

RREGULLORE E BRENDSHME

**“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ZYRËS SË
KOMISIONERIT PËR MBROJTJEN NGA DISKRIMINIMI”**



Komisioneri për Mbrojtjen
nga Diskriminimi

Commissioner for Protection
from Discrimination

TIRANË, 2021

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1 BAZA LIGJORE

1. Kjo rregullore hartohet dhe miratohet në bazë të nenit 119 të Kushtetutës, Ligjit Nr.10 221 datë 04.02.2010 “Për mbrojtjen nga Diskriminimi”, ndryshuar me Ligjin nr.124 datë 15.10.2020, Vendimit të Kuvendit Nr.88, datë 23.07.2018 ”Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin e Kuvendit nr.34, datë 20.05.2010 “Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi” si dhe urdhrat, udhëzimet dhe aktet e tjera nënligjore të miratuara nga Komisioneri.

NENI 2 OBJEKTI I RREGULLORES

1. Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi në mënyrë të hollësishme i rregullave lidhur me:
 - a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të institucionit të Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi.
 - b) Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të Institucionit.
 - c) Disiplinën e brendshme në institucion, si dhe drejtimin e administrimin e përditshëm të veprimtarisë së tij
 - d) Organizimin dhe funksionimin e strukturave të Institucionit.
 - e) Ndarjen dhe realizimin e detyrave ndërmjet punonjësve të niveleve drejtuese dhe atyre ekzekutuese

NENI 3 MISIONI DHE VEPRIMTARIA

1. Institucioni i Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, ka për mision të garantojë mbrojtjen efektive nga diskriminimi, si dhe nga çdo formë sjelljeje që nxit diskriminimin, barazi përpara ligjit dhe mbrojtje të barabartë nga ligji, si dhe barazi të shanseve dhe mundësive për të ushtruar të drejtat, për të gëzuar liritë dhe për të marrë pjesë në jetën publike. Komisioneri mbështet punën e tij në zbatimin e të gjitha mekanizmave ligjorë, kombëtarë dhe ndërkombëtarë, të ratifikuar nga Republika e Shqipërisë për mbrojtjen e të drejtave të njeriut. Institucioni i Komisionerit ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me kërkesat e Rezolutave të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë, strategjisë institucionale.
2. Vizioni i Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi nëpërmjet veprimtarisë së tij është:
 - a) Rritja e ndërgjegjësimit të publikut mbi diskriminimin dhe të drejtën për mundësi të barabarta.
 - b) Promovimi aktiv i ligjit “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi” dhe rolit aktiv të Komisionerit , bazuar në historitë e suksesit.

- c) Intensifikimi i ndjekjes së institucioneve përgjegjëse për të siguruar zbatimin e vendimeve në një standard të lartë, përmes një sistemi të detajuar monitorimi.
- d) Monitorimi dhe zbatimi i ligjit “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi”, legjislacionit kombëtar dhe konventave kundër diskriminimit nga të gjithë institucionet kryesore të Shqipërisë.
- e) Forcimi dhe thellimi i marrëdhënieve aktuale kryesore me organizatat publike qeveritare dhe joqeveritare, Parlamentin, institucione të tjera të pavarura, organet e vetëqeverisjes vendore.
- f) Përmirësimi i rezultateve të çështjeve dhe ndikimi i tyre përmes komunikimit më të mirë me organizatat e shoqërisë civile në mbrojtje të grupeve të ndryshme të cënueshme.
- g) Hapja dhe forcimi i marrëdhënieve të reja me aktorë dhe partnerë të ndryshëm nga institucionet publike dhe private, ndërkombëtare dhe kombëtare, bota akademike, media dhe organizma të ndryshëm shoqërorë.

NENI 4

QËLLIMI

1. Kjo rregullore ka për qëllim të rregullojë funksionimin e Institucionit të Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi në përputhje me pikën.1 të nenit. 39 të ligjit nr. 10 221, datë 04.02.2010 “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi”, ndryshuar me ligjin nr.124, datë 15.10.2020.

NENI 5

PARIMET E PËRGJITHSHME

1. Veprimtaria e Institucionit zhvillohet mbi bazën e parimeve të pavarësisë, paanësisë, profesionalizmit, konfidencialitetit në përmbushjen e qëllimeve të institucionit, në mbrojtje të të drejtave dhe lirive të njeriut, të parashikuara nga Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, aktet ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë dhe legjislacioni shqiptar.
2. Çdo punonjës i Institucionit të Zyrës së Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi, duhet të zbatojë edhe Kodin Etik të institucionit, i cili miratohet me urdhër të veçantë të Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi.

KREU II

ORGANIZIMI E FUNKSIONIMI

NENI 6

STRUKTURA

1. Komisioneri për Mbrojtjen nga Diskriminimi është institucion i pavarur publik i krijuar me anë të ligjit nr. 10 221, datë 04.02.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi” dhe Vendimit nr. 33, datë 22.04.2010, të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë “Për zgjedhjen e Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi”.

2. Struktura e Zyrës së Komisionerit është pasqyruar në Vendimin e Kuvendit nr. 88/2018 *“Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr.34 , datë 20.5.2010 Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi”*.
3. Institucioni i Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi është i organizuar në 5 (pesë) drejtori.

I. KOMISIONERI

II. Kabineti

1. Këshilltar
2. Sekretar

III. Drejtoria e Pritjes së Ankesa

1. Drejtor
2. Specialist
3. Specialist-Shkodër
4. Specialist- Korçë
5. Specialist- Fier

IV. Drejtoria e Hetimit Administrativ

1. Drejtor
2. Inspektorë

V. Drejtoria Juridike

1. Drejtor
2. Specialist

VI. Drejtoria e Monitorimit, Raportimit dhe Komunikimit

1. Drejtor
2. Specialist i Marrëdhënieve me Jashtë
3. Specialist të Monitorimit dhe Raportimit
4. Specialist i Komunikimit me Mediat
5. Specialist i Jetësimit të Projekteve

VII. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtor
2. Specialist i burimeve njerëzore
3. Specialist financë buxhet
4. Specialist IT
5. Specialist i Arkiv-Protokollit
6. Magazinier/punonjës mirëmbajtje
7. Shofer
8. Punonjës pastrimi

3. Të dhënat mbi pozicionin e punës, përshkrimet e punës, detyrat dhe përgjegjësitë e stafit për secilin pozicion pune si dhe kërkesat e posaçme për pozicionin pasqyrohen ë “Formularin e përshkrimit të punës”, format i cili miratohet me vendim të veçantë të Këshillit të Ministrave.
4. Struktura e Zyrës së Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri tjetrin dhe varësinë ose jo të strukturave të mësipërme nga njëra tjetra.
5. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës, vartësit duhet të raportojnë me përgjegjësi detyrat e ngarkuara nga eprori në përputhje me dispozita ligjore në fuqi.

KREU III

FUNKSIONARËT

NENI 7

TITULLARI I INSTITUCIONIT

KOMISIONERI PËR MBROJTJEN NGA DISKRIMINIMI

1. Komisioneri për Mbrojtjen nga Diskriminimi është person juridik publik dhe zgjidhet nga Kuvendi me shumicën e të gjithë anëtarëve të tij, me propozimin e një grupi deputetësh, për një mandat 5 vjeçar, me të drejtë rizgjedhje vetëm një herë.
2. Komisioneri për Mbrojtjen nga Diskriminimi ushtron të gjitha kompetencat e parashikuara nga neni 32 i ligjit nr. 10 221, datë 4.2.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi”, i ndryshuar.
3. Komisioneri drejton veprimtarinë e Institucionit nëpërmjet urdhërave, udhëzimeve, porosive të lëshuara prej tij dhe përfaqëson Institucionin në marrëdhënie me të gjitha organet shtetërore e jo shtetërore si dhe në çështje të rëndësishme ndërkombëtare. Të gjithë punonjësit e këtij Institucioni, janë të detyruar që urdhërat, udhëzimet dhe porositë e dhëna nga Komisioneri për Mbrojtjen nga Diskriminimi në përputhje me Kushtetutën, me ligjet dhe me këtë Rregullore, t’i zbatojnë me përpikmëri.
4. Komisioneri për Mbrojtjen nga Diskriminimi mban përgjegjësi për të gjitha problemet që kanë të bëjnë me fushat e veprimtarisë dhe kompetencat e caktuara këtij Institucioni.
5. Komisioneri, disa prej kompetencave të tij, në raste të mungesës , mund t’ua delegojë personave të autorizuar me shkrim prej tij.

NENI 8

KABINETI NDIHMËS

KËSHILLTAR

1. Mbështet Komisionerin në ushtrimin e kompetencave të tij.
2. Kontribuon nëpërmjet këshillimit, të gjitha strukturat e zyrës së Komisionerit në raport me subjektet e ligjit për mbrojtjen nga diskriminimi.
3. Ndjek dhe zbaton porositë e Komisionerit për persona të tretë, brenda dhe jashtë institucionit, duke evidentuar nevojat dhe përpjesitë për ndërtimin e axhendave dhe politikave të institucionit.

4. Ndhmon Komisionerin dhe strukturat përkatëse të Institucionit në përgatitjen e raportit vjetor përpara Kuvendit dhe raportimet përpara tij sa herë i kërkohet. Gjithashtu, ndihmon Komisionerin në përgatitjen e çështjeve kur kërkohen për tu dëgjuar nga Kuvendi.
5. Koordinon bashkëpunimin me zyrtarë homologë dhe institucione të tjera ndërkombëtare që merren me të drejtat e njeriut për sigurimin e informacionit dhe realizon detyrat që i ngarkohen në këto fusha nga Komisioneri.
6. Me porosi të Komisionerit, përfaqëson institucionin në takime pune, brenda dhe jashtë vendit, si dhe në debate publike apo mediatike për veprimtarinë e institucionit.
7. Ndjek sipas udhëzimit të dhënë nga Komisioneri, marrëdhëniet e institucionit me Kuvendin, Presidencën, Këshillin e Ministrave, institucione të tjera të pavarura, me ministri të caktuar apo edhe me organe të tjera qendrore apo vendore të administratës publike.
8. Bashkëpunon me Drejtorët e Drejtorive sipas strukturës në procesin e shqyrtimit të çështjeve të caktuara, sipas udhëzimit të dhënë nga ana e Komisionerit.
9. Në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë Monitorimit, Raportimit dhe Komunikimit, harton dhe propozon strategjinë e komunikimit të institucionit me publikun dhe me median.
10. Koordinon punën për përcaktimin e temave dhe referimet e mbajtura në seminarët e organizuara brenda dhe jashtë vendit.

NENI 9 SEKRETAR

1. Përgatit axhendën ditore të Komisionerit dhe lehtëson kryerjen e aktiviteteve dhe takimeve sipas kësaj axhende.
2. Regjistron dokumentacionin e marrë nga Komisioneri.
3. Mban lidhjet e kërkuara nga Komisioneri me të gjithë stafin në funksion të realizimit të porosive të dhëna. Gjithashtu, përcjell njoftimet e Komisionerit për mbledhjet me Drejtuesit e Zyrës dhe merr masat për realizimin e tyre.
4. Mban, ruan dhe protokollon korrespondencën e nisur sipas porosive të Komisionerit, dhe atë të marrë e shpërndan në dërgesën përkatëse, pas nënshkrimit të titullarit ose nga i porosituri në mungesë të tij.
5. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtorinë e Monitorimit, Raportimit dhe Komunikimit, shërben në organizimin e pritjeve protokollare në Zyrën e Komisionerit për delegacionet zyrtare shqiptare e të huaja.
Shpërndan sipas destinacionit informacionin e dhënë nga Komisioneri dhe në mungesë të tij të zëvendësit të autorizuar.
6. Mban përgjegjësi për ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave të Zyrës së Komisionerit si gjatë ushtrimit të detyrës ashtu edhe pas mbarimit të saj.
7. Mban protokollin e mbledhjes së Komisionerit dhe në përfundim firmos procesverbalin.
8. Çdo dokument, shkresë e akt që vjen në institucion, pasi regjistrohet në regjistrin e korrespondencës, i jepet me shkrim Titullarit dhe në mungesë të tij, të porositurit.
9. Pritjen dhe sqarimin e personave që kërkojnë takim me Komisionerin.
10. Kryerjen e të gjitha detyrave dhe porosive të dhëna me gojë ose me shkrim nga Komisioneri.

NENI 10
DREJTORIA E PRITJES SË ANKESAVE

1. Asiston dhe informon ankuesin për të adresuar raste diskriminimi.
2. Informon ankuesin pas regjistrimit të ankesës,
3. Kontakton ankuesin për plotësim të dokumentacionit, në rast se nuk është i plotë dhe në përputhje me parashikimet ligjore.
4. Harton dhe administron regjistrin ankesave, duke dokumentuar gjithë të dhënat dhe pretendimet e paraqitura për t'u shqyrtuar nga Zyra e Komisionerit.
5. Promovon veprimtarinë Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi, përmes tri Zyrave Rajonale: Korçë, Shkodër dhe Fier.
6. Organizon aktivitete sensibilizuese dhe ndërgjegjësuere për njohjen dhe zbatimin e ligjit “Për mbrojtjen nga diskriminimi” dhe punën e Zyrës së Komisionerit në këtë drejtim,
7. Mban lidhje të vazhdueshme dhe të qëndrueshme me OSHC kombëtare dhe lokale për një bashkëpunim intensiv në përmbushje të misionit të përbashkët.
8. Mban lidhje të vazhdueshme dhe bashkëpunon me pushtetin vendor, për zbatimin e vendimeve të Komisionerit, në rajonet ku veprojnë Zyrat Rajonale.

NENI 11
DREJTORI

1. Në zbatim të ligjit dhe akteve nënligjore organizon, koordinon dhe mbikëqyr ushtrimin e detyrave të specialistit të kësaj drejtorie dhe të specialistëve të zyrave rajonale të zyrës së Komisionerit.
2. Organizon veprimtarinë e kësaj drejtorie me qëllim bashkëpunimin me institucionet publike dhe private, duke kërkuar sigurimin e të gjithë informacionit të nevojshëm për mbrojtjen nga diskriminimi.
3. Organizon pritjen e ankuesve dhe i ofron atyre gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me pretendimin e tyre.
4. Administron regjistrin për dokumentimin e të gjitha ankesave që i drejtohen Zyrës së Komisionerit.
5. Kujdeset që regjistrimi të përmbajë informacionin e procedurës së ankimimit të ndjekur rast pas rasti, sipas nenit 33 të ligjit “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi”.
6. Gjatë procesit të regjistrimit dhe menaxhimit të informacionit të marrë nga njoftimi garanton zbatimin e detyrimeve ligjore lidhur me mbrojtjen nga diskriminimi.
7. Në rastet e mosplotësimit efektiv të informacionit nga ankesat e marra, orienton punën e specialistit duke marrë masa me qëllim plotësimin e këtij informacioni.
8. Drejton dhe koordinon punën me zyrat rajonale të institucionit të Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi.
9. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të institucionit të Komisionerit, merr masa organizative për zhvillimin e tryezave të rrumbullakëta, ditëve të hapura ndërgjegjësuere në lidhje me njohjen e ligjit për mbrojtjen nga diskriminimi etj.
10. Promovon veprimtarinë e institucionit të Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi në territorin që përfshijnë zyrat rajonale.

11. Mban lidhje të vazhdueshme dhe të qëndrueshme me OSHC kombëtare dhe lokale për një bashkëpunim intensiv në përmbushje të misionit të përbashkët.
12. Bashkërendon punën me drejtoritë e tjera të institucionit të Komisionerit për informimin e ankuesve për të drejtat e tyre si dhe për marrjen e masave sipas kompetencave të ngarkuara në ligj dhe në këtë rregullore, për të drejtën e ankimit dhe rivendosjen e të drejtave të shkelura të ankuesve.
13. Me urdhër dhe/ose porosi të Titullarit të Institucionit merr pjesë dhe jep kontribut në aktivitete zyrtare, grupe pune, seminare, konferenca dhe trajnime.

NENI 12

SPECIALISTI I PRITJES SË ANKESAVE

1. Zbaton planin dhe udhëzimet e eprorit për zhvillimin korrekt dhe në përputhje me dispozitat ligjore të Zyrës së Komisionerit për pritjen e ankesave, ku përfshihen kryesisht organizimi i pritjes së ankuesve, sistemimi i ankesave, dhënia e përgjigjeve të menjëhershme në afatin ligjor etj.
2. Zbaton planin e drejtorisë lidhur me publikimin dhe shpjegimin e të drejtave për mbrojtjen nga diskriminimi dhe publikimin periodikisht të veprimtarive të zhvilluara.
3. Pranon dhe regjistron ankesat që paraqiten pranë Institucionit të Komisionerit dhe ndihmon me këshilla juridike ankuesin në plotësimin e formularit të ankesës. Ata që nuk janë në gjendje të paraqesin një ankesë me shkrim, lejohen ta paraqesin atë me gojë. Në këtë rast, Specialisti mban procesverbal.
4. Kontaktimi i ankuesve për plotësimin e ankesave sipas përcaktimeve ligjore
5. Jep përgjigje të gjitha kërkesave të paraqitura për informacion pranë Zyrës së Komisionerit nëpërmjet komunikimit të drejtpërdrejtë me publikun ose në rrugë elektronike, postare, nëpërmjet telefonit etj.
6. Nëse ankesa e paraqitur nuk hyn në juridiksionin e institucionit, ndihmon me këshilla juridike në mënyrë që të drejtohen në organin kompetent.
7. Nëse ankesa nuk është e plotë ose paraqet paqartësi, jepet mundësia e plotësimit ose e përsëritjes edhe njëherë e saj.
8. Në fund të çdo muaji dorëzon evidencën e ankesave tek eprori, shoqëruar me një relacion shpjegues për problemet që kanë rezultuar.
9. Sipas udhëzimeve të eprorit, merr të gjitha masat e duhura për marrjen nga ana e ankuesit, në mënyrë të saktë, të plotë, të përshtatshme e të shpejtë të informacionit të kërkuar.
10. Me porosi të eprorit merr pjesë në grupe pune studimore ose tematika të ndryshme që i interesojnë kësaj drejtorie dhe Zyrës së Komisionerit.
11. Merr pjesë në seancat dëgjimore publike që zhvillohen nga Komisioneri ku ftohen palët dhe çdo person tjetër i interesuar në çështjet e ngritura për shqyrtim dhe mban procesverbalin e seancës, në rast pamundësie të specialisteve të Drejtorisë Juridike.

NENI 13

SPECIALISTI I PRITJES SË ANKESAVE NË ZYRAT RAJONALE

1. Zhvillon aktivitete për edukim dhe rritje ndërgjegjësimi, atje ku është e mundur, së bashku me përfaqësuesit e Bashkive përkatëse dhe stafin lokal të Avokatit Popullit.
2. Promovon koncepte dhe parime anti-diskriminim, duke zhvilluar leksione të hapura në universitete, sesione trajnimi për grupe të ndryshme,
3. Zbaton planin dhe udhëzimet e eprorit për zhvillimin korrekt dhe në përputhje me dispozitat ligjore të Zyrës së Komisionerit për pritjen e ankesave, ku përfshihen kryesisht organizimi i pritjes së ankuesve, sistemimi i ankesave, dhënia e përgjigjeve të menjëhershme në afatin ligjor etj.
4. Kontakton ankuesit për plotësimin e ankesave sipas përcaktimeve ligjore.
5. Nëse ankesa e paraqitur nuk hyn në juridiksionin e institucionit, ndihmon me këshilla juridike në mënyrë që të drejtohen në organin kompetent.
6. Në fund të çdo muaji dorëzon evidencën e ankesave tek eprori, shoqëruar me një relacion shpjegues për problemet që kanë rezultuar.
7. Organizon tryeza të rrumbullakëta, seminare dhe ditë të hapura ndërgjegjëse, atje ku është e mundur në koordinim me zyrën e Komisionerit.
8. Zhvillon dhe shpërndan materiale informative mbi anti-diskriminimin tek popullata lokale dhe target grupe të ndryshme.
9. Asiston ankuesit për të depozituar një rast diskriminimi.
10. Filtron rastet dhe transferon rastet tek njësia përkatëse e KMD-së për trajtim të mëtejshëm të specializuar.
11. Bashkëpunon me universitetet lokale, zyrat lokale të AP, zyrat rajonale të punës, forcat e policisë, stafin e bashkisë (veçanërisht me stafin e njësive që mbrojnë fëmijët, të mekanizmave referuese për mbrojtjen e viktimave nga trafikimi dhe dhuna familjare) për identifikimin e rasteve të diskriminimit dhe ofrimin e asistencës direkte.
12. Asiston dhe mbështet stafin e KMD-së në kryerjen e vizitave monitoruese.
13. Mbledh informacion dhe të dhëna lokale që lidhen me raportet e ndryshme të KMD-së.

NENI 14

DREJTORIA E HETIMIT ADMINISTRATIV

1. Shqyrtimi i ankesave të marra nga persona, grupe personash ose organizata me interesa legjitime në lidhje me pretendimet për diskriminim të ndaluar me ligj.
2. Kryerja e seancave dëgjimore publike, duke ftuar palët dhe çdo person tjetër që ka interes.
3. Nisja kryesisht e çështjeve bazuar në informacione të besueshme për shkeljen e LMD-së.
4. Pas shqyrtimit të ankesave bazuar në procedurën e parashikuar në LMD, përgatitja draft-vendimeve.
5. Kryerja e hetimeve pas marrjes së informacioneve të besueshme në lidhje me shkeljen e ligjit “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi”.
6. Kryerja e inspektimeve në terren me qëllim kryerjen e hetimeve sa më të plota.
7. Marrja pjesë dhe dhënia e kontributit në grupet e punës, seminare, trajnime.
8. Hartimi i raporteve të ndryshme me kërkesë të Komisionerit.

NENI 15
DREJTORI

1. Organizon punën për hartimin dhe zbatimin e programeve të Hetimit Administrativ.
2. Bazuar në planet e inspektimit organizon hetim administrativ në emër të Komisionerit, ngarkon inspektorët për të verifikuar dhe analizuar faktet e parashtruara në ankesat drejtuar Komisionerit si dhe mund t'i kërkojë ankuesit dhe subjektit kundër të cilit është drejtuar ankesa të paraqesin parashtrime me shkrim brenda 10 diteve nga dita që palët marrin njoftimin.
3. Koordinon punën me Drejtoritë e tjera për përcaktimin e prioriteteve dhe hartimin e programeve të përbashkëta të punës.
4. Harton projekt-urdhërat për të kontrolluar zbatimin e ligjit për mbrojtjen nga diskriminimi sipas parashikimeve në ligj dhe ia paraqet Komisionerit për miratim.
5. Merr pjesë, ose drejton në mungesë të Komisionerit, seancat dëgjimore publike që zhvillohen nga Komisioneri ku ftohen palët dhe çdo person tjetër i interesuar në çështjet e ngritura për shqyrtim.
6. Vlerëson dosjen e përfunduar nga inspektori pas hetimit administrativ dhe nëse shprehet dakord me të, nënshkruan projekt-vendimin dhe ia paraqet Komisionerit.
7. Nëse nuk shprehet dakord me draft vendimin përfundimtar të përgatitur nga inspektori, përgatit mendimet me shkrim mbi arsyet e mos rënies dakord me draft vendimin në tërësi apo në pjesë të veçanta të tij dhe në këtë formë ia përcjell dosjen Komisionerit. Në përfundim, vendos Komisioneri për vlerësimin dhe formën e aktit ligjor.
8. Bazuar në nenin 33, pika 11, nëse subjekti kundër të cilit është paraqitur ankesa nuk e informon Komisionerin mbi masat e marra në zbatim të vendimit të KMD-së ose nuk zbaton vendimin, propozon masë për ndëshkimin me gjobë të subjektit përgjegjës.
9. Në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera, merr pjesë në grupet e punës për përgatitjen e projekt-vendimeve bazuar në nenin.33 pika 10 të ligjit nr.20221, datë 04.02.2010, i ndryshuar.
10. Organizon kontrollin e zbatimit të vendimit të Komisionerit dhe përmbushjes së sanksionit me gjobë. Në rast moszbatimi të tyre, bazuar në nenin 33 pika 15, i propozon Komisionerit që t'u kërkojë autoriteteve kompetente heqjen apo pezullimin e lejes ose autorizimit të subjektit fizik ose juridik për ta ushtruar veprimtarinë e tij.
11. Merr masa për ruajtjen e konfidencialitetit të dokumentacionit që lidhet me informacionin e realizuar gjatë hetim- inspektimit.

NENI 16
INSPEKTORI

1. Përmbush detyrimet ligjore duke zbatuar gjatë veprimtarisë së punës së tij përcaktimet e parashikuara në ligjin “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi” dhe ushtron funksionin e tij me përgjegjshmëri dhe efikasitet.
2. Krijon dosjen përkatëse për hetimin administrativ të çështjeve të ngarkuara, në përbërje të së cilës administrohen urdhrin përkatës të Komisionerit, procesverbalin e mbajtur në prezencë të palëve për kryerjen e hetimit administrativ, provat shkresore, burimin e krijimit të tyre si dhe relacionin shpjegues mbi çmuarjen e tyre me konkluzionet dhe nënshkrimin përkatës. Aktet e administruara

në këtë dosje përgatiten nga drejtoria dhe i referohen standarteve të unifikuara të formave shkresore, të miratuara nga Komisioneri.

3. Zbaton planin e inspektimit të miratuar, lidhur me hetimin administrativ që do të kryhet.
4. Kryen inspektime për shqyrtimin e ankesave të ardhura pranë institucionit dhe kur i kërkohet nga Komisioneri, për problematika të ndryshme kur ka informacion dhe njoftime për shkelje të të drejtave të njeriut.
5. Zbaton planin e kontrollit për përmbushjen e sanksioneve me gjobë të dhëna nga Komisioneri, me përjashtim të rastit kur nevojitet kryerja e veprimeve për ekzekutim nga Drejtoria Juridike.
6. Trajton ankesat e ardhura pranë Institucionit me profesionalizëm dhe brenda afateve kohore të parashikuara në ligj.
7. Mban kontakte me palët për paraqitjen e provave dhe parashtrimeve pas regjistrimit të çështjes.
8. Merr masa për organizimin në kohë të seancave dëgjimore publike, duke ftuar palët dhe çdo person tjetër që ka interes për çështjen.
9. Çdo dosje e trajtuar, brenda afateve ligjore të përcaktuara në ligjin organik dhe Kodin e Procedurave Administrative, i përcillet eprorit.
10. Përgatit informacion dhe raporte periodike për Komisionerin, lidhur me shqyrtimin e ankesave nga Drejtoria Hetimit Administrativ.
11. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune në sektorë të ndryshëm, që hartojnë strategji kombëtare dhe lokale.
12. Marrja pjesë dhe dhënia e kontributit në grupet e punës, seminare, trajnime.

NENI 17

DREJTORIA JURIDIKE

1. Përfaqësimi i Komisionerit në Gjykatë.
2. Dhënia e mendimeve me shkrim dhe opinioneve për çështje që shqyrtohen nga Gjykatat.
3. Përgatitja e rekomandimeve për ndryshimin dhe amendimin e legjislacionit ekzistues për mbrojtjen nga diskriminimi.
4. Ndjekja e procesit të shqyrtimit, miratimit dhe publikimit të akteve nënligjore dhe organizimi i veprimtarive të grupeve të posaçme të punës për përgatitjen e projekt-akteve.
5. Përgatitja e urdhrave, udhëzimeve dhe çdo akti tjetër administrativ të Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi.
6. Përgatitja e mendimeve juridike për të gjitha projektligjet dhe projekt-aktet e dërguara në adresë të Institucionit të Komisionerit si dhe atyre të hartuara nga ky institucion.
7. Pjesëmarrja në grupe të ndryshme pune në sektorë të ndryshëm, që hartojnë strategji kombëtare dhe lokale.
8. Marrja pjesë dhe dhënia e kontributit në grupet e punës, seminare, trajnime.

NENI 18
DREJTORI

1. Koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e punës së specialistëve në përgatitjen me profesionalizëm të mendimeve juridike të kërkuara e dhëna për të gjitha aktet nënligjore dhe ato administrative të hartuara nga institucioni si dhe për të gjitha aktet ligjore e nënligjore të dërguara në adresë të Zyrës së Komisionerit.
2. Koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e punës së specialistëve të drejtorisë në kuadrin e zhvillimit të legjislacionit, veprimtarinë studimore të tyre etj.
3. Harton projekt-urdhërat për të kontrolluar zbatimin e ligjit për mbrojtjen nga diskriminimi sipas parashikimeve në ligj dhe ia paraqet Komisionerit për miratim.
4. Organizon, ndjek dhe menaxhon ndarjen e detyrave midis specialistëve, kryerjen e tyre, masat e marra në kohë për ecurinë e mbarëvajtjes e punës si dhe çdo veprimtari të shpejtë e të nevojshme në interes të punës së drejtorisë dhe Zyrës në përgjithësi.
5. Koordinon dhe mbikëqyr ndjekjen e procedurave nga specialistët e drejtorisë për trajtimin e kërkesave të paraqitura pranë institucionit.
6. Organizon punën për përgatitjen dhe implementimin e kërkesave dhe detyrimeve ligjore që burojnë nga nënshkrimi i Memorandumeve të Mirëkuptimit me autoritetet publike ose private brenda vendit, njësitë homologe apo marrëveshjeve të tjera të ratifikuara nga vendi ynë në fushën e mbrojtjes nga diskriminimi.
7. Kur ngarkohet nga Komisioneri merr pjesë në përfaqësimin e Zyrës së Komisionerit në fushën e mbrojtjes nga diskriminimi në veprimtaritë kombëtare dhe ndërkombëtare.
8. Koordinon punën me Drejtoritë e tjera për përcaktimin e prioritetëve dhe hartimin e programeve të përbashkëta të punës.

NENI 19
SPECIALISTI NË DREJTORINË JURIDIKE

1. Sigurimi i respektimit të kuadrit ligjor dhe cilësisë së hartimit të akteve juridike.
2. Jep këshillim juridik dhe ekspertizë në përpunimin e teksteve normative.
3. Përfaqëson institucionin në grupet e punës të fushës juridike.
4. Përfaqëson institucionin në të gjitha çështjet gjyqësore ku është i përfshirë institucioni.
5. Jep mendim të specializuar lidhur me çështje të ndryshme ligjore të institucionit.
6. Përgatit mendime juridike në fushën e mbrojtjes nga diskriminimi për akte ligjore e nënligjore të ardhura nga institucione të tjera, me qëllim implementimin në to të ligjit për mbrojtjen nga diskriminimi si dhe për të gjitha aktet e prodhuara nga Institucionin e Komisionerit.
7. Përgatit informacione, relacione, dokumenta, raporte dhe monitorime që lidhen me ushtrimin e detyrave të tij.
8. Ndjek procedurën për ekzekutimin e vendimeve me gjobë të përcjella nga Drejtoria Hetimit Administrativ.
9. Merr pjesë në seancat dëgjimore publike që zhvillohen nga Komisioneri ku ftohen palët dhe çdo person tjetër i interesuar në çështjet e ngritura për shqyrtim dhe mban procesverbalin e seancës.

NENI 20

DREJTORIA E MONITORIMIT, RAPORTIMIT DHE KOMUNIKIMIT

1. Bashkëpunimi me organizatat ndërkombëtare, institucionet kombëtare dhe OJF në mbrojtje të të drejtave të njeriut.
2. Kryerja e monitorimit të zbatimit të Konventave të Ratifikuara nga RSH, Strategjive dhe Planet Kombëtare të Veprimit.
3. Hartim projektesh në bashkëpunim me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë.
4. Kryerja e studimeve shkencore, sondazheve dhe anketimeve në fushën e mbrojtjes nga diskriminimi dhe finalizimi me botime dhe publikime.
5. Organizim i veprimtarisë ndërgjegjëse të aktiviteteve të Institucionit të Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi.
6. Komunikim me median për vizibilitetin e KMD-së, si dhe përditësimi i faqes Eëb të institucionit dhe komunikimi i tij në rrjetet sociale.
7. Komunikimi dhe koordinimi ndërinstitutional, në kuadër të funksionit kryesor të KMD-së.
8. Marrja pjesë dhe dhënia e kontributit në grupet e punës, seminare, trajnime.

NENI 21

DREJTORI

1. Drejton punën për përmirësimin e marrëdhënieve me Jashtë të Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi me zyrat homologe, si dhe organizatat ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit në fushën e mbrojtjes së diskriminimit.
2. Nxiti dhe forcon bashkëpunimin me organizatat ndërkombëtare, institucionet kombëtare dhe OJF-të e të drejtave të njeriut.
3. Drejton dhe kontrollon punën kryen e monitorimit në zbatimin e Konventave të Ratifikuara nga RSH, Strategjive dhe Planet Kombëtarë të Veprimit.
4. Përgatit raporte periodike në kohë dhe me efektivitet për Kuvendin e Shqipërisë, si dhe institucionet dhe organizatat kombëtare dhe ndërkombëtare.
5. Menaxhon dhe monitoron zbatimin e projekteve sipas planifikimit, në bashkëpunim me partner kombëtarë dhe ndërkombëtarë.
6. Drejton procesin e përgatitjes së raporteve vjetore të KMD dhe raporteve të veçanta me finalizimin e tyre me botime/publikime.
7. Kryen bashkërendimin dhe koordinimin e brendshëm institutionar për përgatitjen e raportimeve periodike, informacioneve, materialeve të ndryshme në kuadrin e procesit të integritetit të vendit.
8. Përcakton hapat e nevojshme për organizimin e veprimtarive ndërgjegjëse të aktiviteteve të institucionit dhe drejton zbatimin e strategjisë së komunikimit.
9. Përgatit dhe i propozon Komisionerit strategjinë e komunikimit me mediat, si dhe publikimet në mediat sociale për vizibilitetin e KMD.
10. Koordinon organizimin e vizitave të punës, konferencave dhe aktiviteteve ndërkombëtare, brenda dhe jashtë vendit të Komisionerit dhe stafit të institucionit.
11. Bashkërendon punën brenda institucionit në përgatitjen e draft marrëveshjeve dypalëshe dhe nënshkrimin e tyre.

12. Merr pjesë në grupe pune të institucionit, projekte, trajnime të organizuara për rritjen e kualifikimit dhe aftësive profesionale, si dhe raporteve të tjera sipas urdhrave të Komisionerit.
13. Harton projekt-urdhërat për të kontrolluar zbatimin e ligjit për mbrojtjen nga diskriminimi sipas parashikimeve në ligj dhe ia paraqet Komisionerit për miratim.

NENI 22

SPECIALIST I MARRDHËNIEVE ME JASHTË

1. Ndjek dhe raporton me shkrim tek titullari i institucionit, për çështjet kryesore që lidhen me ruajtjen dhe përmirësimin e marrëdhënieve me Jashtë të Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi me zyrat homologe, si dhe organizatat ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit në fushën e mbrojtjes nga diskriminimi.
2. Mban lidhje të vazhdueshme informuese për eprorin lidhur me ecurinë e marrëdhënieve me jashtë të zyrës së Komisionerit.
3. Jep mendime për projekt marrëveshje me organet homologe ndërkombëtare.
4. Përgatit materialin për eprorin lidhur me përfaqësimin e zyrës së Komisionerit në fushën e mbrojtjes nga diskriminimi në veprimtaritë kombëtare dhe ndërkombëtare.
5. Luan rol kryesor në koordinimin e veprimtarive në kuadrin e bashkëpunimit me vendet e huaja për të gjitha strukturat.
6. Merr pjesë në grupe pune të institucionit, ndjek detyrat e veçanta të drejtorisë që përcaktohen në urdhërat e brendshëm, harton pjesë të raportit vjetor dhe raporteve të tjerë sipas urdhrave të eprorit.
7. Përgatit informacione, relacione, dokumenta që lidhen me ushtrimin e detyrave të tij.
8. Në përfundim të çdo detyre funksionale të përcaktuar ligjërisht apo të caktuar përjashtimisht, jep informacion me Memo apo në varësi të qëllimit të kërkesës, mbi veprimtarinë e kryer.

NENI 23

SPECIALIST I MONITORIMIT DHE RAPORTIMIT

1. Përbush detyrimet ligjore duke zbatuar gjatë veprimtarisë së punës së tij përcaktimet e parashikuara në ligjin “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi” dhe ushtron funksionin e tij me përgjegjshmëri dhe efikasitet.
2. Grumbullon dhe përpunon materiale në zbatim të ligjit “Për mbrojtjen nga diskriminimi”.
3. Merr pjesë në grupe pune të institucionit, ndjek detyrat e veçanta të drejtorisë që përcaktohen në urdhërat e brendshëm, harton pjesë të raportit vjetor dhe raporteve të tjerë sipas urdhrave të eprorit.
4. Kryen monitorimin e zbatimit të Konventave të Ratifikuara nga RSH, Strategjive dhe Planet Kombëtare të Veprimit.
5. Kryen sondazhe, studime dhe anketime të ndryshme.
6. Përgatit informacione, relacione, dokumenta që lidhen me ushtrimin e detyrave të tij.
7. Përgatit materialin për eprorin lidhur me monitorimet dhe raportimet e ndryshme në lidhje me konventat dhe ligjet në fushën e mbrojtjes nga diskriminimi.

NENI 24
SPECIALIST I KOMUNIKIMIT ME MEDIAT

1. Komunikon informacionet me interes ndaj medias e publikut, në përputhje me dispozitat ligjore, në mënyrë transparente korrekte e të besueshme.
2. Publikon, përditëson dhe mirëmban ëeb-faqen, faqen në Facebook të institucionit me të gjitha informacionet zyrtare, me qëllim informimin dhe transparencën ndaj publikut.
3. Mban lidhje të vazhdueshme me strukturat e informimit publik pranë institucioneve të tjera dhe median. Në rastet e organizimeve të aktiviteteve të Titullarit, njofton dhe mban kontakte me median e shkruar dhe atë elektronike.
4. Planifikon, zhvillon dhe vë në zbatim strategjitë për marrëdhënien me publikun;
5. Bën kërkime, shkrime dhe shpërndarje të deklaratave për shtyp në mediat e parashikuara.
6. Shkruan dhe redakton , deklaratat për shtyp, broshurat, studimet, fjalimet, artikujt apo raportet vjetore.
7. Përpilon dhe ndjek prodhimin e broshurave, fletëpalosjeve, videove promocionale, fotove etj.
8. Komunikon me publikun, për ofrimin e konsultave dhe këshillimeve për publikun në fushën e veprimit të legjislacionit për mbrojtjen nga diskriminimi.
9. Informon publikun me qëllim rritjen e ndërgjegjësimit për ligjin, nxitjen e parimit të barazisë dhe mbrojtjes nga diskriminimi, duke përfshirë format e disponueshme të mbrojtjes nga diskriminimi.

NENI 25
SPECIALIST I JETËSIMIT TË PROJEKTEVE

1. Garanton mirëfunksionimin e sistemit të administrimit dhe koordinimit të projekteve dhe bashkërendimin e punës gjatë gjithë kohëzgjatjes së zbatimit të projekteve. Kordinon, lehtëson komunikimin dhe mban kontakte të ngushta me të gjithë përfituesit finalë dhe strukturat e ngritura për menaxhimin e projekteve.
2. Është përgjegjës për mbarëvajtjen dhe implementimin e Projekteve.
3. Koordinon dhe monitoron zbatimin e aktiviteteve nga të gjithë partnerët pjesë e projekteve.
4. Mbikëqyr dhe asiston punën e stafit teknik dhe ekspertëve të jashtëm të kontraktuar në funksion të projekteve.
5. Jep mbështetje teknike dhe administrative në kuadrin e zbatimit dhe monitorimit të aktiviteteve në kuadër të projekteve.
6. Në bashkërendim dhe me miratim të Titullarit të institucionit, merr pjesë në aktivitetet ndërkombëtare në kuadër të Projekteve.
7. Jep Asistencë Teknike të gjithë përfituesve finale pjesë e partnership të projekteve.
8. Siguron realizimin e aktiviteteve mbështetëse të Strukturës së Projekteve, përfshi përgatitjen e mbledhjeve, informimin, aktivitetet publicitare, raportimin, etj;
9. Përgatit raportet narrative të projekteve, dhe raporte tjera specifike, për raportim tek donatorët, sipas kërkesës ;
10. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për t'u shqyrtuar, diskutuar dhe miratuar nga Partneri kryesor, si dhe nga strukturat e tjera të ngritura në funksion të projekteve;
11. Çdo detyrë tjetër që mund të ngarkohet në funksion të mbarëvajtjes së mirë të projekteve.

NENI 26

KOORDINATORI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT DHE PËR NJOFTIMIN DHE KONSULTIMIN PUBLIK

1. Koordinatorin në kuptim të ligjit nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit” dhe ligjit nr.146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, është nëpunësi i caktuar me urdhër të Komisionerit, i cili krahas detyrës së tij funksionale ushtron edhe këtë përgjegjësi.
2. Koordinatorin është personi përgjegjës për trajtimin e kërkesave për të drejtën e informimit, brenda afatit ligjor si dhe për njoftimin dhe konsultimin publik të akteve të Komisionerit.
3. Koordinatorin në veprimtarinë e punës së tij bashkëpunon kryesisht me sektorin e Arkiv – Protokollit dhe në vijim me të gjithë drejtoritë e institucionit të xilët janë të detyruar të japin me saktësi dhe korrektësi informacionin e kërkuar.
4. Koordinatorin mban, administron dhe përditëson në kohë regjistrin e kërkesave për të drejtën e informimit.
5. Koordinatorin kujdeset në veçanti për zbatimin e kërkesave të VKM nr.828/2015 “Për Miratimin e Rregullave të Krijimit dhe Administrimit të Regjistrit Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike” dhe është përgjegjës për zbatimin e detyrimeve të parashikuara në pikën 10, 11, 12 dhe 13 të këtij Vendimi.

NENI 27

DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

1. Kontrolli, respektimi i ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të Institucionit të Komisionerit.
2. Zbatimi dhe ndjekja e të gjitha procedurave ligjore në lidhje me marrjen në punë të personelit, përgatitjen e kontratave, dhënien e ndihmës në zhvillimin profesional të personelit të Zyrës, zhvillimin dhe zbatimin e një sistemi të rishikimeve vjetore të performancës, zhvillimin e masave disiplinore dhe ndërprerjes së marrëdhënies së punës.
3. Ndjekja dhe bashkërendimi i veprimtarive për përmbushjen e procedurave dhe planifikimin e kërkesave buxhetore të Institucionit të Komisionerit, asistimin e Komisionerit në përgatitjen e buxheteve vjetore, rishikimeve vjetore të buxheteve dhe përgatitjen e dokumenteve për dhe në bashkëpunim me kontrollin financiar të Institucionit kur ka të tilla. Realizimi i veprimtarive financiare të Institucionit të Komisionerit, si dhe hartimi i pasqyrave financiare vjetore, rakordimin dhe përgatitjen e situacioneve progresive me degën e thesarit mbi shpenzimet dhe të ardhurat si dhe kontabilizimin e likuidimit në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse.
4. Prokurimi i fondeve buxhetore, duke zbatuar kërkesat e ligjit “Për Prokurimin Publik”, dhe gjithë legjislacionin në fuqi.
5. Përgjigjet për zhvillimin, vënien në funksionim dhe mirëmbajtjen e sistemeve të IT që janë të nevojshme për të siguruar funksionimin me efikasitet të institucionit. Kujdesjen për funksionimin e mjeteve të komunikimit, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të Institucionit të Komisionerit.
6. Administrimi, inventarizimi dhe mirëmbajtja e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të zyrës së Komisionerit.

7. Mbajtja, ruajtja dhe protokollimi i korrespondencën se nisur sipas porosive të Komisionerit.
8. Krijon regjistra, ruan dhe mirëmban të gjithë dokumentacionin sipas ligjit “Për arkivat”.
9. Marrja pjesë dhe dhënia e kontributit në grupet e punës, seminare, trajnime.

NENI 28

DREJTORI

1. Ndjek punën për zbatimin e të gjitha procedurave të pranimeve dhe emërimeve në shërbimin civil, transferimet dhe largimet nga puna si dhe trajtimin e personelit, sipas kërkesave të ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, të rregullores së brendshme të institucionit dhe urdhrave dhe udhëzimeve të Komisionerit.
2. Kërkon zbatimin e detyrave nga personeli që ka në varësi.
3. Bën mbrojtjen e llogarisë vjetore në Ministrinë e Financave.
4. Harton projekt-urdhërat për të kontrolluar zbatimin e ligjit për mbrojtjen nga diskriminimi sipas parashikimeve në ligj dhe ia paraqet Komisionerit për miratim.
5. Harton raporte lidhur me organikën dhe treguesit e tjerë që kërkohen nga Komisioneri apo institucione të tjera.
6. Organizon punën për ngritjen e komisioneve të prokurimeve dhe blerjeve të materialeve të nevojshme për Zyrën e Komisionerit sipas kërkesave të akteve ligjore e nënligjore.
7. Mban lidhje të drejtpërdrejta me Komisionerin, duke bashkërenduar punën me të gjitha strukturat e tjera, për hartimin dhe zbatimin e planit ekonomik e financiar.
8. Drejton punën për njohjen e gjendjes financiare dhe për përmbushjen e procedurave të përpilimit të kërkesave buxhetore të Zyrës së Komisionerit.
9. Udhëheq punën për planifikimin, sigurimin dhe zbatimin e buxhetit të miratuar për realizimin e fondeve financiare dhe të investimeve në fushën e veprimtarisë së Zyrës së Komisionerit.
10. Harton programe tre mujore të kontrollit, si dhe programin vjetor të ushtrimit të kontrollit të brendshëm financiar.
11. Ndjek paraqitjen në punë të personelit të administratës dhe i paraqet në çdo fund muaji degës së financës listë prezencën për përpilimin e listë pagesës dhe bashkëpunon me specialistin e burimeve njerëzore për zëvendësimin e punonjësve që mungojnë.
12. Ndjek dhe koordinon punën me specialistin e burimeve njerëzore për planifikimin, evidentimin dhe zbatueshmërinë e lejeve vjetore të punonjësve të Zyrës së Komisionerit.
13. Ndjek procedurat e specializimeve apo kualifikimeve të punonjësve të Zyrës së Komisionerit brenda dhe jashtë vendit.
14. Përgjigjet për masat e marra në raste ceremoniale, për pajisjet e nevojshme, rregullimet e mjediseve të caktuara, dekoracionet e duhura.
15. Mban dhe administron dosjet përkatëse për Zyrën e Komisionerit në zbatim të ligjit Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.
16. Ndjek dhe koordinon punën me specialistin e Arkiv-Protokollit për regjistrimin e korrespondencës së institucionit dhe çdo dokumentacioni tjetër zyrtar të institucionit dhe krijimin e regjistrave dhe inventarëve të dosjeve, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tyre dhe gjithë dokumentacionit sipas ligjit “Për Arkivat”.

NENI 29
SPECIALISTI I BURIMEVE NJERËZORE

1. Përgatit dhe mban dosjet e të gjithë personelit të Zyrës së Komisionerit sipas ligjit “Statusi i nëpunësit civil” dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
2. Nën drejtimin e eprorit dhe në bashkëpunim me drejtuesit/eprorët e drejtorive të tjera të zyrës së Komisionerit harton përshkrimet e punës për të gjithë specialistët/punonjësit e zyrës së Komisionerit.
3. Ruan të dhënat konfidenciale zyrtare me të cilat punon.
4. Administron regjistrin themeltar të personelit dhe bën shënimet përkatëse në librezat e punës të personelit për nëpunësit civil dhe personelin ndihmës, si dhe pajis punonjësit e rinj me librezat e punës.
5. Ndjek procedurat për punët e kryera jashtë orarit zyrtar nga punonjësit e zyrës së Komisionerit, në bazë të legjislacionit në fuqi.
6. Gjatë tre mujorit të dytë të vitit kalendarik, evidenton planifikimin e lejeve vjetore, informon eprorin për ndjekjen e kësaj procedure.
7. Bën publikimin e lajmërimeve në mjediset e zyrës së Komisionerit.

NENI 30
SPECIALISTI I BUXHET- FINANCËS

1. Grumbullon të dhëna ekonomike për hartimin dhe rishikimin e projekt buxhetit vjetor për t’u paraqitur për miratim në organet kompetente brenda afateve të caktuara. Në bashkëpunim me eprorin përgatit projektin për detajimin e përdorimit të fondeve financiare publike.
2. Ndjek zbatimin e buxhetit për shpenzimet dhe të ardhurat e institucionit.
3. Përgatit informacione të ndryshme për problemet financiare të institucionit.
4. Përgatit pasqyrat statistikore në afatet e caktuara duke zbatuar vendimet dhe udhëzimet përkatëse.
5. Rakordon me Drejtorinë e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për veprimet e kryera.
6. Bën analizën periodike të shpenzimeve sipas zërave të buxhetit dhe së bashku me Drejtorin e Shërbimeve Mbështetëse raporton sa herë i kërkohet, jo më pak se një herë në muaj pranë Komisionerit, për realizimin e shpenzimeve buxhetore në nivel titulli, kapitulli e artikulli, etj.
7. Bën kontabilizimin e të gjitha veprimeve kontabile (regjistrimi në ditarin e arkës, ditarin e bankës, ditarin e shpenzimeve, ditarin e të ardhurave, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe ditarin e magazinës) duke pasqyruar në to veprimet financiare të Zyrës së Komisionerit, duke zbatuar rregullat e caktuara në planin kontabël dhe ligjin nr.9228, datë 29.4.2004 “Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare”.
8. Nxjerr bilancin financiar për institucionin të plotësuar me anekset përkatëse në të cilët pasqyrohet gjithë aktiviteti ekonomiko-financiar i tij.
9. Koncepton shkresa për probleme të ndryshme financiare, të cilat ia paraqet për miratim Drejtorit.
10. Kryen llogaritjet e pagave të punonjësve sipas strukturës së institucionit dhe bën llogaritjet e ndalesave të sigurimeve shoqërore, shëndetësore si dhe tatimin mbi të ardhurat personale. Gjithashtu, përpilon, rakordon dhe dorëzon të gjitha evidencat në lidhje me to.
11. Administron pagat e punonjësve dhe i hedh ato në librin e pagave.

12. I paraqet secilit punonjës në adresën e tij elektronike pagën mujore përkatëse.
13. Përgjigjet për derdhjen e detyrimeve ligjore ndaj shtetit, si sigurimet shoqërore shëndetësore dhe tatimeve të ndryshme, brenda afateve ligjore.
14. Kryen rakordime për realizimin e kontratave me sipërmarrësit dhe furnitorët për kontratat e lidhura.
15. Administron honoraret dhe orët suplementare.
16. Mbi bazën e urdhrave të nxjerra nga titullari institucionit, llogarit shpërblimet dhe dietat për shërbimet si brenda e jashtë vendit mbështetur në dokumentacionet e plota justifikuese (urdrat e titullarit dhe programet nga drejtoritë përkatëse).
17. Plotëson urdhër-xhirimet sipas treguesve të përcaktuar dhe udhëzimeve nga Ministria e Financave dhe i dorëzon ato pranë Degës së Thesarit.
18. Organizon punën lidhur me inventarizimin në përputhje me rregullat për mjetet e pajisjet që kanë punonjësit në përdorim, si dhe mbyll llogaritë me punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet financiare nëpërmjet dorëzimit të mjeteve e pajisjeve që kanë në përdorim.

NENI 31 **SPECIALISTI IT**

1. Përgjigjet për vënien në funksionim dhe mirëmbajtjen e sistemeve të IT që janë të nevojshëm për të siguruar funksionimin me efikasitet të institucionit.
2. Përgjigjet për realizimin e shërbimeve të teknologjisë së informacionit duke dhënë ndihmesë në metodat dhe mënyrat e mbajtjes së statistikave të zyrës së Komisionerit.
3. Bashkërendon punën me të gjitha drejtoritë dhe jep ndihmesë në zhvillimin e veprimtarisë së punës së tyre.
4. Mban në gatishmëri mjetet e punës dhe pajisjet e teknologjisë si dhe i përdor ato me profesionalizëm dhe në interes të institucionit.
5. Përgjigjet dhe menaxhon rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike të Zyrës së Komisionerit.
6. Përgjigjet për përgatitjen e bazës së të dhënave të institucionit, duke siguruar e përgatitur programe efikase për ruajtjen e përpunimin e të dhënave në rrugë elektronike.
7. Menaxhon postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
8. Ndjek përditësimin e faqes zyrtare të internetit të Zyrës së Komisionerit.

NENI 32 **SPECIALISTI I ARKIV- PROTOKOLLIT**

1. Mbledh, regjistron, analizon dhe klasifikon dokumentet e institucionit të zyrës së Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi.
2. Regjistron korrespondencën e institucionit dhe Çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit.
3. Analizon dokumentet për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse.
4. Indekson dokumentet dhe përditëson inventarët.
5. Kërkon dhe nxjerr dokumentet sipas kërkesave.

6. Mban marrëdhënie me arkivin qendror.
7. Menaxhon marrëdhëniet midis përdoruesve dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkivës.
8. Administron vulën zyrtare të institucionit
9. Çdo dokument, shkresë e akt që vjen në institucion, pasi regjistrohet në regjistrin e korrespondencës, i jepet me shkrim Titullarit dhe në mungesë të tij, të porositurit.
10. Krijon regjistra, ruan dhe mirëmban ato dhe të gjithë dokumentacionin sipas ligjit “Për arkivat”.
11. Protokollon e administron çdo dokument të brendshëm të Zyrës së Komisionerit si raporte, studime, relacione, procesverbale etj.
12. Harton inventarët e dosjeve duke i ndarë në vite, në të përhershme e të përkohshme, sipas drejtorive.
13. Merr masa për largimin, transferimin dhe ruajtjen e dokumenteve arkivorë në raste fatkeqësish.
14. Dorëzon, sipas rregullave të Arkivit Qendror të Shtetit, dokumentet me afat ruajtjeje të përhershëm.
15. Arkivon dhe është përgjegjës për ruajtjen e praktikave, në çdo formë që ato mund të jenë dhe administron fondin arkivor në përputhje me rregullat dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
16. Merr të gjitha masat e nevojshme për ruajtjen fizike të dokumenteve.
17. Kontrollon postën pas marrjes në dorëzim dhe kur konstaton parregullsi, marrja në dorëzim bëhet me procesverbal, duke pasqyruar përmbajtjen dhe duhet të shoqërohet me nënshkrimin e dorëzuesit, në të kundërt refuzon marrjen në dorëzim.
18. Në rastet e dokumenteve që përbëjnë sekret shtetëror, informacioni i dorëzohet drejtpërdrejt Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

KREU V

PUNONJËSIT NDIHMËS

NENI 33

MAGAZINIER/PUNONJËS MIRËMBAJTJE

1. Është përgjegjës për dokumentimin, ruajtjen e administrimin e materialeve që ndodhen në magazinë dhe që janë pronë e Zyrës së Komisionerit.
2. Në bazë të dokumenteve pret mallin dhe pasi e verifikon atë sipas faturës, pret dokumentin e hyrjes në magazinë në re kopje, një kopje të të cilit e mban në ruajtje.
3. Bën sistemimin e mallrave dhe vendos etiketat të emërimit dhe të çmimit. Në fund të çdo muaji bën rakordimin me specialistin e financës.
4. Të gjithë artikujt që bën hyrje dhe dalje i pasqyron në bllokun e magazinës ose kartelat sipas artikujve dhe çmimeve që kanë.
5. Kur rezultojnë diferenca në materialet që janë bërë hyrje në magazinë, mban procesverbal në tre kopje, një nga të cilët bashkë me dokumentet e dërgon në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.
6. Kur materialet e furnizuara nuk kanë cilësinë e kërkuar njofton drejtorin dhe vepron sipas udhëzimeve që i jepen.

7. Mban librin e magazinës dhe kartela të veçanta për materialet kryesore, ndihmëse dhe inventarin e imët ose të tepërt.
8. Furnizon me pajisje e kancelari Zyrat e Komisionerit, duke i bashkangjitur fletë-daljes urdhrat me shkrim të eprorit.
9. Bën përcaktimin e materialeve që kalojnë në shpenzime dhe atyre që qëndrojnë në inventarin e Zyrës.
10. Për çdo rast të përpilimit të fletë-hyrjeve dhe fletë-daljeve, i mban në tre kopje, dy prej të cilave ia dorëzon Drejtorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Specialistit të financë-buxhetit bashkë me dokumentacionin shoqërues.
11. Në datë 30 të çdo muaji i dorëzon drejtorit evidencën për furnizimin, konsumin dhe gjëndjen faktike të materialeve të magazinës.
12. Çdo muaj bën rakordimin në sasi dhe çmim të materialeve të magazinës në bashkëpunim me Specialistin financë-buxhet.
13. Kujdeset që materialet e magazinës të mbahen pastër dhe të parandalojë dëmtimet e tyre nga dëmtuesit e ndryshëm.
14. Merr të gjitha masat e duhura për ruajtjen e materialeve të magazinës nga rreziku i zjarrit.
15. Kërkon realizimin e të drejtave sipas Kodit të Punës. Për shkelje të disiplinës në punë, merret masë disiplinore deri në largim nga detyra.
16. Për diferencat e rezultuara në magazinë, magazinieri mban përgjegjësi materiale, disiplinore deri dhe penale.
17. Mirëmban pasurinë dhe asetet materiale të institucionit.

NENI 34 SHOFERI

1. Merr në ngarkim automjetin, pronë e institucionit dhe mban përgjegjësi për gatishmërinë e automjetit duke bërë çdo ditë kontrollin e gjëndjes teknike të tij.
2. Përgjigjet në çdo kohë ndaj kërkesave për lëvizje të Komisionerit dhe personave të tjerë të autorizuar nga titullari, sipas rastit, për kryerjen në kohë të detyrave të tyre.
3. Lëviz me automjetin vetëm pasi të jetë pajisur me dokumentacionin e nevojshëm si siguracionin, taksën e regjistrimit, vërtetimin e kontrollit periodik dhe lejen e qarkullimit.
4. Zbaton të gjitha rregullat e qarkullimit rrugor të parashikuara në Kodin Rrugor të Republikës së Shqipërisë. Në rast të shkeljes së rregullave të qarkullimit, përgjigjet individualisht për gjobat e vëna nga shkeljet.
5. Merr në ngarkim karburantin dhe lubrifikantin dhe i përdor ato sipas normave të miratuara.
6. Paraqet kërkesën për riparimin e automjetit sipas nevojave dhe procedurave ligjore. Në rastet kur nevojitet riparimi i defekteve në serviset e miratuara, qëndron dhe verifikon riparimet, cilësinë e pjesëve të këmbimit të vendosura, si dhe nënshkruan faturën e punimeve të kryera.
7. Është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e të dhënave që sigurohen në institucionin e Komisionerit si gjatë ushtrimit të detyrës dhe pas mbarimit të saj.
8. Përdorimi i mjetit për qëllime përfitimi vetjak apo nxjerrja e pengesave nga ana e tij për të mos kryer detyrën përbën shkelje të disiplinës në punë.

NENI 35
PUNONJËS PASTRIMI

1. Mirëmban, ruan e përdor me kujdes të gjitha mjetet e nevojshme të punës, pajisja e të cilave sigurohet nga drejtori i Drejtorisë.
2. Kryen pastrimin në kohë e me cilësi çdo ditë të zyrave, korridoreve, shkallëve dhe ambienteve të tjera të institucionit.
3. Në rast të problemeve apo defekteve të shfaqura, si defekte hidraulike etj, njofton menjëherë eprorin për marrjen e masave.
4. Gjatë ushtrimit të detyrës ruan dokumentacionin që sigurohet në institucionin e Komisionerit.

KREU VI
SHQYRTIMI I ANKESAVE

NENI 36
FILLIMI I SHQYRTIMIT TË ANKESËS

1. Shqyrtimi i ankesës nis në momentin kur para Komisionerit paraqitet:
 - një ankesë e vlefshme nga një person ose grup personash të cilët pretendojnë se janë diskriminuar;
 - një ankesë e vlefshme nga një organizatë me interesa legjitime, e cila pretendon diskriminim në emër të një personi apo një grupi personash.
2. Ankesa është e vlefshme nëse përmban:
 - emrin e ankuesit;
 - shpjegimin se si mund të kontaktohet ankuesi;
 - subjektin i cili mendohet se ka kryer diskriminim ose shpjegimin për pamundësinë e identifikimit të subjektit;
 - shpjegimin për diskriminimin e pretenduar;
 - masat që kërkohet të merren nga Komisioneri
 - datën dhe nënshkrimin e ankuesit apo përfaqësuesit të tij.
3. Organizata me interesa legjitime mund të kërkojnë kryerjen e hetimeve administrative nëpërmjet disponimit të informacionit të besueshëm, si dhe të përfaqësojnë një person ose grup personash, pasi të jetë marrë pëlqimi me shkrim ose të mbahet procesverbal në prani të një punonjësi të institucionit, për të përfaqësuar personin ose grupin e personave.
 - a) Një ankesë nuk pranohet nëse:
 - përbën abuzim me të drejtën e ankimimit para komisionerit, ose është e papajtueshme me dispozitat e këtij ligji;
 - e njëjta çështje është duke u shqyrtuar në kuadër të një ankese tjetër ose për të është marrë një vendim i mëparshëm dhe nuk ka të dhëna të reja;
 - është haptazi e pabazuar ose nuk ka informacion të mjaftueshëm për të bërë të mundur një hetim;
 - të gjitha faktet që përbëjnë thelbin e ankesës kanë ndodhur para hyrjes në fuqi të këtij ligji;

- paraqitet më vonë se tre vjet nga ndodhja e diskriminimit ose më vonë se dy vjet nga marrja dijeni për sjelljen diskriminuese.
- b) Drejtoria e Pritjes së Ankesave, verifikon vlefshmërinë e ankesës sipas kërkesave të parashikuara në pikën 2 të këtij neni.
- c) Nëse personi i cili ankohet nuk është në gjendje të paraqesë një ankesë me shkrim, lejohet ta paraqesë atë me gojë. Në këtë rast punonjësi i Drejtorisë së Pritjes së Ankesave do të marrë shënim ankesën duke bërë plotësimin e formularit, do ta firmosë vetë si dhe një person tjetër i pranishëm.
- d) Punonjësi i Drejtorisë së Pritjes së Ankesave, kur vlerëson se ankesa e paraqitur, është në
- e) përputhje me të gjithë elementët e kërkuar në pikën 2 të këtij neni, regjistron ankesën në regjistrin përkatës dhe njofton subjektin që ka paraqitur ankesën.
- f) Kur ankesa nuk është depozituar pranë Drejtorisë së Pritjes së Ankesave, por ka ardhur me postë ose në rrugë elektronike, protokollohet dhe vijon procedurën e zakonshme.
- g) Drejtoria e Pritjes së Ankesave përcjell për tek protokolli të gjitha ankesat e regjistruara gjatë ditës.
- h) Komisioneri, nga moment i regjistrimit të ankesës bën përcjelljen e ankesave për tek Drejtoria e Hetimit Administrativ.
- i) Drejtoria e Hetimit Administrativ, shqyrton vlefshmërinë e ankesës sipas kërkesave të pikës 3/a të këtij neni, brenda 15 ditëve nga momenti që i ka kaluar për shqyrtim ankesa. \
- j) Në rast se ankesa nuk mund të pranohet për shkaqe të parashikuara në pikën 3 të këtij neni, inspektori i Drejtorisë së Hetimit Administrativ, i ngarkuar me vlerësimin e ankesës, pas marrjes së miratimit nga drejtori i drejtorisë, e përcjell atë tek Komisioneri, duke arsyetuar shkaqet e mospranimin të saj.
- k) Në rast se ankesa plotëson të gjitha kushtet për pranimin e saj, inspektori i Drejtorisë së Hetimit Administrativ fillon shqyrtimin e saj.

NENI 37

NJOFTIMI I SUBJEKTIT NDAJ TË CILIT ËSHTË PARAQITUR ANKESA

1. Drejtori i Drejtorisë së Hetimit Administrativ, bën shpërndarjen e ankesave tek inspektori që do të ndjekë shqyrtimin e ankesës.
2. Inspektori që merr ankesën për shqyrtim, bën njoftimin e subjektit fizik apo juridik ndaj të cilit është paraqitur ankesa, sipas afateve ligjore të parashikuara në nenin 33 të ligjit “Për mbrojtjen nga diskriminimi” i ndryshuar.
3. Njoftimi përmban emrin e subjektit që ka paraqitur ankesën, shkakun për të cilin është bërë ankesa, një përmbledhje të pretendimeve të ankuesit.

NENI 38

VERIFIKIMI I FAKTEVE

1. Inspektori i ngarkuar me shqyrtimin e ankesës, i kërkon ankuesit dhe subjektit kundër të cilit është drejtuar ankesa të paraqesin parashtrime me shkrim apo dokumenta plotësuese, të cilat duhet ti paraqesin brenda 10 ditësh nga marrja e njoftimit.

2. Inspektori përgjegjës për ndjekjen e ankesës pranë Drejtorisë së Hetim-Inspektimit merr të gjitha masat e nevojshme për të hetuar çështjen, kërkimin zyrtar të informacionit nga cilido **subjekt** fizik apo subjekt juridik publik apo privat. Informacionet kërkojnë zyrtarisht dhe dërgohen zyrtarisht. Nëse është informacion i dhënë verbalisht nga vet ankuesi mbahet procesverbal.
3. Inspektori mban të informuar Drejtorin e Drejtorisë së Hetimit Administrativ në lidhje me ecurinë e shqyrtimit të ankesës.
4. Gjatë hetimit të çështjes, inspektori shfrytëzon të gjitha mjetet ligjore të njohura nga Kodi i Procedurave Administrative.
5. Palët kanë të drejtë të kërkojnë informacion në lidhje me ecurinë e ankesës, të shohin dosjen e çështjes në çdo kohë, si dhe të marrin kopje të dokumentacionit, në përputhje me parashikimet ligjore.
6. E drejta e palëve për informim realizohet në përputhje me ligjin nr. 119/2014 *"Për të Drejtën e Informimit"*.

NENI 39 INSPEKTIMET

1. Kur për efekt të shqyrtimit të ankesës, Komisioneri konstaton se duhet të sigurohet informacion i mëtejshëm, urdhëron kryerjen e inspektimit pranë subjektit përkatës. Urdhri i inspektimit hartohet nga Drejtoria e Hetimit Administrativ dhe duhet të përmbajë:
 - Subjektin që do të inspektohet;
 - Objektin e kontrollit;
 - Faktet dhe dokumentet të cilat do t'i nënshtrohen inspektimi;
 - Inspektorët e ngarkuar për kryerjen e inspektimit;
 - Afatet brenda të cilëve do të realizohet inspektimi;
2. Urdhri për të kryer inspektim pranë subjektit kundër së cilit drejtohet ankesa, i komunikohet subjektit të paktën 5 ditë përpara datës së përcaktuar për fillimin e inspektimit.

Në momentin e paraqitjes pranë subjektit që do të inspektohet, inspektorët e Komisionerit duhet të marrin kontakt të menjëhershëm me përfaqësuesit e këtij subjekti, të cilët janë autorizuar nga titullari përkatës për të dhënë informacionin e kërkuar në Urdhërin e inspektimit.

Nga momenti i mbërritjes pranë subjektit, inspektorët e Komisionerit nuk duhet të presin më shumë se 30 minuta, për t'u takuar me personat përgjegjës të këtij subjekti. Pas kalimit të këtij afati, inspektorët pasqyrojnë faktin në procesverbalin e inspektimi administrativ dhe largohen nga subjekti. Ngjarja raportohet menjëherë pranë Drejtorit të Hetimit dhe Inspektimit, i cili e referon atë brenda 3 ditësh pranë Komisionerit.

Pas njohjes me procesverbalin përkatës, Komisioneri shprehet me vendim gjobe ndaj subjektit, i cili nuk ka pritur inspektorët e DHA, për të kryer inspektimin sipas Urdhërit të KMD.

Ditën e kryerjes së inspektimit, subjekti kundër së cilit drejtohet ankesa duhet të ketë bërë gati të gjithë informacionin dhe materialet e kërkuara në urdhërin e inspektimit administrativ, të cilat merren në administrim nga inspektorët përgjegjës.

Për rastet e inspektimeve të paparashikuara (raste urgjente), urdhri i inspektimit i komunikohet subjektit menjëherë sapo paraqitet grupi i inspektimit."
3. Faktet e administruara gjatë inspektimit pranë subjektit përkatës pasqyrohen në procesverbalin e inspektimit. Procesverbali nënshkruhet nga inspektorët dhe subjekti i inspektuar. Procesverbalit i

bashkëlidhen të gjitha provat dhe faktet e administruara gjatë inspektimit pranë subjektit kundër së cilit drejtohet ankesa. Nëse informacioni i kërkuar nuk është përgatitur i plotë, inspektorët e Komisionerit dhe përfaqësuesit e subjektit bien dakord për dërgimin e informacionit në një datë të caktuar në vijim të inspektimit. Ky fakt pasqyrohet në procesverbalin e inspektimit administrativ.

Nëse informacioni i kërkuar nuk dërgohet në datën e caktuar, Komisioneri shprehet me vendim me gjobe ndaj subjektit përkatës.

4. Në përfundim të inspektimit, inspektorët informojnë Drejtorin e Drejtorisë së Hetimit Administrativ për përfundimet e arritura.
5. Procesverbali së bashku me dokumentet e mbledhura gjatë procedurës së inspektimit i nënshtrohen shqyrtimit së bashku me provat e tjera të grumbulluara gjatë procedurës së shqyrtimit të ankesës, për marrjen e vendimit përfundimtar.

NENI 40

SEANCA DËGJIMORE PUBLIKE

1. Kur e çmon të nevojshme, Komisioneri në bashkëpunim me Drejtorinë e Hetimit Administrativ dhe Drejtorinë Juridike zhvillon një seancë dëgjimore publike ku fton palët në proces administrativ edhe çdo person tjetër të interesuar.
2. Në seancat dëgjimore publike, Komisioneri asistohet nga Drejtoria e Hetimit Administrativ.
3. Komisioneri vendos vendin, datën dhe orën e seancës, përpara zhvillimit të seancës publike. Palët në procesin administrativ, mund të paraqiten vetë në seancë dëgjimore, por edhe mund të asistohen apo përfaqësohen në seancë, nga përfaqësuesit e tyre ligjore apo nga persona të tjerë, kundrejt paraqitjes së akteve përkatëse të përfaqësimit, mbështetur në legjislacionin në fuqi.
4. Palët njoftohen zyrtarisht për seancën dëgjimore nga Komisioneri. Ato njoftohen për mundësinë për të sjellë në seancë dëshmitarë dhe ekspertë. Nëse palët do të sjellin në seancë dëshmitarë ose ekspertë emrat e tyre duhet ti njoftohen Komisionerit jo më vonë se 5 ditë nga marrja e njoftimit. Palët njoftohen për emrat e dëshmitareve apo eksperteve të palës tjetër.
5. Komisioneri, për shkak të arsyeve të paparashikuara, në konsultim me palët, mund të vendosin për shtyrjen e seancës dëgjimore për një datë tjetër.
6. Seanca hapet, drejtohet dhe mbyllet nga Komisioneri ose në mungesë të tij nga Drejtori i Hetimit Administrativ.
7. Pas verifikimit të pjesëmarrjes së palëve në seancë dëgjimore, Komisioneri ia jep fjalën inspektorit relator, i cili jep informacionin përkatës mbi çështjen nën shqyrtim, si dhe pasqyron shkurtimisht hapat administrativ të ndjekur nga KMD, deri në momentin e zhvillimit të seancës dëgjimore.
8. Në vijim, Komisioneri ia jep fjalën palës ankuese, e në vijim subjektit kundër së cilit është drejtuar ankesa. Komisioneri ka të drejtë që në çdo moment të seancës, t'u drejtojë pyetje palëve, për të sqaruar çdo detaj apo rrethanë, që ai e çmon të nevojshme për çështjen.
9. Dëshmitarët pyeten pa praninë e dëshmitarëve të tjerë, të cilët nuk janë marrë ende në pyetje.
10. Ndalohet përdorimi i celularëve gjatë seancës dëgjimore;

11. Nëse ndonjë nga personat pjesëmarrës konsiderohet se prish qetësinë dhe mbarëvajtjen e seancës dëgjimore apo nuk ka një komunikim etik, me urdhër të drejtuesit të seancës vendoset largimi i tij nga seanca;
12. Palët gjatë seancës dëgjimore mund të paraqesin edhe komente me shkrim të cilat administrohen nga Komisioneri.
13. Në përfundim të dëgjimit të gjithë palëve dhe dhënies së përgjigjeve, drejtuesi i seancës deklaron mbylljen e seancës;
14. Zhvillimet kryesore të seancës pasqyrohen në një procesverbal. Procesverbali mbahet dhe nënshkruhet nga punonjësi i Zyrës së Komisionerit, i caktuar për të mbajtur procesverbalin gjatë zhvillimit të seancës.
15. I gjithë dokumentacioni i seancës dëgjimore, informacioni i paraqitur gjatë seancës, regjistrimi audio-viziv, procesverbali, komentet me shkrim, administrohen në dosjen e subjektit ankues.

NENI 41

MARRËVESHJA E PAJTIMIT

1. Në çdo fazë të zhvillimit të procedurës administrative, kur e sheh të përshtatshme, Komisioneri kërkon të arrihet një marrëveshje pajtimi ndërmjet ankuesit dhe subjektit kundër të cilit është paraqitur ankesa.
2. Nëse çështja zgjidhet me pajtim ose i jepet një zgjidhje pretendimit të ankuesit, ky i fundit tërheq ankesën dhe inspektori drafton vendimin për ndërprerjen e procesit administrativ, në bazë të KPA.

NENI 42

NDËRPRERJA E PROCEDIMIT

1. Komisioneri mund ta ndërpresë shqyrtimin sa herë konstaton se ankesa është zgjidhur me pajtim ose nuk ekzistojnë më motivet për vazhdimin e hetimit, ajo është braktisur nga ankuesi, ose ankuesi ka hequr dorë.
2. Ndërprerja e shqyrtimit i jep fund zhvillimit të procedurës së ankesës. Mbyllja e procedurave i bëhet e ditur menjëherë ankuesit, si dhe subjektit fizik apo juridik, apo autoriteteve të administratës ndaj të cilave janë zhvilluar hetime.
3. Ndërprerja e shqyrtimit të ankesës bëhet edhe në rastet kur KMD vihet në dijeni nga gjykata, ankuesi apo persona të tjerë që çështja që përben objektin e ankesës është bërë objekt shqyrtimi gjyqësor.
4. Heqja dorë e ankuesit nuk ndërpret procedimin, në qoftë se vlerësohet se procedimi është në interes të publikut.

NENI 43

RAPORTIMI I INSPEKTORIT TË ÇËSHTJES

1. Inspektori që merret me shqyrtimin e ankesës, pas kryerjes së të gjitha veprimeve procedurale të nevojshme, përgatit projektvendimin i cili përmban: pretendimet e palës ankuese, të gjitha hapat procedurale të ndjekura për verifikimin e tyre si dhe analizën ligjore të fakteve dhe provave të administruara. Inspektori formulon një propozim në lidhje me masat dhe rregullimet që duhen

- marrë, ose parashtrohet arsyet ligjore dhe faktike që sipas tij e bëjnë të pabazuar ankesën për diskriminim.
2. Në rast se Drejtori i Drejtorisë së Hetimit Administrativ dhe inspektori që ka ndjekur çështjen kanë mendime të kundërta, arsyetimet e tyre duhet t'ia paraqesin patjetër me shkrim Komisionerit. Komisioneri merr vendimin përfundimtar në lidhje me qëndrimin zyrtar për çështjen.
 3. Si rregull, inspektori i ngarkuar me ndjekjen e ankesës duhet ta përfundojë draft-vendimin mbi çështjen në shqyrtim brenda dy muajve, nga data e marrjes në dorëzim të ankesës.
 4. Nëse afati i mësipërm nuk është respektuar, inspektori përgjegjës duhet të paraqesë shpjegimet përkatëse pranë Drejtorit të Drejtorisë së Hetimit Administrativ, ku të japë informacion lidhur me arsyet e tejkalimit të afatit të mësipërm.
 5. Drejtoria Juridike ka akses në dosjen që administron inspektori, vetëm kur çështja nën hetim ka përfunduar, pra është dhënë një vendim nga KMD dhe ky vendim është ankimuar në gjykatë nga njëra nga palët. Edhe në këto raste, specialisti i Drejtorisë Juridike, merr kopje të dosjes dhe dosja origjinale mbahet sërish nga inspektori i çështjes.

NENI 44

VENDIMI I KOMISIONERIT

1. Komisioneri shprehet me vendim, i cili u njoftohet palëve brenda 90 ditëve nga dita e regjistrimit të ankesës ose nëse është zhvilluar një seancë dëgjimore publike, brenda 90 ditëve nga dita e seancës.
2. Vendimi përgatitet nga inspektori i Drejtorisë së Hetimit Administrativ.
3. Vendimi përmban :
 - identifikimin e palëve të cilave ju drejtohet vendimi;
 - shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për nxjerrjen e vendimit, kur vlerësohen si të rëndësishme, si dhe kërkimin e ankuesit lidhur me masat apo rregullimet që ka kërkuar nga ana e Komisionerit;
 - rrethanat e çështjes, ashtu siç janë konstatuar gjatë shqyrtimit të ankesës dhe përfundimet e nxjerra nga Komisioneri,
 - provat dhe arsyet në të cilat mbështetet vendimi,
 - dispozitat ligjore në të cilat bazohet vendimi
 - rregullimet dhe masat e duhura, si dhe afati për kryerjen e tyre;
 - detyrimin e subjektit kundër të cilit është paraqitur ankesa për të raportuar brenda 30 ditëve para Komisionerit në lidhje me veprimet e ndërmarra për zbatimin e vendimit ;
 - si dhe faktin se në rast moszbatimi të vendimit ndaj tij vendoset masë për ndëshikimin me gjobë.
4. Në çdo rast, rregullimet dhe masat e vendosura duhet të jenë të efektshme dhe parandaluese, në përpjesëtim me gjendjen që e shkaktoi vendosjen e masës.

NENI 45

NDJEKJA E ZBATIMIT TË VENDIMIT TË KOMISIONERIT

1. Inspektori që është marrë me ankesën do të ndjekë marrjen e përgjigjes nga personi kundër të cilit është bërë ankesa dhe që i janë adresuar rregullimet apo masat që duhet të marrë sipas vendimit të Komisionerit. Në rast se personi kundër të cilit është paraqitur ankesa nuk e informon Komisionerin ose nuk e zbaton vendimin brenda 30 ditëve, inspektori duhet të vërë në dijeni Drejtorin e Drejtorisë së Hetimit Administrativ dhe ky i fundit më pas vë në dijeni Komisionerin.
 2. Drejtori i Drejtorisë së Hetimit Administrativ propozon vendosjen e sanksionit me gjobë ndaj subjektit të cili nuk ka zbatuar vendimin e Komisionerit.
 3. Përcaktimi i gjobës brenda marzheve të parashikuara nga pika 13 e nenit 33 të Ligjit “Për mbrojtjen nga diskriminimi” i ndryshuar, bëhet gjithmonë duke marrë parasysh:
 - natyrën dhe fushën e veprimit të shkeljes dhe ndikimin mbi viktimën;
 - rrethanat personale e financiare të shkelësit, veçanërisht duke marrë në konsideratë të gjithaburimet e të ardhurave dhe nese shkelja kryhet nga nje person juridik privat, merren parasysh aktivet e bilancit dhe fitimi, si dhe pagat totale të punonjesve.
- Format e rënda të diskriminimit dhe diskriminimin e shumëfishtë.
4. Në vendimin e marrjes së masës ndëshkimore me gjobë caktohet gjithashtu afati i arsyeshëm, brenda të cilit duhet të paguhet gjoba.
 5. Sanksioni me gjobë shfuqizohet nëse personi kundër të cilit është paraqitur ankesa, e zbaton vendimin brenda shtatë ditëve pasi është vendosur sanksioni.
 6. Në rast të a ankimimit të vendimeve të Komisionerit për vendosjen e masës ndëshkimore me gjobë, proceset gjyqësore ndiqen nga specialistët e Drejtorisë Juridike që kanë ndjekur edhe proceset e tjera gjyqësore të çështjes.

NENI 46

FILLIMI I HETIMIT ADMINISTRATIV KRYESISHT NGA KOMISIONERI

1. Me marrjen e informacionit për shkelje të ligjit, jo nëpërmjet një ankese, por në mënyra të tjera, ky informacion i kalon Drejtorisë së Hetimit Administrativ për të verifikuar mbi besueshmërinë e tij.
2. Inspektori në Drejtorinë e Hetimit Administrativ të cilit i ka kaluar për verifikim informacioni, verifikon besueshmërinë e informacionit dhe nëse është e nevojshme edhe të burimit të informacionit të sjellë në vëmendjen e Komisionerit.

NENI 47

HETIMI

1. Pasi e konsideron informacionin të besueshëm inspektori i çështjes nëpërmjet një raporti bashkëlidhur të cilit edhe të gjitha informacionet dhe provat e grumbulluara, propozon që të fillojë një procedurë hetimore për shkelje të ligjit “Për mbrojtjen nga diskriminimi”.

2. Urdhëri i KMD-së për fillimin e hetimit administrativ përgatitet nga Drejtoria e Hetimit Administrativ dhe pastaj kalon për miratim tek Komisioneri. Urdhëri duhet të përmbajë:
 - problematikën që do të hetohet dhe subjektet sipas rastit, kur ato janë të identifikuar.
 - drejtorinë e ngarkuar për shqyrtimin e çështjes;
3. Fillimi i hetimit i komunikohet personave të drejtat dhe interesat e ligjshme të të cilëve mund të preken gjatë procedurës hetimore, kur identifikimi i tyre është i mundur. Njoftimi i personave të interesuar bëhet brenda 15 ditëve nga vendimi për fillimin e hetimit. Përgjashtimisht personat e interesuar nuk njoftohen për fillimin e procedimit, kur Komisioneri ka vendosur se komunikimi mund të kompromentojë rezultatet e hetimit apo kur konstatohet se të dhënat e dala gjatë hetimit administrativ përbëjnë sekret shtetëror sipas klasifikimit që bën Ligji “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror apo përbëjnë shkelje të ligjit “ Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
4. Inspektori përgjegjës për ndjekjen e ankesës pranë Drejtorisë së Hetimit Administrativ merr të gjitha masat e nevojshme për të hetuar çështjen, kërkimin e informacionit nga cilido person fizik apo juridik publik apo privat. Informacionet duhet të dokumentohen menjëherë nga personi përgjegjës për hetimin e çështjes. Inspektori mban të informuar Drejtorin e Drejtorisë së Hetimit Administrativ në lidhje me ecurinë e shqyrtimit të ankesës.
5. Në hetimin e çështjes, inspektori përdor të gjitha mjetet ligjore të njohura nga Kodi i Procedurave Administrative si dhe parashikimet e bëra në ligjin nr. 10 221 datë, 04.02.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi”, i ndryshuar, dhe në këtë rregullore.

Neni 48

PËRFUNDIMI I HETIMIT

1. Në çështjet e filluara kryesisht nga Komisioneri nuk ndiqen të njëjtat afate si ato të parashikuara për shqyrtimin e çështjeve në bazë të ankesës.
2. Hetimi përfundon me vendim ose rekomandim të Komisionerit.

NENI 48

HEQJA APO PEZULLIMI I LEJES

1. Komisioneri ka të drejtë t'u kërkojë autoriteteve kompetente heqjen apo pezullimin e lejes ose autorizimit të subjektit fizik ose juridik për te ushtruar veprimtarinë e tij, në rastet kur subjekti fizik ose juridik nuk i përmbahet vendimit të Komisionerit ose nuk e paguan gjobën brenda tre muajve pas afatit të caktuar dhe sanksioni nuk është kundërshtuar në gjykatë.
2. Inspektori përkatës që ka ndjekur zbatimin e vendimit, njofton Drejtorin e Drejtorisë së Hetimit Administrativ për rastet kur subjekti fizik ose juridik që nuk i është përmbajtur vendimit të Komisionerit, ose nuk ka paguan gjobën brenda tre muajve pas afatit të caktuar dhe sanksioni nuk është kundërshtuar në gjykatë.
3. Me autorizim të Komisionerit, kërkesa dhe ndjekja e procedurave për heqjen apo pezullimin e lejes ose autorizimit të subjektit fizik ose juridik bëhet nga Drejtoria e Hetimit Administrativ.

NENI 49

GRUPET E PUNËS

1. Për trajtimin e çështjeve që mbulohen nga më shumë se një drejtori, me urdhër të Komisionerit krijohen grupe pune, të cilat përbëhen nga punonjës të drejtorive të ndryshme. Çdo grup pune ka një drejtues.
2. Drejtuesi i një Grupi Pune:
 - a. Administron dhe drejton procesin e punës sipas objektivit;
 - b. Informon dhe raporton për ecurinë apo përgatitjen përfundimtare të dokumentacionit/aktit të kërkuar.
3. Anëtarët e grupit të punës propozohen nga drejtorët e drejtorive.
4. Grupi i Punës në konsultim me Komisionerin dhe drejtorët e drejtorive përcakton metodologjinë dhe matricën e veprimeve, të cilat i bashkëngjiten proces-verbalit të mbledhjes së Grupit të Punës.

KREU VII

DOKUMENTACIONI I ZYRËS SË KOMISIONERIT

NENI 50

AKTET ADMINISTRATIVE TË KOMISIONERIT PËR MBROJTJEN NGA DISKRIMINIMI

1. Dokumentacioni i zyrës së Komisionerit janë aktet, dokumentet dhe shkresat, të cilat krijohen nga strukturat dhe administrohen nga zyra e protokollit. Dokumentet zyrtare të Zyrës së Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi ndahen në:
 - a) Akte administrative
 - b) Dokumente të tjera zyrtare
2. Aktet administrative janë akte të nxjerra nga titullari dhe ose nga personat e autorizuar nga ligji apo nga titullari i institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Dokumente të tjera zyrtare janë ato që krijohen në aktivitetin e përditshëm të strukturave të Zyrës së Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi, në marrëdhëniet ndërmjet tyre dhe me të tretët.
3. Akti administrativ i nxjerrë nga Komisioneri për Mbrojtjen nga Diskriminimi duhet të përmbajë elementët e domosdoshëm të parashikuar nga Kodi i Procedurave Administrative.
4. Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet Drejtorisë Juridike për t'u shprehur brenda 5 ditëve, nëse kjo rregullore nuk ka parashikuar afate të tjera, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre dhe sipas rastit kjo e fundit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme. Më pas materiali i kalon për miratim Komisionerit.

NENI 51

HARTIMI I DOKUMENTAVE ADMINISTRATIVE TË KRIJUARA NGA INSTITUCIONI KOMISIONERIT

1. Dokumentet administrativë krijohen nga struktura të ndryshme të Zyrës së Komisionerit, duhet të formulohen me shkrim dhe pas siglimit nga eprori, i kalojnë për miratim e nënshkrim Komisionerit.
2. Dokumentet që dalin nga Institucioni i Komisionerit adresuar institucioneve të tjera, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Komisioneri për Mbrojtjen nga Diskriminimi” dhe poshtë saj, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e subjektit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga Komisioneri.
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 zyrës së Komisionerit, duhet të kenë këto parametra:
 - i. Shkrimi Times Neë Roman, madhësia 12;
 - ii. Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 1.15;
 - iii. Koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold;
 - iv. Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës;
 - v. Data vendoset në anë të djathtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën në anën e majtë.
5. Në mungesë të Komisionerit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij “Në mungesë e me Porosi”.
6. Korrespondenca që i drejtohet Zyrës së Komisionerit, regjistrohet menjëherë nga punonjësja e protokollit dhe i paraqitet brenda 24 orëve Komisionerit. Komisioneri cakton drejtorinë përpunuese të dokumentit, jep udhëzimet përkatëse dhe cakton afatin e përfundimit, nëpunësja e protokollit ia dorëzon kundrejt nënshkrimit strukturës përkatëse.

NENI 52

SIGLIMI I DOKUMENTEVE

Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit, siglohet nga specialisti përpilues, drejtori i drejtorisë dhe rast pas rasti edhe nga Këshilltari. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur

NENI 53

ELEMENTËT E KARTELËS SHOQËRUESE TË DOKUMENTEVE QË VIJNË NË ADRESË TË ZYRËS SË KOMISIONERIT

1. Kartela përmban:
 - a) Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
 - b) Marrësin, ku specifikohet emërtesa “Komisioneri për Mbrojtjen nga Diskriminimi” duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
 - c) Rubrikën “lënda”, në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.
2. Rubrikën “shënimi”, në të cilën sipas hierarkisë së zyrës së Komisionerit bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
3. Rubrikën “në vijim”, në të cilën përcaktohet emri dhe mbiemri i subjektit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit.
4. Rubrikën “afati”, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
 - a) Afati normal, nënkupton afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes;
 - b) Afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes;
 - c) Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.
5. Rubrikën “marrë në dorëzim”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i drejtorit të drejtorisë, dhe për raste të veçanta të subjektit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit.
6. Rubrika në vijim, me shënimin “Marrë në dorëzim për trajtim”, në të cilat evidentohet respektivisht emri, mbiemri i subjektit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi. Në shënimin “dorëzuar eprorit porositisë”, evidentohet emri mbiemri i eprorit porositisë, kundrejt firmës së subjektit të ngarkuar me përgatitjen e materialit duke specifikuar dhe datën e dorëzimit.

NENI 54

REGJISTRAT E INSTITUCIONIT

Regjistrat e institucionit janë si më poshtë:

1. Regjistri i përgjithshëm i hyrjes dhe daljes së korrespondencës;
2. Regjistri i zakonshëm i evidentimit të ankesave;
3. Regjistri elektronik i evidentimit të ankesave;
4. Libri i shpërndarjes së Korrespondencës së brendshme;
5. Libri i shpërndarjes së Postës.

NENI 55

**REGJISTRI I ZAKONSHËM I EVIDENTIMIT TË ANKESAVE DHE REGJISTRI
ELEKTRONIK I EVIDENTIMIT TË ANKESAVE**

1. Regjistri i zakonshëm i evidentimit të ankesave duhet të përmbajë këto rubrika:

- a) Numrin rendor
- b) Numrin e protokollit
- c) Datën e mbërritjes së ankesës
- d) Datën e regjistrimit të ankesës
- e) Formën e ankesës
- f) Emrin e ankuesit
- g) Subjektin që pretendohet të ketë kryer diskriminimin
- h) Shkakun e diskriminimit
- i) Rubrika që përmban pranimin ose mospranimin e ankesës
- j) Numrin e dokumenteve që shoqërojnë ankesën
- k) Datën e dhënies së Vendimit
- l) Datën e vendimit të ndërmjetëm dhe natyrën e tij
- m) Datën e dhënies së sanksionit

2. Regjistri elektronik i evidentimit të ankesave duhet të përmbajë këto rubrika:

- a) Numrin rendor
- b) Numrin e protokollit
- c) Datën e mbërritjes së ankesës
- d) Datën e regjistrimit të ankesës
- e) Formën e ankesës
- f) Emrin e ankuesit
- g) Subjektin që pretendohet të ketë kryer diskriminimin
- h) Shkakun e diskriminimit
- i) Rubrika që përmban pranimin ose mospranimin e ankesës
- j) Numrin e dokumenteve që shoqërojnë ankesën
- k) Datën e dhënies së Vendimit
- l) Datën e vendimit të ndërmjetëm dhe natyrën e tij
- m) Datën e dhënies së sanksionit

NENI 56

DOKUMENTET QË NUK DORËZOHEN NË PROTOKOLL-ARKIVË

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll dokumentet me karakter të thjeshtë, si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të financës, magazinës, fatura, mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh, dokumenta me karakter të thjeshtë etj.
2. Këto dokumente ruhen në drejtoritë përkatëse të zyrës së Komisionerit, dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga drejtoria përkatëse.

KREU VIII
MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA

NENI 57
MARRËDHËNIET BRENDIA INSTITUCIONIT

1. Marrëdhëniet ndërmjet Komisionerit, Këshilltarit, Drejtorëve dhe strukturave të tjera të shërbimit civil të Zyrës së Komisionerit, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil, kësaj Rregulloreje, Kodit të Punës dhe rregullave etike.
2. Marrëdhëniet mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit.
3. Punonjësit duhet të respektojnë të drejtat dhe liritë e njëri-tjetrit duke respektuar normat etike dhe profesionale, të bashkëpunimit dhe të ndihmës së ndërsjelltë. Nga ana tjetër, punonjësi ka të drejtë të kërkojë respektimin të drejtave, lirive dhe dinjitetit të tij, si dhe të ankohet ndaj shkeljes së tyre, duke ndjekur procedurat e miratuara të ankimit.
4. Në marrëdhëniet me drejtuesit/eporët punonjësi duhet të udhëhiqet nga respekti dhe përkushtimi, për zbatimin me përpikmëri të urdhrave dhe udhëzimeve të ligjshme. Nga ana tjetër, eprori duhet të respektojë të drejtat dhe dinjitetin e vartësit, ta vlerësojë atë në kryerjen e detyrave, ta ndihmojë dhe të bashkëpunojë me të në interes të zhvillimit të institucionit. Ai nuk duhet të përdorë pushtetin për përfitim personal dhe në dëm të të tjerëve.

NENI 58
PËRFAQËSIMI LIGJOR I KOMISIONERIT

1. Përfaqësimi gjyqësor i Komisionerit realizohet nëpërmjet një Specialisti nga Drejtoria Juridike me autorizimin përkatës të miratuar nga Komisioneri.
2. Përfaqësuesi në procesin gjyqësor i jep informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit gjyqësor si dhe mendimin për të ushtruar ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës.
3. Drejtori i Drejtorisë Juridike, i përcjell informacion me shkrim Komisionerit në fund të procesit ose gjatë procesit sa herë që i kërkohet nga ai.

NENI 59
MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN E INSTITUCIONET

1. Marrëdhëniet e Zyrës së Komisionerit me publikun, institucionet e tjera shtetërore dhe subjekte të tjera me të cilat hyn në marrëdhënie, rregullohen në bazë të parimeve të përgjithshme të etikës të përcaktuara në ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
2. Trajtimi i të gjithë subjekteve që hyjnë në marrëdhënie me Zyrën e Komisionerit, duhet të bazohet në parimin e barazisë, duke respektuar dinjitetin e ankuesit dhe duke patur parasysh mbrojtjen dhe respektimin e të drejtave e lirive të tyre.

3. Punonjësi duhet të paraqitet në publik me kulturë dhe etikë të lartë dhe të dëgjojë me vëmendje e qetësi ankimet, duke i trajtuar ato sipas dispozitave ligjore.
4. Punonjësit duhet të ruajnë dhe zbatojnë raporte korrekte dhe bashkëpunuese me punonjësit e institucioneve të tjera. Marrëdhëniet midis tyre duhet të bazohen në parimet e respektit dhe besimit reciprok.

NENI 60

KOMUNIKIMI ME MEDIAN

1. Të drejtën për komunikimin me median e ka vetëm Komisioneri.
2. Me porosi apo autorizim të Komisionerit, komunikimi me median mund të bëhet edhe nga cdo punonjës i institucionit.
3. Drejtoria e Monitorimit, Raportimit dhe Komunikimit është struktura mbështetëse për komunikimin e funksionarëve të sipërcituar me median.

NENI 61

PRITJA E SHTETASVE QË PARAQESIN ANKESA

1. Pritja e shtetasve që paraqesin ankesa pranë Zyrës së Komisionerit për shkelje të të drejtave të tyre, me qëllim ndërhyrjen për realizimin e tyre sipas kompetencave që zyrës së Komisionerit i ngarkon ligji, do të kryhet nga Drejtoria e Pritjes së Ankesave, gjatë orarit zyrtar dhe në ambjentin e caktuar për pritjen e tyre.
2. Kur është e mundur specialisti përkatës pasi ka dëgjuar ankesën e shtetasit mund t'i japë përgjigje apo të orientojë atë për zgjidhjen e çështjes në drejtoritë përkatëse.
3. Për personat që kërkojnë takim me Komisionerin, specialisti përkatës njofton sekretaren dhe vepron sipas urdhrave dhe udhëzimeve të marra.

NENI 62

SHËRBIMET BRENDË DHE JASHTË VENDIT

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të Zyrës së Komisionerit.
2. Drejtoria e Monitorimit, Raportimit dhe Komunikimit në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, luan rol kryesor në koordinimin e veprimtarive në kuadrin e bashkëpunimit me vendet e huaja për të gjitha strukturat. Në këtë kuadër ajo paraqet pranë Komisionerit programin e detajuar së bashku me të gjithë treguesit e tij, si:
 - a. Pjesëmarrësit;
 - b. Nivelin e delegacionit;
 - c. Qëllimin e vizitës/aktivitetit;
 - d. Kohën dhe koston financiare.
3. Sekretari/a e Komisionerit, shpërndan programin çdo strukture e cila përgjigjet për të gjitha problemet që trajtohen në program.

4. Një udhëtim shërbimi nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij nga Komisioneri.
5. Objekti i shërbimit i bëhet i njohur eprorit përkatës i cili mund të japë udhëzime shtesë.
6. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, kur në përbërje të tyre ka persona të së njëjtës përgjegjësi, prioritet për kryesim ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
7. Personeli i shërbimit mund të marrë paradhënie para fillimit të udhëtimit jashtë territorit të RSH.
8. Të gjitha strukturat përkatëse, në rastet e aktiviteteve brenda ose jashtë institucionit, depozitojnë një material informues së bashku me kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, si dhe çdo lloj informacioni tjetër të rëndësishëm për Komisionerin, brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit.
9. Mbas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetues të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
10. Në qoftë se në udhëtimet jashtë shtetit shpenzimet përfshijnë para për fjetje, për llogaritjen e kostos duhet paraqitur fatura e hotelit të prenotuar për të gjithë kohën e shërbimit.
11. Prenotimi i hotelit kryhet nga personi udhëtues në bashkëpunim me Drejtorinë e Monitotimit, Raportimit dhe Komunikimit
12. Në shpenzimet e udhëtimit nuk futen shpenzimet e kryera me vullnetin e punonjësit udhëtues, të cilat nuk kanë lidhje të drejtpërdrejtë me qëllimin e udhëtimit.

NENI 63

MARRJA NË PUNË, DOSJA E PERSONELIT

1. Marrja në punë e nëpunësve civil bëhet sipas Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” nën drejtimin e Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe specialisti i burimeve njerëzore.
2. Marrja në punë e punonjësve të tjerë bëhet me kontratë sipas dispozitave të Kodit të Punës.
3. Të gjitha procedurat për përzgjedhjen, emërimin, apo plotësimin e dokumentacionit të personelit në Zyrën e Komisionerit, ndiqen nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe specialisti i burimeve njerëzore.
4. Dosjet e personelit të Zyrës së Komisionerit, administrohen nga Specialisti i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.
5. Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme të avancimit profesional.
6. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial dhe mund të njihet me kërkesën e tij, personi përkatës. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” dhe ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
7. Skeda me të dhënat bazë të personelit, mund e duhet të futet në programin e informatizimit të personelit.
8. Struktura drejtuese krijon kushte që punonjësit të përfshihen në programe trajnimi të përshtatshëm për pozicionin e punës, në funksion të rritjes së kapaciteteve administrative dhe profesionalizmit të tyre.

NENI 64

**DOSJA ME PËRMBAJTJEN E DETYRAVE FUNKSIONALE DHE DREJTIMET KRYESORE
TË ORGANIZIMIT TË PUNËS**

1. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse në bashkëpunim me Drejtoritë harton përshtimet e punës së bashku me kriteret themelore të çdo pozicioni pune.
2. Strukturat e Zyrës duhet të kenë në zyrat e tyre në çdo rast në një dosje të veçantë dhe në kompjuter proceset e punës për detyrën dhe fushën e përgjegjësisë.
3. Në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, duhet të jetë një dosje që të përmbajë të gjitha përshtimet e punës për pozicionet e organikës së Zyrës së Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi.
4. Strukturat e Zyrës së Komisionerit i paraqesin Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, në fund të çdo 6 mujori, formularët e vlerësimit të punës për çdo punonjës sipas hierarkisë dhe në përputhje me udhëzimet në fuqi.
5. Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka punonjësi në posedim në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, pushimet, rregullohen sipas legjislacionit të shërbimit civil. Kur nëpunësi largohet nga detyra (kur jep dorëheqjen apo lirohet nga shërbimi civil), nëpunësi civil brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirim, është i detyruar të bëjë dorëzimin e të gjithë dokumenteve, pajisje dhe mjete të punës në inventar, mosrespektimi i këtij parashikimi përbën shkelje disiplinore sipas legjislacionit për shërbimin civil. Një nëpunës i cili nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
6. Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të aprovuara nga Komisioneri.
7. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Zyrës së Komisionerit, ndiqet, mbikëqyret dhe realizohet nga Këshilltari në bashkëpunim me Drejtorinë e Monitorimit, Raportimit dhe Komunikimit.
8. Këshilltari kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët e Zyrës së Komisionerit dhe të dhënat urgjente që duhen publikuar menjëherë;
9. Specialisti i IT kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.

KREU IX

KOHËZGJATJA E PUNËS DHE ADMINISTRIMI I SAJ

NENI 65

KOHËZGJATJA E PUNËS

1. Në mbështetje të Ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kodit të Punës dhe VKM nr. 511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”, të ndryshuar, i gjithë personeli i institucionit KMD dhe ai në zyrat rajonale duhet të zbatojë orarin zyrtar të punës, të respektojë parimet e hierarkisë institucionale për lëvizjen nga institucioni.

2. KMD ka të drejtën e kontrollit dhe regjistrimit të hyrje-daljeve të punonjësit nga godina e institucionit.

NENI 66

DHËNIA E LEJES PËR LËVIZJE NGA INSTITUCIONI

1. Punonjësi nuk ka të drejtë të dalë nga institucioni pa lejen e eprorit direkt. Leja jepet nga eprori direkt vetëm për arsye pune apo shkaqe madhore të paparashikuara. E-maili miratues i lejes i vihet për dijeni (cc) Drejtorit të Shërbimeve Mbështetëse. Në rast të mungesës së eprorit direkt detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë dhe për dijeni (cc) Drejtorit të Shërbimeve Mbështetëse.
2. Në rastin e lejeve për tu larguar nga puna për arsye të tjera personale, kërkesa për leje duhet paraqitur tek eprori direkt jo më vonë se një ditë pune përpara. Si rregull koha e shënuar e mungesës, pavarësisht se me leje të miratuar, është pa të drejtë page. Megjithatë, nëse leja jepet për jo më shumë se 3 orë, eprori direkt ka të drejtën të kërkojë kompensimin e orëve të munguara brenda javës.
3. Për mungesat sipas pikës 2 të këtij neni bëjnë përjashtim rastet kur lëvizjet lindin për shkaqe akute dhe të paparashikuara. Është përgjegjësi e eprorit direkt të konstatojë nivelin e shkakut për lëvizjen nga institucioni.
4. Ndalohet përdorimi i hyrje-daljeve të tjera të godinës përveç asaj të përcaktuar nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse.

NENI 67

QËNDRIMI JASHTË ORARIT ZYRTAR TË PUNËS

1. Si rregull, punonjësit e KMD-së nuk mund të qëndrojnë në zyrë pas përfundimit të orarit zyrtar dhe/ose në rastet e pushimit javor apo festave zyrtare.
2. Punonjësi mund të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar të punës vetëm nëse ka marrë miratimin paraprak të eprorit për shkak të kryerjes së një detyre urgjente.

NENI 68

ORARI I PUNËS DHE QËNDRIMI NDAJ KOHËS SË PUNËS

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror. Dita e Shtunë, e Dielë dhe festat zyrtare janë pushim.
2. Respektimi i orarit të punës kontrollohet nga eprori direkt dhe nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, nëpërmjet librit të regjistrimit të hyrjeve dhe daljeve të punonjësve ose kontrollit direkt në vendin e punës apo shënimet në regjistër. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
 - a. Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
 - b. Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
 - c. Firma e punonjësit/nëpunësit civil;
3. Çdo punonjës i Zyrës së Komisionerit ka për detyrë të shfrytëzojë plotësisht orarin e punës vetëm për qëllime pune dhe për kryerjen e detyrave të tij funksionale. Gjatë orarit zyrtar të punës,

nëpunësi mund të largohet për arsye punë ose shkaqe të arsyeshme me miratimin/lejen e eprorit direkt.

4. Kur punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të njoftojë pa vonese eprorin direkt dhe Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse. Mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur ka sjell pasoja të rënda përbën shkelje të rendë të disiplinës në punë. Në rast sëmundje punonjësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor. Raporti Mjekësor vlerësohet të dorëzohet në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, të paktën brenda 3 ditëve duke filluar nga dita e rikthimit në punë.
5. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike ndërsa pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në vendet e caktuara të lejuara.

NENI 69

HYRJA, PARAQITJA, KOMUNIKIMI NË INSTITUCION

1. Punonjësit e zyrës së Komisionerit kur hyjnë në institucion mbajnë kartën e identitetit të miratuar nga Komisioneri.
2. Punonjësit e zyrës së Komisionerit duhet të kenë paraqitje të rregullt, veshje pune serioze dhe të përshtatshme me natyrën dhe rëndësinë e këtij institucioni.
3. Me hyrjen në institucion, punonjësi është i detyruar të zbatojë rregullat e etikës dhe të komunikimit. Ai gjithmonë kur i drejtohet eprorit, kolegut ose vartësit duhet të përdorë fjalën zoti ose zonjë.
4. Gjatë punës dhe në ambjentet e saj, punonjësit i ndalohet të flasë, të qeshë me zë të lartë dhe të komunikojë me fjalë e gjeste që bien ndesh me etikën e pranuar.
5. Nuk lejohet mbajtja e pikturave, fotografive dhe objekteve që bien ndesh me moralin dhe etikën.

NENI 70

KODI I VESHJES

1. Paraqitja e nëpunësit në punë duhet të jetë e tillë që të shprehë nivelin e autoritetit të institucionit që përfaqëson si dhe të vetë punonjësit.
2. Veshja dhe paraqitja e nëpunësve duhet të jetë formale dhe serioze, për tu përfaqësuar sa më denjësisht gjatë kryerjes së detyrës. Në mënyrë të veçantë gjatë orarit zyrtar është e papranueshme mbajtja e veshjeve të papërshtatshme.

NENI 71

RREGULLI PËR HYRJEN NË ZYRËN E KOMISIONERIT, TË PERSONAVE TË JASHTËM

1. Personat që hyjnë në Zyrën e Komisionerit për takime pune, paraqesin kartën e identitetit specialistit të pritjes së ankesave, tregojnë personin që kërkojnë të takojnë dhe shkakun e takimit.
2. Për rastet e ardhjes së delegacioneve të huaja, sipas listës së nënshkruar më parë nga drejtuesit përgjegjës, bën shoqërimin e tyre në zyrën përkatëse.

3. Personaliteteve shtetërore që vijnë pa lajmëruar më parë, por që njihen ose paraqesin dokumentin identifikues, t'i krijohen të gjitha kushtet dhe lehtësitë për të zhvilluar takimet me Komisionerin, drejtuesit ose punonjësit e administratës së Zyrës së Komisionerit.
4. Takimet që zhvillon Komisioneri dhe Drejtuesit e tjerë me përfaqësues të trupit Diplomatik, delegacione të huaja, etj, organizohen nga Drejtoria e Monitorimit, Raportimit dhe Komunikimit.
5. Punonjësve të Zyrës së Komisionerit nuk u lejohej të bëjnë pritje të shtetasve ose të pranojnë në zyrat e tyre persona të jashtëm, të cilët nuk kanë lidhje me punën.
6. Në rastet kur në Zyrën e Komisionerit vijnë apo thirren gazetarë e grupe xhirimi nga media të ndryshme, specialisti njofton Drejtorinë e Drejtorisë Monitorimit, Raportimit dhe Komunikimit dhe veprohet sipas porosisë së tij.

NENI 72

PËRDORIMI RRJETIT

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Zyrën e Komisionerit menaxhohen nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse (Specialisti i IT-se).
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e Zyrës së Komisionerit, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo ËEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi.
5. Specialisti IT i Zyrës së Komisionerit kujdeset për sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit.
6. 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 nga Komisioneri dhe mirëmbahen nga IT.
7. Kompjuter, lap-top, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga Institucioni i Komisionerit, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet dhe do të mbetet pronë e saj.
8. Përmirësimet në “softëare”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti nga IT. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (*.exe) bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.

NENI 73

POSTA ELEKTRONIKE

1. Specialisti i IT-së menaxhon postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
2. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e- mail nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye pune.

3. Gjithë teknologjitë që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen duhet të miratohen nga Komisioneri dhe ekzekutohen nga IT, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
4. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
5. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e Zyrës së Komisionerit, përmbush kërkesat e mëposhtme:
 - a. Kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse.
 - b. Vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP).
 - c. Duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti, “Antivirus for enterprise edition”.

NENI 74

MASA MBROJTËSE TË PËRGJITHSHME

1. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet për masa mbrojtëse kundër rreziqeve, energjisë elektrike, ndotjes së ajrit, zhurmave, etj.
2. Instalimet e pajisjeve duhet të bëhen konform rregullave pa shkaktuar rrezik për punonjësit.
3. Vendi i punës në të gjithë përbërësit duhet të përshtatet me natyrën e punëve që do të kryhen.
4. Në vende ku paraqitet rrezik për jetën dhe shëndetin duhen vënë sinjale të dallueshme.
5. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse kujdeset për zbatimin e Vendimit të K.M , në të cilin përcaktohen masat e veçanta të sigurimit e mbrojtjes së shëndetit.
6. Personat e jashtëm që hyjnë në institucion kalojnë përpara pajisjes së kontrollit dhe në mungesë të saj kërkohet të deklarojnë se nuk disponojnë sende të palejueshme, në të kundërt nuk lejohet të hyjnë në institucion .
7. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse bën kujdes që çdo mjedis pune duhet të jetë patjetër i pajisur me fikëse zjarri në sasi të mjaftueshme, të cilat duhet të mbahen në gjendje të mirë funksionimi. Nga kjo drejtori çdo punonjësi i tregohet mënyra e përdorimit të pajisjeve kundër zjarrit.

NENI 75

ADMINISTRIMI I PARKIMIT

1. Parkimi i automjeteve në territorin rrethues të godinës ku ushtron aktivitetin KMD është i lejuar për automjetet e institucionit dhe ato private të stafit: Drejtori I Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse i propozon Komisionerit listën e automjeteve që lejohet të parkojnë brenda territorit të KMD-së. Në territorin rrethues të godinës do të parkohen vetëm automjetet sipas listës së miratuar nga Komisioneri.
2. Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse merr masa për rezervimin e dy vend-parkimeve për vizitorët si dhe automjetet e institucionit.
3. Si rregull hyrje-daljet e automjeteve brenda territorit të godinës kontrollohen nga personeli (roja) i shoqërisë së ruajtjes së objektit.

4. Roja e objektit lejon aksesin e automjeteve duke përdorur si referencë listën e miratuar nga Komisioneri.
5. Ndalohej rreptësisht lejimi i parkimit të automjeteve të personave të paautorizuar.
6. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse kryen kontrole të herëpashershme për zbatimin me rigorozitet të administrimit të vend-parkimeve brenda territorit të godinës. Në rast se konstatohen shkelje, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse harton shkresën paralajmëruese për ndërprerjen e kontratës së shërbimit me shoqërinë e kontraktuar për ruajtjen e objektit.

NENI 76

RREGULLAT PËR MIRËMBAJTJEN DHE SIGURINË NË AMBIENTET E INSTITUCIONIT

1. Në mbarimin e ditës së punës, punonjësit e Institucionit të Komisionerit duhet të fikin kompjuterët, dritat dhe sistemin e kondicionimit, si dhe të mbyllin dritaret dhe dyert e zyrave.
2. Nuk duhet të përdoren mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
3. Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që punonjësit kanë në dispozicion.
4. Punonjësi i mirëmbajtjes kujdeset lidhur mirëmbajtjen e zyrave dhe pajisjeve të saj si dhe bën kontrole në zyrat, ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta.
5. Ambientet e jashtme të godinës së institucionit vëzhgohen dhe monitorohen 24 orë në ditë 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.

KREU X

DELEGIMI I DETYRAVE

NENI 77

OBJEKTI DHE QËLLIMI I DELEGIMIT TË DETYRAVE

1. Delegimi i detyrave nënkupton kalimin e përgjegjësisë operationale dhe/ose vendimmarrëse punonjësve të tjerë brenda strukturës së varësisë, për një kohë të caktuar dhe në atë masë sa e lejon ligji.
2. Si rregull, delegimi i detyrave kalon nga eprori tek punonjësi drejtpërdrejt i varësisë së tij.
3. Delegimi i detyrave bëhet për dy arsye:
 - a. Për arsye se eprori direkt nuk është i disponueshëm për një kohë të caktuar për ndjekjen dhe zbatimin e detyrës;
 - b. Për arsye të motivimit dhe promovimit të aftësive të punonjësve të varësisë, gjë e cila ndikon drejtpërdrejt në performancën e strukturës që drejton eprori.
 - c. Për rritjen e besueshmërisë së ndërsjellë mes deleguesit dhe të deleguarit.

4. Delegimi i detyrave nuk çënon të drejtat e eprorit të drejtpërdrejtë dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e objektivave, kontrollin e risqeve përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat.

NENI 78

PROCEDURA E DELEGIMIT TË DETYRAVE

1. Delegimi i detyrave jepet me shkrim ose me e-mail zyrtar nga eprori direkt.
2. Dokumenti shkrimor ku i deleguari merr detyrën dhe përgjegjësinë duhet të përmbajë datën e hyrjes në fuqi të delegimit dhe kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të ngarkuara.
3. Gjatë ushtrimit të detyrës së deleguar, eprori delegues mund të japë udhëzime apo instruksione të cilat janë të detyrueshme për tu zbatuar nga nëpunësi i deleguar.
4. Nëpunësi i deleguar duhet të hartojë dhe dorëzojë tek eprori i drejtpërdrejtë një raport të hollësishëm mbi përmbushjen e detyrave të deleguara brenda 10 ditëve nga përfundimi i tyre.

NENI 79

PËRFUNDIMI I DELEGIMIT TË DETYRAVE

Delegimi përfundon kur:

- a. Është përmbushur detyra e deleguar;
- b. Me largimin nga detyra të eprorit delegues ose të deleguarit;
- c. Me revokimin e aktit të delegimit nga eprori delegues, kur veprimi i kryer nga i deleguari është në kundërshtim me ligjin.

NENI 80

VULA DHE STEMA

1. Institucioni ka vulën zyrtare sipas modelit të miratuar nga organi kompetent. Vula ka diametrin e caktuar, me stemën e sistemuar në qendër të saj dhe rreth e qark saj shënohet emërtimi “Komisioneri Për Mbrojtjen nga Diskriminimi”.
2. Institucioni ka për simbol stemën e tij.

KREU XI

DISPOZITA KALIMTARE

NENI 81

STRUKTURAT PËR ZBATIMIN DHE PËRDITËSIMIN E RREGULLORES

Personeli i Komisionerit për Mbrojtjen nga Diskriminimi është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.

Sektori i Burimeve Njerëzore, ngarkohet:

- a) Të shpërndajë rregulloren për çdo punonjës;
- b) Të regjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren dhe të bëjë propozimet për fillimin e procedurës për masat administrative sipas përcaktimeve ligjore;
- c) Të propozojë ndryshime të rregullores

NENI 82

DISPOZITA TË FUNDIT

1. Ndryshimet e detyrave si dhe detyra të tjera që nuk parashikohen në këtë rregullore, rregullohen me Urdhrat dhe Udhëzimet e Komisionerit me propozim të Drejtorive përkatëse.
2. Sjellja e punonjësve të zyrës së Komisionerit në kundërshtim me këtë rregullore dhe rregullat etike të punës, përbën shkelje të disiplinës në punë.
3. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, ngarkohet për monitorimin dhe shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive pas miratimit nga Komisioneri.
4. Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të KMD dhe që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.

HYRJA NË FUQI

NENI 83

1. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas urdhrit të miratuar nga Komisioneri.