose arsy pë tjetra personale të justifikueshme. Në këtë rast nëpunësi duhet të njoftojë eprorin direkt, si dhe të marrë leje apo aprovimin e tij për çdo dalje nga institacioni i ILDKPKI.
- Në rast të pamundësisë së paraqitjes fizike, çdo nëpunës është i detyruar të njoftojë eprorin direkt.
- Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë, përveç Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorit të Kabinetit dhe Këshilltarit, të cilët në këtë rast njoftojnë pranë Inspektorit të Përgjithshëm.
- Sekretari i Përgjithshëm kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve/nëpunësve civil në orarin zyrtar të punës. Për të gjithë këtë proces Sekretari i Përgjithshëm raporton pranë Inspektorit të Përgjithshëm në përputhje me udhëzimet e tij.

**Neni 32**  
**Etika për punonjësit e ILDKPKI**

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i ILDKPKI duhet të respektojë parimet e etikës si më poshtë:
  - a) të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - b) të veprojë në mënyrë të pavarur e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoritetet e administratës publike;
  - c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
  - d) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
  - e) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
  - f) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shhangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
  - g) të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
  - h) të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji për të drejtën e informimit. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë: nëpunësit e ILDKPKI pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.
2. Nëpunësi ILDKPKI është i detyruar t'u përbahet normave dhe parimeve të etikës si gjatë, ose jashtë orarit të punës.
3. Veshja e nëpunësve duhet të jetë e përshtatshme. Të gjithë nëpunësit e ILDKPKI duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.
4. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
5. Në takime pune, mbledhje me titullarin, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular nuk duhet të merret me vete.
6. Të gjithë nëpunësit që disponojnë numër celulari, me kuotë fiksë të caktuar nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë të hapur këtë numër gjatë 24 orëve.
7. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
8. Pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në vendet e caktuara, të lejuara në përputhje me udhërin e Inspektorit të Përgjithshëm.

9. Rregulla të detajuara mbi etikën përcaktohen në Kodin e Etikës të ILDKPKI miratuar me urdhër të Inspektorit të Përgjithshëm.

### Neni 33

#### Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në ILDKPKI menaxhohen nga Sektori i Administrimit të IT.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e ILDKPKI, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo web-it është i kufizuar, duke garantuar përparsinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
5. Posta elektronike zyrtare, me karakter normal apo konfidencial, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë ILDKPKI ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur me etikë dhe profesionalizëm.
6. Sektori i Administrimit të IT-së, mbikqyr të gjithë pajisjet personale të kontraktuesve që lidhen me rrjetin e ILDKPKI, të cilat nuk janë në administrim të punonjësve të njësisë.
7. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga ILDKPKI, në përfundim të përbushjes së detyrës i kthehet ILDKPKI dhe mbetet pronë e saj.
8. Inspektimi, marrja mbrapsht, inventari apo mbajtja e llogarive të pajisjeve mund të bëhet nga Sektori i Administrimit të IT-së.
9. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëmbahen nga Sektori i Administrimit të IT-së.
10. Përmirësimet në “software”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjera të ekzekutueshëm, për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti me miratim paraprak nga Sektori i Administrimit të IT-së, si strukturë përgjegjëse për administrimin e këtij procesi. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
11. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerrën gjatë përdorimit të atij kodit.

### **Neni 34**

#### **Posta Elektronike Zyrtare**

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Sektori i Administrimit të IT-së, monitoron në mënyrë të vazhdueshme postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. E drejta e privatësisë në krijimin, dërgimin apo marjen e një e-mail-i, në sistemin kompjuterik të ILDKPKI, është e kufizuar.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsyet e vlefshme pune.
5. Gjithë teknologjitë që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen duhet të miratohen nga Sektori i Administrimit të IT-së para se të vihen në punë në këtë rrjet.

### **Neni 35**

#### **Ambienti dhe masat mbrojtëse**

1. Zyrat pajisen e mirëmbahen me kriterin funksional, për të realizuar secili punonjës e sektor pune veprimitari institucionale normale, si dhe duke iu përshtatur natyrës së veçantë të pranimit e administrimit të dokumenteve zyrtare si "Deklaratë e interesave private", të verifikimit e hetimit administrativ, si dhe ruajtjes të dhënave e kontrollit të tyre.
2. Në zyra duhet të vendosen simbolet shtetërore në bazë të legjisacionit në fuqi dhe, në rast ceremonie me delegacione të huaja, duhet të vendosen flamujt e vendeve përkatëse.
3. Temperatura e zyrës rregullohet me mjete të miratuara dhe ndalohen mjete shtesë që përdorin energjinë shtetërore.
4. Mbahen në gjendje pune pajisjet për mbrojtjen nga zjarri.
5. Ambientet e jashtme të godinës së institucionit vëzhgohen dhe monitorohen 24 orë nga Sistemi i Kamerave Dixhitale, duke rritur sigurinë nga ndikimi i faktorëve negativë të jashtëm.
6. Ambientet e brendshme të institucionit vëzhgohen dhe monitorohen nëpërmjet Sistemit të Kamerave Dixhitale, duke rritur sigurinë dhe duke ruajtur pronën publike nga dëmtime të qëllimshme/aksidentale materiale apo fizike.
7. Sistemi i sensorëve dhe i alarmit rrit sigurinë e institucionit nga dëmtime të jashtme apo të brendshme, veçanërisht për Zyrën e Serverit dhe për Arkivën.

8. Çdo punonjës duhet të kujdeset për respektimin e rregullave të mbrojtjes së jetës dhe shëndetit në institucion.
9. Çdo punonjës duhet të mos largohet nga vendi i punës pa u siguar më parë për grumbullimin e të gjithë dokumentacionit në një vend të sigurt dhe pa u siguar ambientet e punës. Me mbarimin e punës punonjësit duhet të fikin kompjuterat, bateritë, mjetet ngrohëse dhe çdo pajisje tjetër elektronike, si dhe dritat.
10. Çdo punonjës duhet të mbajë në mënyrë të dukshme kartën e identifikimit, veçanërisht në takimet me persona të jashtëm dhe aktivitetet institucionale.
11. Çdo punonjës duhet të respektojë sistemin hyrje-dalje dhe blokimit me karta, duke përdorur kartën hyrëse/dalëse sa herë që hyn dhe del nga institucioni.

**Neni 36**  
**Zbatimi i rregullores së brendshme**

1. Nëpunësit e ILDKPKI janë të detyruar të zbatojë me përpikmëri dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga nëpunësit përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore.

**Neni 37**  
**Parashikime të fundit**

1. Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të ILDKPKI dhe që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.