

V E N D I M
Nr. 47, datë 20.6.2002

**PËR MIRATIMIN E “RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
KOMISIONIT TË SHËRBIMIT CIVIL”**

Në mbështetje të nenit 5 pika 12 të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil” dhe të nenit 88 të Rregullores së Kuvendit, me propozimin e Komisionit të Shërbimit Civil,

K U V E N D I

I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË
V E N D O S I:

I. Miratohet “Rregullorja për organizimin dhe funksionimin e Komisionit të Shërbimit Civil” sipas tekstit bashkëlidhur këtij vendimi.

II. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

K R Y E T A R I
Servet Pëllumbi

RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT TË SHËRBIMIT CIVIL

K R E U I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Kjo Rregullore përcakton rregullat e organizimit dhe funksionimit të Komisionit të Shërbimit Civil, kompetencat e tij dhe të Sekretariatit Teknik, drejtimit kryesore të punës së Komisionit të Shërbimit Civil dhe marrëdhëniet midis tij, Kryetarit dhe Sekretariatit Teknik.

Neni 2
Baza juridike për funksionimin dhe veprimtarinë e Komisionit

Komisioni i Shërbimit Civil funksionon dhe ushtron veprimtarinë e tij në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara nga shteti shqiptar, me ligjin nr.8485, datë 12.5.1999 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, me ligjin nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”, me aktet e tjera ligjore e nënligjore, si dhe me këtë Rregullore.

Neni 3
Parimet e veprimtarisë

Veprimtaria e Komisionit të Shërbimit Civil është e ndërtuar dhe zhvillohet në bazë të parimeve të pavarësisë, integritetit, paanësisë politike, profesionalizmit, transparencës dhe ligjshmërisë për garantimin e mbrojtjes së të drejtave të nëpunësit civil dhe zbatimit prej tyre të detyrimeve si të tilla, me qëllim që të krijohet një shërbim civil i qëndrueshëm, profesionist dhe veprues.

KREU II
DREJTIMI DHE KOMPETENCAT E KOMISIONIT TË SHËRBIMIT CIVIL

Neni 4

Kompetencat e Komisionit të Shërbimit Civil

Komisioni i Shërbimit Civil ushtron kompetencat e tij në përputhje me ligjin nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”, neni 8 i tij.

Neni 5

Detyrimi i institucioneve

Të gjitha institucionet që hyjnë në fushën e veprimit të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”, janë të detyruara të vënë në dispozicion të Komisionit të Shërbimit Civil dokumentacionin e nevojshëm për sqarimin e çështjes, objekt i punës së Komisionit.

Neni 6

Zgjedhja e Kryetarit dhe e Zëvendëskryetarit

1. Komisioni i Shërbimit Civil, me votim të fshehtë, zgjedh Kryetarin dhe Zëvendëskryetarin prej anëtarëve të tij.

2. Kryetar ose Zëvendëskryetar zgjidhet respektivisht anëtari i Komisionit të Shërbimit Civil që ka fituar shumicën e votave të të gjithë anëtarëve.

3. Kryetari i Komisionit të Shërbimit Civil zëvendësohet në rastet e parashikuara nga pika 5 e nenit 5 të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”. Zëvendësimi i Kryetarit bëhet sipas së njëjtës procedurë, brenda 10 ditëve nga krijimi i vendit vakant. Në periudhën ndërmjetëse detyrat e Kryetarit kryhen nga Zëvendëskryetari i Komisionit. Gjithashtu, Zëvendëskryetari kryen detyrën e Kryetarit, në mungesë të këtij të fundit ose kur ngarkohet me porosi të tij.

4. Mbledhjen e Komisionit të Shërbimit Civil për zgjedhjen e Kryetarit të parë e thërret Kryetari i Kuvendit të Republikës së Shqipërisë.

Neni 7

Të drejtat dhe detyrat e Kryetarit

Kryetari i Komisionit të Shërbimit Civil, përveç detyrave të parashikuara në pikën 4 të nenit 5 të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”, kryen edhe këto detyra:

- a) përcakton rendin e ditës, thërret mbledhjen e Komisionit dhe drejton diskutimet e tij;
- b) përfaqëson dhe shpreh qëndrimin e Komisionit të Shërbimit Civil në marrëdhënie me të tretët dhe për çdo rast informon Komisionin;
- c) planifikon dhe realizon mbledhjet për analizat periodike ose tematike, programet e punës së Komisionit të Shërbimit Civil; cakton dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme realizimin e detyrave të ngarkuara prej tij ose nga mbledhja e Komisionit të Shërbimit Civil;
- ç) kontrollon publikimin dhe njoftimin e vendimeve.

Neni 8

Të drejtat dhe detyrat e anëtarëve të Komisionit të Shërbimit Civil

1. Anëtarët e Komisionit të Shërbimit Civil marrin pjesë rregullisht në mbledhjet e Komisionit, si dhe kryejnë detyra të veçanta të ngarkuara nga Komisioni.

2. Anëtari i Komisionit të Shërbimit Civil mund të mungojë në detyrë për shkaqe të përligjura, por në çdo rast duke respektuar afatin e parashikuar në shkronjën “d” të pikës 3 të nenit 7 të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”.

3. Anëtari i Komisionit të Shërbimit Civil ka të drejtë të informohet në çdo kohë për të gjitha problemet dhe ankesat që janë në kompetencë të Komisionit. Në çdo rast, anëtari i Komisionit të Shërbimit Civil ka të drejtë të ngrejë probleme për t’u trajtuar në mbledhjet e Komisionit, duke

ndjekur procedurën e përcaktuar në këtë Rregullore.

4. Anëtari i Komisionit të Shërbimit Civil në mbledhje shfaq mendimet e tij, bën vlerësime dhe vërejtje, si dhe propozime për mënyrën e zgjidhjes së problemit që diskutohet. Ai ushtron funksionet në mënyrë individuale dhe voton lirisht, sipas bindjes së tij të brendshme.

5. Anëtari i Komisionit të Shërbimit Civil ngarkohet me detyra nga mbledhja e Komisionit dhe është përgjegjës për zbatimin e tyre. Për realizimin e detyrave të ngarkuara ai ndihmohet nga Sekretariati Teknik.

Neni 9

Zëvendësimi i anëtarit të Komisionit të Shërbimit Civil

Kryetari i Komisionit të Shërbimit Civil, 30 ditë para mbarimit të mandatit të anëtarit të Komisionit, njofton Kuvendin për të nisur procedurat e zëvendësimit të këtij anëtar, sipas nenit 5 të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”. Anëtari i Komisionit të Shërbimit Civil qëndron në detyrë deri në zëvendësimin e tij.

KREU III

FUNKSIONIMI I KOMISIONIT TË SHËRBIMIT CIVIL

Neni 10

Mbledhja e Komisionit të Shërbimit Civil

1. Komisioni i Shërbimit Civil mbledhet jo më pak se dy herë në muaj. Mbledhjet e Komisionit të Shërbimit Civil thirren nga Kryetari dhe në mungesë të tij nga Zëvendëskryetari ose me kërkesë me shkrim të dy anëtarëve të Komisionit të Shërbimit Civil.

2. Kryetari dhe në mungesë të tij Zëvendëskryetari vendos për datën, vendin dhe kohën e mbledhjes së radhës. Çdo ndryshim për datën, vendin dhe kohën e vendosur për mbledhjen e radhës, i njoftohet me shkrim çdo anëtar të Komisionit të Shërbimit Civil, me qëllim që ai të njihet me këto ndryshime.

3. Mbledhjet e Komisionit të Shërbimit Civil janë të hapura për shqyrtimin e ankesave; Komisioni është i detyruar të njoftojë dhe të dëgjojë palët e interesuara; ndërsa diskutimet dhe marrja e vendimit bëhen pa pjesëmarrjen e palëve.

Sekretar caktohet një nga nëpunësit e Sekretariatit Teknik.

4. Komisioni i Shërbimit Civil merr vendime vetëm për çështjet që janë përcaktuar në rendin e ditës së mbledhjes. Përjashtim është rasti i parashikuar nga pika 3 e nenit 11 të kësaj Rregulloreje, për të cilin Komisioni i Shërbimit Civil shprehet me vendim.

5. Komisioni i Shërbimit Civil, për çdo problem të rendit të ditës, merr vendim të veçantë.

Neni 11

Rendi i ditës

1. Mbledhja e Komisionit të Shërbimit Civil zhvillohet në bazë të një rendi dite të përcaktuar.

2. Kryetari i Komisionit të Shërbimit Civil, e në mungesë të tij Zëvendëskryetari, vendos për rendin e ditës për çdo mbledhje. Rendi i ditës duhet të përfshijë ato çështje, të cilat i janë propozuar drejtuesit nga anëtarët e Komisionit, si dhe çështje të tjera që ai çmon e që janë në kompetencë të Komisionit të Shërbimit Civil.

3. Kërkesa për të futur një çështje në rendin e ditës duhet të bëhet me shkrim, të paktën 5 ditë para fillimit të mbledhjes. Për raste të veçanta, kur natyra e problemit është urgjente, ky afat mund të jetë edhe më i shkurtër.

4. Rendi i ditës duhet t’u njoftohet me shkrim anëtarëve të Komisionit të Shërbimit Civil, të paktën 48 orë para fillimit të mbledhjes.

Neni 12

Kuorumi

Mbledhja e Komisionit të Shërbimit Civil është e vlefshme kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të tij. Kur në hapjen e mbledhjes nuk janë të pranishëm shumica e anëtarëve të tij, drejtuesi e ndërpret atë dhe vendos thirrjen e mbledhjes në një ditë tjetër, të paktën 24 orë më pas. Edhe në këtë rast mbledhja është e vlefshme nëse janë të pranishëm tre anëtarë të Komisionit të Shërbimit Civil.

Neni 13

Votimi

1. Vendimet e Komisionit të Shërbimit Civil merren me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të tij.
2. Kur në mbledhje marrin pjesë tre anëtarë të Komisionit të Shërbimit Civil, vendimi merret vetëm në rastin kur për të votohet unanimisht pro ose kundër.
3. Anëtarët e Komisionit të Shërbimit Civil, të pranishëm në mbledhje, nuk mund të abstenojnë në votim.
4. Anëtarët e Komisionit të Shërbimit Civil, që kanë pengesë ligjore, nuk duhet të jenë të pranishëm gjatë shqyrtimit, diskutimit dhe votimit të çështjes.
5. Vendimet në mbledhjet e Komisionit të Shërbimit Civil merren me votim të hapur. Me votim të fshehtë merren vendime që përmbajnë vlerësime për sjelljen ose cilësitë e një individi, ose të një nëpunësi të Komisionit të Shërbimit Civil.

Neni 14

Barazia e votave

Votat e anëtarëve të Komisionit të Shërbimit Civil janë të barabarta.

Neni 15

Procesverbali i mbledhjes

1. Në çdo mbledhje të Komisionit të Shërbimit Civil mbahet një procesverbal, ku pasqyrohen data, vendi, rendi i ditës, anëtarët pjesëmarrës në mbledhje, drejtuesi i saj, çështjet që janë diskutuar, forma dhe rezultati i votimeve, si dhe vendimet e marra.
2. Procesverbali mbahet nga sekretari dhe duhet t'u paraqitet për miratim gjithë anëtarëve të pranishëm në mbledhje në fund të saj ose në fillim të mbledhjes pasardhëse.
3. Pas kësaj, procesverbali zbardhet e nënshkruhet nga drejtuesi i mbledhjes dhe nga sekretari.

Neni 16

Vendimet e Komisionit

1. Vendimet e Komisionit të Shërbimit Civil janë të vlefshme kur për to ka votuar shumica e të gjithë anëtarëve të Komisionit.
2. Anëtarët e Komisionit të Shërbimit Civil që kanë votuar kundër, kanë detyrimin të shprehin të arsyetuar qëndrimin e tyre si mendim të pakicës.
3. Vendimet e Komisionit të Shërbimit Civil zbardhen brenda tre ditëve nga marrja e tyre.
4. Sekretariati Teknik njofton të interesuarit për vendimet e marra nga Komisioni i Shërbimit Civil.
5. Afati dhe mënyra e njoftimit do të kryhen në bazë të neneve 59 e 60 të ligjit nr.8485, datë 12.5.1999 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”.
6. Sekretariati Teknik publikon vendimet e Komisionit të Shërbimit Civil.

KREU IV

SEKRETARIATI TEKNIK I KOMISIONIT TË SHËRBIMIT CIVIL

Neni 17

Struktura dhe detyrat e Sekretariatit Teknik

1. Komisioni i Shërbimit Civil ka Sekretariatin Teknik, si pjesë e strukturës organizative të tij.
2. Struktura dhe vendet e punës të Sekretariatit Teknik, si dhe çdo ndryshim në lidhje me to, vendosen nga Kuvendi i Republikës së Shqipërisë mbi bazën e propozimit të Komisionit të Shërbimit Civil.
3. Sekretariati Teknik kryen detyra të një natyre ndihmëse, detyra të karakterit administrativ, organizativ, verifikues, informativ, këshillimor e teknik, si dhe çdo detyrë me karakter ndihmës në shërbim të Komisionit të Shërbimit Civil.
4. Nëpunësit e Sekretariatit Teknik janë nëpunës civilë.
5. Sekretariati Teknik drejtohet nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 18

Organizimi dhe funksionimi i Sekretariatit Teknik

Organizimi dhe funksionimi i Sekretariatit Teknik të Komisionit të Shërbimit Civil përcaktohen në një rregullore të veçantë, e cila miratohet me vendim të Komisionit.

Neni 19

Sekretari i Përgjithshëm i Komisionit të Shërbimit Civil

1. Sekretari i Përgjithshëm i Komisionit të Shërbimit Civil është nëpunësi civil më i lartë i tij.
2. Sekretari i Përgjithshëm ka këto detyra:
 - a) drejton veprimtarinë e Sekretariatit Teknik dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e punës së tij;
 - b) siguron dhe plotëson kushtet e nevojshme për anëtarët e Komisionit të Shërbimit Civil, për zhvillimin normal të veprimtarisë së tyre kolegjiale dhe individuale;
 - c) kujdeset e përgjigjet për përgatitjen në kohë të materialeve të mbledhjeve të Komisionit të Shërbimit Civil, sipas rendit të ditës të përcaktuar, duke vënë në dispozicion të anëtarëve të Komisionit të Shërbimit Civil materialet për shqyrtim;
 - ç) kujdeset dhe përgjigjet për zbardhjen në kohë të vendimeve, për njoftimin dhe publikimin e tyre;
 - d) drejton punën për përgatitjen e projektbuxhetit dhe përgjigjet për zbatimin e buxhetit të Komisionit të Shërbimit Civil;
 - dh) kryen detyra të tjera të karakterit administrativ, të caktuara nga Komisioni i Shërbimit Civil ose Kryetari i tij dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
3. Sekretari i Përgjithshëm emërohet dhe lirohet nga detyra me vendim të Komisionit të Shërbimit Civil, në përputhje me kërkesat e ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil".

KREU V

DOKUMENTACIONI I KOMISIONIT TË SHËRBIMIT CIVIL

Neni 20

Dokumentet e Komisionit të Shërbimit Civil

Dokumentet kryesore të Komisionit të Shërbimit Civil janë:

- a) protokoll i përgjithshëm i hyrjes dhe daljes së korrespondencës;
- b) libri i shpërndarjes së korrespondencës;
- c) regjistri i ankesave;
- ç) regjistri i vendimeve të Komisionit të Shërbimit Civil;
- d) libri i inventarit të arkivit të Komisionit të Shërbimit Civil;
- dh) dokumente të tjera që burojnë nga aktet ligjore e nënligjore për institucionet shtetërore.

Neni 21
Korrespondenca

1. Korrespondenca që i drejtohet Komisionit të Shërbimit Civil pranohet, regjistrohet dhe i paraqitet Kryetarit të Komisionit të Shërbimit Civil.

2. Dokumentacioni i Komisionit të Shërbimit Civil pranohet, regjistrohet, përpunohet, sistemohet, arkivohet dhe ruhet sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi.

KREU VI
EKSPERTËT DHE KËSHILLTARËT E JASHTËM

Neni 22
Thirrja e ekspertëve dhe e këshilltarëve të jashtëm

1. Për shfrytëzimin e përvojës në zgjidhjen e problemeve me karakter të veçantë që i dalin Komisionit të Shërbimit Civil, si dhe për rritjen e nivelit shkencor të punës së tij, mund të merren specialistë të fushave të ndryshme, me cilësinë e këshilltarëve dhe ekspertëve të jashtëm të përkohshëm.

2. Thirrja e ekspertëve dhe e këshilltarëve të jashtëm, koha e bashkëpunimit dhe pagesa e tyre rregullohen sipas dispozitave në fuqi dhe përcaktohen konkretisht në vendimin e Komisionit të Shërbimit Civil që merret për këtë rast.

KREU VII
BUXHETI, TË ARDHURAT, SHPENZIMET DHE DONACIONET

Neni 23
Buxheti

1. Buxheti i Komisionit të Shërbimit Civil përbën zë të veçantë në Buxhetin e Shtetit.

2. Projektbuxheti i Komisionit të Shërbimit Civil përgatitet nën drejtimin e Sekretarit të Përgjithshëm, sipas ligjit përkatës për Buxhetin e Shtetit dhe i paraqitet Komisionit të Shërbimit Civil për shqyrtim dhe miratim.

3. Projektbuxheti i miratuar nga Komisioni i Shërbimit Civil ose çdo ndryshim i tij i dërgohet Kuvendit të Republikës së Shqipërisë, për të vendosur sipas ligjit.

Neni 24
Administrimi dhe realizimi i buxhetit

1. Komisioni i Shërbimit Civil administron fondet e vëna në dispozicion nga Buxheti i Shtetit dhe nga burime të tjera të ligjshme, në shërbim të tij.

2. Realizimi i tyre bëhet nëpërmjet sektorit të financës të Komisionit të Shërbimit Civil.

Neni 25
Donacionet

1. Komisioni i Shërbimit Civil mund të përfitojë donacione të huaja të ndryshme në bazë të legjislacionit në fuqi, me kusht që të mos cenohen pavarësia dhe autoriteti i tij.

2. Administrimi i këtyre donacioneve do të bëhet sipas marrëveshjes me donatorët dhe legjislacionit shqiptar në fuqi.

Neni 26
Kontrolli financiar

Llogaritë financiare të Komisionit të Shërbimit Civil kontrollohen nga Kontrolli i Lartë i

Shtetit dhe nga kontrolli i brendshëm financiar i institucionit, që kryhet me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm.

KREU VIII
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 27
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë.