

## **RREGULLORE E BRËNDSHME “PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E INSTITUTIT TË STUDIMIT TË KRIMEVE TË KOMUNIZMIT**

Në respektim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, në mbështetje të ligjit, nr. 10 242, datë 25.2.2010 “Për institutin e studimeve për krimet dhe pasojat e komunizmit në Shqipëri” në të gjitha aktet e tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë funksionimin e saj, në praktikat më të mira dhe në rregullat e detyrat e përcaktuara në këtë Rregullore, Instituti për studimin e krimeve të komunizmit harton këtë rregullore për një vijim sa më korrekt të punës, ndarjen e përgjgjësive dhe rregullimin e procedurave të brendshme të Institucionit.

### **HYRJE**

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të organizimit, funksionimit të brendshëm, marrëdhëniet ndërmjet pozicioneve të ndryshme në Administratën e Institutit. Kjo Rregullore përcakton rregullat e punës së përditëshme, disiplinës dhe administrimit, rregullat e shkëmbimit të shkresave e informacionit, rregulla mbi koordinimin e funksioneve, administrimin e dokumentacionit, pajisjeve, mjeteve, orarit zyrtar, hyrje-daljet nga institucioni, ambientet, veprimtarin e jashtë, hyrjet e personave të jashtëm, rregulla mbi mbrojtjen e personalitetit, shërbimet brenda dhe jashtë vendit, përdorimin dhe përhapjen e informacioneve konfidenciale, masat disiplinore, rregullat etike dhe procedura të tjera të menaxhimit me objektiv drejtimin dhe manaxhimin organizativ në përputhje me Strukturën Organizative dhe të Detyrave.

### **MISIONI DHE VEPRIMTARIA**

Veprimtaria e Institucionit orientohet dhe organizohet në zbatim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, legjisllacionit në fuqi, Vendimit të Këshillit të Ministrave. Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme të aparatit të Institutit të Studimit për Krimet dhe pasojat e të Komunizmit në Shqipëri,

Misioni i kërrij institute është përcaktimi i kushteve për grumbullimin, administrimin e ruajtjen, në arkivin e institutit, të dokumenteve e të materialeve, që dëshmojnë krimet e komunizmit në Shqipëri.

1. Veprimtaria dhe detyrat kryesore të institutit konsiston në:

- a) studion dhe vlerëson objektivisht periudhën e regjimit komunist.
- b) analizon, studion dhe dokumenton krimet e kryera nga organet e diktaturës komuniste, si dhe pasojat gjatë dhe pas periudhës së komunizmit.
- c) identifikon aktet ligjore dhe nënligjore, sekrete dhe josekrete, të përgatitura apo të miratuara nga të gjitha institucionet, organet e autoritetet shtetërore dhe kushtetuese, të cilat kanë shërbyer si bazë e organizimit dhe e funksionimit të të gjithë aparatit të sistemit komunist.
- ç) studion dhe vlerëson ndërtimin, organizimin institucional dhe veprimtarinë antidemokratike e kriminale të strukturave shtetërore, veçanërisht të organeve dhe të strukturave të Sigurimit të Shtetit.
- d) studion dhe vlerëson veprimtarinë kriminale të Partisë Komuniste të Shqipërisë, më pas të Partisë së Punës të Shqipërisë dhe të organizatave të tjera, të krijuara në mbështetje të ideologjisë së saj.
- dh) analizon shkaqet dhe rrugët e vendosjes së regjimit komunist, dokumentet, që vërtetojnë përfshirjen e personave shqiptarë a të huaj, që mbështetën ardhjen e këtij regjimi, si dhe të atyre, të cilët bënë rezistencë kundër këtij regjimi.
- e) grumbullon të dhëna, dokumente dhe dëshmi për ndriçimin e veprimtarisë së organeve dhe të strukturave të Sigurimit të Shtetit, të formave të persekutimit dhe formave të rezistencës kundër tyre, si dhe të të gjitha veprimtarive, që kanë çuar në dhunimin e të drejtave e të lirisë themelore të njeriut në vitet e regjimit komunist.
- ë) evidenton personat, që kanë qenë pjesë e organeve apo autoriteteve vendimmarrëse, përgjegjëse për propagandën komuniste, për aktet administrative dhe vendimet, të cilat kanë çuar, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, në veprime represioni, në jetën shoqërore dhe kulturore, përfshirë luftën e klasave, kolektivizimin, luftën kundër fesë, izolimin nga Perëndimi, pamundësinë për t'u informuar dhe censurën në art, kulturë e shkencë, si dhe kufizimin e furnizimit me ushqime, përmes tallonave të ushqimit.
- f) vë në dijeni publikun për krimet dhe rrjedhojat e tjera të luftës së klasave;
- g) sistemon dhe boton kujtimet e të dënuarve politikë, qoftë të atyre që u burgosën, edhe të atyre që u persekutuan në kampet e internimit.
- gj) përpunon, në formë elektronike, të gjithë dokumentacionin për krimet e regjimit komunist në Shqipëri.
- h) publikon dhe përhap materiale të shkruara, në letër dhe në rrugë elektronike, si dhe organizon ekspozita, seminare, konferenca e diskutime për krimet e komunizmit dhe pasojat e tij në Shqipëri.
- i) bashkëpunon me institucionet kërkimore, kulturore, arsimore dhe institucione të tjera për shkëmbimin e informacionit e të përvojës, lidhur me objektin e punës së institutit.
- j) bashkëpunon me institucionet përgjegjëse të arsimit për përfshirjen, në planet dhe programet mësimore të shkollave të të gjitha niveleve, të informacionit të mjaftueshëm për krimet e komunizmit dhe të pasojave të tij në Shqipëri.
- k) bashkëpunon me institucionet homologe të huaja.

## **PËRMBAJTJA**

### **KREU I**

#### **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

##### **1. Rregulla të përgjithshme të punës në Institut**

*1.1 Orari punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës*

*1.2 Ambienti i punë, mbarëvajtja siguria dhe mirëmbajtja*

*1.3 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike*

*1.4 Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit*

*1.5 Veprimtaria e jashtme*

*1.6 Konflikti i interesit*

### **KREU II**

#### **RREGULLAT E FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM**

##### **1. Rregullat e Funkcionimit dhe Administrimit**

1.1. Hyrja e punonjësve dhe vizitorëve

1.2. Mbrojtja e personalitetit përdorimi dhe përhapja e informacioneve konfidenciale

1.3. Masat disiplinore

1.4. Rregullat etike

1.5. Shërbimet brënda vendit

1.6. Shërbimet jashtë vendit

1.7. Administrimi i dokumenteve themelor dhe akteve administrative

1.8. Elementë të dokumenteve që dalin nga ISKK

1.9. Kartela shoqëruese e shkresave

1.10. Rregullat mbi shkëmbimin e shkresave në Institut

1.11. Rregjimi i shkresave

1.12. Rregullat mbi përdorimin e automjeteve të institutit

**KREU III**  
**ORGANIKA E STRUKTURA E INSTITUCIONIT TË STUDIMEVE PER KRIMET**  
**E PASOJAT E KOMUNIZMIT NE SHQIPERI**

- *Bordi Drejtues*
- *Drejtori ekzekutiv*
- *Drejtoria e arkives*
- *Drejtoria e studimeve*
- *Saktori i buxhetit, financës dhe shërbimeve mbështetëse*

**KREU I**  
**DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

- ***RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË PUNËS***
- *Orari punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës*
- *Ambienti i punës, mbarëvajtja siguria dhe mirëmbajtja*
- *Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike*
- *Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit*
- *Veprimtaria e jashtme*
- *Konflikti i interesit*

***1.1. ORARI I PUNËS DHE QËNDRIMI NDAJ KOHËS SË PUNËS***

- 1.1.1 Orari zyrtar i punës është nga e hëna në të enjte 08.00- 16.30 dhe të premten 8.00-14.00.
- 1.1.2 Punonjësit e Institucionit duhet të njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
- 1.1.3 Gjatë kohës së punës, në ambientet e Institucionit ndalohet kategorikisht konsumimi i pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.
- 1.1.4 Veshja e punonjësve duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në ambientet e Institutit.
- 1.1.5 Puna jashtë orarit nga punonjësit, do të trajtohet sipas dispozitave ligjore dhe nënligjore në fuqi.

***1.2 AMBIENTI I PUNËS, MBARËVAJTJA, SIGURIA DHE MIRËMBAJTJA***

- 1.2.1 Mënyra se si trajtojmë njëri tjetrin në vendin e punës, ndikon në mënyrën se si bëjmë punën tonë. Të gjithë meritojnë një vënd pune në të cilin mund të trajtohen në mënyrë profesionale dhe të respektueshme, të respektohet hirarkia nga çdo punonjës, të krijojë dhe të mbajë një atmosferë të tillë, ku të respektojë rregullat dhe ligjin.

1.2.2 Një ambient i tillë sigurohet:

- Kur ai është i drejtë dhe i përshtatshëm.
- Kur është i sigurt.
- Kur nuk ka diskriminim.
- Kur konsiderohen si vlera ndryshimet midis punonjësve dhe diversiteti i kulturave.
- Kur ndihmon në mënyrë të paanshme punonjësit për rezultatet e tyre dhe i lejon të përmiresohen.

1.2.3 Në mbarimin e punës, punonjësit kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e dritareve dhe mbylljen e pajisjeve elektrike.

1.2.4 Ekzekutivi i Institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi angazhohet :

- Të sigurojë një ambient pune të shëndetshëm dhe të sigurt.
- Të zbatojë të gjitha politikatat dhe rregullat për sigurinë në punë, rregulla që kanë të bëjnë me sigurinë dhe shëndetin në vendin e punës.
- Rregullat që kanë të bëjnë me zbatimin e rregullores dhe ligjit nga çdo punonjës.

### ***1.3 RREGULLAT E PËRDORIMIT TË RRJETIT DHE PAISJEVE KOMPJUTERIKE***

1.3.1 Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Institut menaxhohen nga IT.

1.3.2. Sistemet kompjuterike në pronë të institucionit duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.

1.3.3. Kompjuteri, laptop, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi(punonësi) nga instituti në përfundim të përmbushjes së detyrës, i kthehen institucionit, duke ruajtur komunikimet zyrtare.

### ***1.4 RREGULLAT PËR MIREMBAJTJEN DHE SIGURINË NË AMBIENTIN E INSTITUTIT***

1.4.1 Në mbarimin e orarit të punës, punonjësit, kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e dritareve dhe mbylljen e pajisjeve elektrike.

1.4.2. Në ambientet e institutit nuk lejohet të komunikohet me zë të lartë dhe me fjalë të papërshtatshme.

1.4.3. Bisedat telefonike duhet të jenë vetëm për motive pune dhe nuk duhet të tejkalojnë limitet financiare të përcaktuara.

### ***1.5 VEPRIMTARIA E JASHTME E PUNONJËSVE TË INSTITUCIONIT***

1.5.1 Punonjësi nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme që pengon në kryerjen e proceseve të tij të punës.

### ***1.6 KONFLIKTI I INTERESIT***

1.6.1 Konflikt të interesave do të konsiderohen ato raste kur interesi vetjak i punonjësit, ndërhyjnë në mënyrë të dukshme dhe të hapur në interesat apo politikat e institutit

1.6.2 Po ashtu konflikt interesi do të konsiderohet gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës/pozicionit dhe interesave privatë të një punonjësi, në të cilën ai ka interesa personale/private, të drejtpërdrejta ose të tërthorta që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij.

## **KREU II**

### **RREGULLAT E FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM**

#### ***1.RREGULLAT E FUNKSIONIMIT DHE ADMINISTRIMIT***

- 1.1 Hyrja e punonjësve dhe vizitorëve*
- 1.2 Mbrojtja e personalitetit përdorimi dhe përhapja e informacioneve konfidenciale*
- 1.3 Masat disiplinore*
- 1.4 Rregullat etike*
- 1.5 Shërbimet brenda vendit*
- 1.6 Shërbimet jashtë vendit*
- 1.7 Administrimi i dokumenteve themelor dhe akteve administrative*
- 1.8 Elementë të dokumenteve që dalin nga ISKK*
- 1.9 Kartela shoqëruese e shkresave*
- 1.10 Rregullat mbi shkëmbimin e shkresave në Institut*
- 1.11 Rregjimi i shkresave*
- 1.12 Rregullat mbi përdorimin e automjeteve të ISKK.*

#### ***1.1 HYRJA E PUNONJËSVE DHE VIZITORËVE***

- 1.1.1 Rregulla të hyrjes në institucion duhet të respektohen nga të gjithë punonjësit e institucionit.
- 1.1.2 Ndalohet rreptësisht e kategorikisht kalimi i personave jashtë stafit të punonjësve të ISKK nëpër ambientet e ISKK-së ose e pranisë së subjekteve të tjera në ambientet e administruara nga Instituti i Studimeve të Krimeve dhe Pasojave të Komunizmit (ISKK).
- 1.1.3 Hyrja në ISKK bëhet për nevoja pune dhe takime të ndryshme.
- 1.1.4 Personeli i ISKK-së pajiset me kartë identifikuese për hyrje-daljet në Institutin.
- 1.1.5 Këto karta jepen nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, strukturë e cila menaxhon edhe sistemin elektronik të lëvizjeve të nëpunësve.
- 1.1.6 Gjatë orarit zyrtar të gjithë punonjësit e ISKK-së pa përjashtim mbajnë të varur në vend të dukshëm dokumentin e identifikimit.
- 1.1.7 Vizitorët që hyjnë në ISKK, për takim deri në nivel Drejtor Drejtorie, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për rastet e tjera punonjësi i informacionit shoqëron “Vizitorin” në zyrën e kërkuar, ose lidhet me sekretaritë përkatëse për të marrë udhëzimet e duhura. Për takimet deri në nivelin drejtor drejtorie, duhet të përcaktohet një orar fiks me urdhër të brendshëm të titullarit të institucionit.
- 1.1.8 Në rastet e lëvizjeve për çështje pune në institucione të ndryshme vartësie, nëpunësi merr leje nga eprori direkt dhe në rast të nivelit drejtor, njofton Drejtorin Ekzekutiv.

- 1.1.9 Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me ISKK, çdo person dorëzon kartën në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme.
- 1.1.10 Në rastet e humbjes së kartës, personi e njofton menjëherë eprorin e tij, i cili vë në dijeni Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme.
- 1.1.11 Hyrja dhe dalja e punonjësve të administratës të ISKK jashtë orarit zyrtar të punës dhe/ose në ditët e pushimit evidentohet nga punonjësit e shërbimit të ruajtjes.

## **1.2 MBROJTJA E PERSONALITETIT, PËRDORIMI DHE PËRHAPJA E INFORMACIONEVE KONFIDENCIALE**

- 1.2.1 Kjo rregullore synon mbrojtjen e personalitetit të punonjësve nëpërmjet:
- Parandalimit të çdo qëndrimi që cënon dinjitetin e punonjësve.
  - Ndalimit të dhënies ose marrjes së informacioneve për punonjësit, përveç atyre që lidhen dhe ndikojnë në proceset e punës apo në marrëdhëniet e punës.
  - Ndalimit për çfarëdo lloj arsye të cënimit të sendeve personale të punonjësit, përveç rasteve të përligjura.
- 1.2.2 Punonjësit kanë përgjegjësi:
- Të mbrojnë sigurinë e çdo informacioni konfidencial, Institutit.
  - Të shmangin çdo përhapje të pa autorizuar të informacionit.
  - Të jenë të kujdesshëm në mënyrën se si e përdorin informacionin.
- 1.2.3 Punonjësit i ndalohet rreptësisht marrja dhe dhënia e informacionit, për përfitime të ndryshme ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punës.
- 1.2.4 Punonjësit duhet të mos japin, të mos publikojnë apo të mos nxjerrin për përdorim publik, materiale që kanë të bëjnë me politikat ose me aktivitetet e institucionit nëse nuk janë të autorizuar nga Titullari Ekzekutiv.

## **1.3 MASAT DISIPLINORE**

- 1.3.1 Punonjësit që shkelin parimet e etikes dhe rregullat e përcaktuara në këtë Rregullore, ndëshkohen me masa disiplinore sipas procedurës përcaktuar në Ligjin Për Statusin e Nënpunësit Civil dhe Kodin e Punës dhe Kontratës Individuale të Punës, si dhe në çdo akt ligjor dhe nënligjor në fuqi.

## **1.4 RREGULLAT ETIKE**

- 1.4.1 Në realizimin e detyrave të tij, punonjësi duhet të respektojë parimet si më poshtë:
- Të arrijë në kohë dhe me përpikmëri objektivat e përcaktuara.
  - Të ruajë me besnikëri interesat e ligjshme të Institutit.

- Të kryejë detyrat e tij funksionale, në përputhje me pozicionin e përcaktuar, duke e përdorur kohën e punës vetëm për këtë qëllim.
  - Të veprojë në mënyrë të pavarur, duke mos penguar zbatimin e politikave të Institutit.
  - Të jetë i ndershëm, efikas, duke pasur parasysh respektimin e drejtuesve, punonjësve të tjerë, shëndetin dhe sigurinë në punë.
  - Të jetë i sjellshëm dhe i paanshem në marrëdhëniet me të tretët, duke pasur gjithnjë një sjellje të drejtë, efiçente dhe efikase.
- 1.4.2 Asnjë prej tyre nuk duhet të përfitojë në mënyrë të padrejtë nëpërmjet manipulimit, fshehjes dhe abuzimit të informacionit që ka në dëm të një personi ose Institucioni, dhe për më tepër punonjësi duhet:
- Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me detyrat e tij.
  - Të mos kërkojë e as të mos pranojë, nga askush si shpërblim para ose sende me vlerë, për kryerjen e detyrave të tij.
  - Të ruajë konfidencialitetin e informacionit edhe pas largimit nga detyra sipas legjislacionit në fuqi.
  - Të raportojë çdo rast vjedhje, shpërdorimi, korrupsioni dhe shkelje të rregullave të etikës.
  - Të mos bëjë, pa qënë i autorizuar asnjë premtim apo pohim dhe as të marrë ndonjë zotim të çfarëdo lloji, që do të implikonte Institucionin.
  - Takimet ose mbledhjet me persona të interesuar për çështje që lidhen me institutin do të kryhen në sallën e marrëdhënieve me publikun dhe jo në zyrat e punës ku punohet.

## **1.5 SHËRBIMET BRËNDA VËNDIT**

- 1.5.1 Shërbimet jashtë nga punonjësit e Institutit të Studimit të Krimeve dhe Pasojave të Komunitetit mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara sipas nevojave të Institutit.
- 1.5.2 Autorizimi për shërbimet lëshohet nga Drejtori Ekzekutiv ose Zëvendësdrejtori, i autorizuar prej tij.
- 1.5.3 Një udhëtim shërbimi jashtë rrethit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga Drejtori Ekzekutiv.
- 1.5.4 Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
- 1.5.5 Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
- 1.5.6 Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret miratimi me shkrim nga personi që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
- 1.5.7 Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të Institutit të Studimit të Krimeve dhe Pasojave të Komunitetit, ose transport publik.

- 1.5.8 Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

## **1.6 SHËRBIMET JASHTË VËNDIT**

- 1.6.1 Për çdo shërbim jashtë shtetit, Anetaret e Bordit, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve dhe specialistët e Institutit të Studimit të Krimeve dhe Pasojave të Komunizmit, duhet të marrin miratim me shkrim nga Drejtori Ekzekutiv. Kërkesës për leje për stafin e institucionit duhet t'i bashkëngjitet praktika e plotë e këtij shërbimi dhe ftesa origjinale e palës pritëse.
- 1.6.2 Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Drejtori Ekzekutiv, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune, para datës së nisjes në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme.
- 1.6.3 Blerja e biletave të avionit për punonjësit e Institutit, akomodimi në hotel do të bëhet nga struktura e autorizuar nga titullari i Institucionit.
- 1.6.4 Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar dhe një kopje e këtij relacioni i dërgohet Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun.
- 1.6.5 Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale, do të përgatiten nga Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun, dhe do të firmosen në të gjitha rastet nga titullari i Institucionit apo personi i autorizuar prej tij.
- 1.6.6 Nota verbale bëhet në bazë të modelit të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv dhe në përputhje me standardet dhe kërkesat e ambasadave të huaja të akredituara në vendin tonë.
- 1.6.7 Të gjithë anëtarët/ punonjësit që kanë nevojë për viza hyrjeje në shtetet e tjera, për rastet sipas pikës 5, duhet të paraqesin në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun kërkesën për një procedurë marrje vize, nëpërmjet Drejtorëve të Drejtorive, duke paraqitur të gjithë dokumentacionin e nevojshëm që lidhet me arsyet e lëvizjes së tij jashtë shtetit.
- 1.6.8 Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
- 1.6.9 Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
- 1.6.10 Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret miratimi me shkrim nga personi që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

## **1.7 HARTIMI I DOKUMENTAVE THEMELOR DHE I AKTEVE ADMINISTRATIVE**

### **2**

- 1.7.1 Dokumentacioni në ISKK depozitohet dhe ruhet nga sekretaria, në përputhje me legjislacionin në fuqi për protokollin, kopja origjinale qëndron në dosje.
- 1.7.2 Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguar nga populli, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në Institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim pranë Sekretarisë.
- 1.7.3 Sekretarja/ri, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është firmosur, vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.

- 1.7.4 Në rastet kur dokumentacioni i depozituar në protokoll nuk përmbush elementët minimale të identifikimit të subjektit që e ka dërguar, praktika dërgohet pranë Drejtorit Ekzekutive pa protokolluar.
- 1.7.5 Korrespondenca e protokolluar, pasi bashkëlidhet me kartelën shoqëruese, i përcillet Titullarit të Institucionit, nëpërmjet Sekretares/it, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Titullarit, korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga Titullari i Institucionit, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre nëpërmjet Sekretares/it. Zëvendësdrejtori, Drejtorët e Drejtorive dhe Përgjegjësit e Sektorëve bëjnë shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.
- 1.7.6 Shpërndarja e materialit, udhëzimet, personi që do të firmosë dhe afatet përkatëse bëhet sipas kartelës shoqëruese që do t'i bashkëlidhet çdo materiali. Duke vendosur emrat e përgatitjes dhe konfirmimin si edhe datën e dhënies së përgjigjes (kujt i drejtohet është në fillim të shkresës ndërsa konfirmimi dhe data janë në fund të shkresës).
- 1.7.7 Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet si rregull nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, Zëvendësdrejtori dhe pas kësaj i dorëzohet Titullarit për firmë. Nëse materiali është me më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
- 1.7.8 Shkresa e trajtuar dorëzohet në Sekretari brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese në të paktën 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Sekretari përmban siglat e përcaktuar në pikën 7, të po këtij neni dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale.
- 1.7.9 Çdo projekt-akt i ardhur nga Institucionet e tjera, si edhe projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e Institutit, kalojnë për mendim në strukturën juridike, e cila bashkërendon punën me sektorin që ka lidhje teknike me këtë projekt-akt. Çdo sugjerim i dhënë nga struktura juridike për projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e ISKK-së, duhet të pasqyrohet në projektin përfundimtar dhe të siglohet nga Drejtoria Juridike.
- 1.7.10 Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me firmën e Drejtorit të Drejtorisë përkatëse dhe dërgohen në Sekretari.
- 1.7.11 Moszbatimi në kohë i afateve të përcaktuara në kartelën shoqëruese, datën shoqëruese të shkresave, për ato urgjente deri në 3 ditë, ndërsa ato të zakonshme deri në 10 ditë, sjell marrjen e masave disiplinore sipas legjislacionit në fuqi.
- 1.7.12 Kur shkresa i drejtohet jo vetëm një personi, personi përgjegjës për korrektësinë e shkresës do të jetë ai që ka emrin i pari në shkresë.
- 1.7.13 Për informacionin e klasifikuar si “Sektret shtetëror” sekretarja/i do të veprojë siç është parashikuar në VKM nr. 312, datë 16.01.2011 për “Miratimin e rregullores “Për punën me informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”.”
- 1.7.14. Modeli i një urdhëri/udhëzimi/shkresë është i miratuar me VKM dhe është i detyrueshëm për zbatim nga të gjithë punonjësit.

## **1.8 ELEMENTË TË DOKUMENTEVE QË DALIN NGA ADMINISTRATA QËNDRORE**

- 1.8.1 Administrimi i shkresave që vijnë në adresë të Institucionit si dhe shkresat dalëse që hartohen prej saj, duhet të kenë elementët e duhur sipas VKM Për njehsimin e shkresave dhe dokumentacionit zyrtar.
- 1.8.2 Në mungesë të Drejtorit ekzekutiv , aktet zyrtare që lejohen nga ligji për t'u deleguar, mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim nga Drejtori Ekzekutiv. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “Në mungesë dhe me porosi”.

### ***1.9 KARTELA SHOQËRUESE E SHKRESAVE***

- 1.9.1 Shkresat dhe praktikat përcillen në departamentet që do t'i trajtojnë, së bashku me kartelën shoqëruese të praktikës, modeli i së cilës përcaktohet me aktet nënligjore, Kartela shoqëruese e praktikës përmban elementët e parashikuar në aktet nënligjore.
- 1.9.2 Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
- Afati normal, nënkupton afatin 10 ditor, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Drejtori Ekzekutiv.
  - Afati 5 ditor, është afat prioritar dhe nënkupton përgjigjen që nga data e shpërndarjes nga Drejtori Ekzekutiv.
  - Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës.

### ***1.10 RREGULLAT MBI SHKËMBIMIN E SHKRESAVE NË ADMINISTRATËN QËNDRORE***

- 1.10.1 Dorëzimi dhe përpunimi i dokumentacionit në institut do të bëhet në përputhje dhe në zbatim të:
- Ligjit Nr.9154, dt. 06.11.2003 “Për Arkivat”.
  - Normave tekniko – profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
- 1.10.2 Asnjë praktikë nuk do të trajtohet nëse nuk paraqitet në formën dhe përmbajtjen e kërkuar/sipas legjislacionit.

### ***1.11 REGJIMI I SHKRESAVE***

#### **1.11.1. Mbërritja e shkresës nga jashtë :**

Shkresa e ardhur nga jashtë rregjistrohet dhe protokollohet më pas i paraqitet Drejtorit ekzekutiv i cili i delegon shkresat Drejtorëve të drejtorive,/përgjegjesave/ grupeve të punës. Shkresa merret në dorëzim nga Drejtori i departamentit/pergjegjeji/grupi i punës nëpërmjet protokollit. Drejtori i drejtorisë në varesi të problematikës së parashtruar në shkresë, përcakton nëpunësin në varësi, i cili do të merret me shkresën e ardhur, sipas afatit brenda të cilit duhet t'i jepet zgjidhje problemit.

#### **1.11.2. Marrja e shkresës nga Drejtori i Drejtorisë:**

Me marrjen e shkresës nga Drejtori i drejtorisë pasi e shqyrton atë, vendos t'ja kalojë përgjegjësit të Sektorit përkatës

Në rastin kur shkresa i kalon për zgjidhje përgjegjësit të sektorit, përgjegjësi i sektorit i kalon shkresën specialistit duke përcaktuar afatin brënda të cilit duhet kthyer përgjigje ose ti jape vetë zgjidhje, nisur nga problematika, rëndësia ose përparësia e problemit të parashtruar në shkresë.

### **1.11.3 Marrja e shkresës nga specialisti:**

Me marrjen e shkresës, specialisti përgatit përgjigjen sipas rastit, duke respektuar afatin e përcaktuar nga Përgjegjësi i Sektorit dhe pasi e siglon shkresën, ia kalon përgjegjësit të Sektorit. Ky i fundit, pasi shqyrton përgjigjen e dhënë nga specialisti vendos:

-kthimin e shkresës për riformulim nëse nuk është dakort me përgjigjen e konceptuar nga specialisti;

Kalimin e shkresës te Drejtori/e i Drejtorisë, pasi është sigluar nga ai vetë.

Drejtori i Drejtorisë pasi e ka nënshkruar ja kalon Drejtorit ekzekutiv për miratim.

Në rastet kur shkresa nuk miratohet nga Përgjegjësi i sektorit/Drejtori i Drejtorisë duhet të këtë të bashkëlidhur argumentin e mos miratimit të shkresës, nëse mungon ky argument bashkëlidhur, atëherë shkresa do të jetë e miratuar në heshtje.

### **1.11.4. Dalja e shkresës nga Drejtori ekzekutiv**

Shkresa e sigluar nga specialisti/përgjegjësi i sektorit përkatës/Drejtorit të Drejtorisë, i dorëzohet sekretares së Drejtorit i/e cila e dorëzon atë tek Drejtori ekzekutiv.

Sekretarja e Drejtorit pasi e merr shkresën e miratur nga Drejtori ekzekutiv regjistron atë në data bazë dhe e dorëzon në protokoll.

Protokolli pasi e kontrollon shkresën e miratur nga të gjitha elementët e protokollon, dhe e nis shkresën në destinacion dhe nje kopje e kesaj shkrese e mban në protokoll dhe një kopje i kalon Drejtorisë qe e ka përpiluar.

### **1.11.5. Funksionimi i shkresave brënda ISKK**

Çdo drejtori/sector e cila nxjerr shkresë komunikimi/informimi mes drejtorive/sectorëve në institut si dhe çdo drejtori/sector e cila nxjerr shkresë komunikimi/informimi tek Dejtori i institutu duhet ta rregjistrojë tek protokollin i brendshëm i Institucionit..

## **1.12. FUNKSIONIMI I BIBLIOTEKA**

**1.12.1** Bazuar mbi Ligjin Nr. 8576, datë 3.2.2000 Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë, neni 29, Biblioteka e ISKK-së konsiderohet si Bibliotekë e veçantë.

**1.12.2** Biblioteka krijohet në përputhje me nevojat specifike të literaturës për natyrën e studimeve të ISKK-së dhe funksionon nën autoritetin e ISKK-së.

**1.12.3** Librat, literatura dhe dokumentat e Bibliotekës Shkencore të ISKK-së blihen me një buxhet të veçantë të Institutit dhe blerjet pasqyrojnë nevojën për literaturë studimore në përputhje me natyrën e Institutit. Gjithashtu, librat dhe literatura sigurohen nga dhuratat e personave fizikë apo donacionet në përputhje me natyrën e studimeve të ISKK.

**1.12.4** Titujt e literaturës së blerë i përcakton paraprakisht titullari i Institutit në konsultim me zv/drejtorin dhe drejtorin e Studimeve Shkencore, duke studiuar ofertat e tregut të librit në përputhje me shumën e akorduar për Bibliotekën.

**1.12.5** Grumbullon, përpunon dhe shërben materiale bibliotekare dhe informacion sipas kërkesave e nevojave të personave fizikë e juridikë në varësi të të cilëve është.

**1.12.6** Biblioteka do të mirëmbahet nga punonjësit e emëruar nga Titullari i Institutit.

**1.12.7** Funksionimi i saj për Institutin dhe publikun do të bëhet në bazë të dispozitave ligjore në fuqi për Bibliotekat dhe shërbimin e tyre.

### **1.13 CEREMONIALI ZYRTAR**

**1.13.1** Specialisti i Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun, në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme, kanë përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive.

**1.13.2** Ceremonitë zhvillohen në përputhje me rregulloren e ceremonialit në ambiente të hapura ose të mbyllura.

**1.13.4** Shoqërimi i personaliteteve bëhet sipas rregullave protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

### **1.14. VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA**

**1.14.1** Institutit të Studimit të Krimeve dhe Pasojave të Komunizmit pret dhe fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.

**1.14.2** Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Institutit të Studimit të Krimeve dhe Pasojave të Komunizmit. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Institutit të Studimit të Krimeve dhe Pasojave të Komunizmit, përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.

**1.14.3** Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun si dhe struktura përkatëse në Institut që ka lidhje direkt me qëllimin e vizitës së delegacionit të huaj, përgatit një projekt – program paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Drejtorit Ekzekutiv, më pas i dërgohet palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.

**1.14.4** Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.

**1.14.5** Institutit të Studimit të Krimeve dhe Pasojave të Komunizmit duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

### **KREU III**

#### **STRUKTURA ORGANIZATIVE**

- *Bordi Drejtues*
- *Drejtori ekzekutiv*
- *Drejtoria e arkives*
- *Drejtoria e studimeve*
- *Spektori i buxhetit, financës dhe shërbimeve mbështetëse*

#### **ORGANET DREJTUESE**

- a) Bordi ekzekutiv.
- b) Drejtori ekzekutiv.

#### **FUNKSIONI DHE DETYRAT E BORDIT TË INSTITUTIT**

1. Bordi i institutit (më tej “bordi”) është organi më i lartë drejtues.
2. Anëtarët e bordit emërohen dhe lirohen nga Kuvendi.
3. Bordi zgjedh, me shumicën e votave të anëtarëve, kryetarin dhe nënkryetarin e tij.
4. Mbledhjet e bordit thirren nga kryetari i bordit dhe, në mungesë të tij e me porosi, nga nënkryetari.
5. Bordi merr vendime me shumicën e votave të anëtarëve.
6. Bordi funksionon sipas parimit të barazisë së anëtarëve.
7. Bordi përcakton metodat për përmbushjen e detyrave të institutit, zgjedh, me shumicën e votave të anëtarëve të tij, drejtorin ekzekutiv të institutit dhe miraton planin vjetor të punës.
8. Bordi propozon në Këshillin e Ministrave strukturën, organikën dhe buxhetin vjetor të institutit, miraton rregulloren e funksionimit të institutit, miraton planin vjetor të botimeve, publikimeve, dokumentarëve dhe veprimtarive të tjera përkujtimore.
9. Bordi miraton përbërjen e këshillit shkencor të institutit, si organ këshillimor i bordit.
10. Bordi miraton kriteret e kualifikimit, si dhe procedurat e marrjes në punë të punonjësve të institutit.
11. Bordi vendos për ankesat kundër vendimeve të institutit.
12. Bordi miraton raportin vjetor të institutit dhe raporton në Kuvend si dhe i dërgon raportin vjetor për dijeni edhe Këshillit të Ministrave.

13. Bordi monitoron dhe vlerëson sigurinë e aksesit në dokumentacionin e në materialet arkivore të institutit.
14. Bordi ka të drejtë t'i kërkojë Këshillit të Ministrave mbështetjen e shërbimit diplomatik të vendit, për akses në dokumente të nevojshme në arkivat e huaj, për realizimin e veprimtarisë së institutit.
15. Kryetari, nënkryetari, anëtarët e bordit dhe të institutit punojnë me kohë të pjesshme dhe përfitojnë një shpërblim mujor të përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave.

### **DETYRAT E DREJTORIT EKZEKUTIV**

1. Drejtori ekzekutiv është titular I institucionit.
2. Drejtori ekzekutiv përfaqëson institutin në marrëdhënie me të tretët.
3. Drejtori ekzekutiv i institutit përgatit të gjitha materialet, që shqyrton dhe miraton bordi dhe përgjigjet për zbatimin e vendimeve të bordit.
4. Drejtori merr pjesë, pa të drejtë vote, në mbledhjet e bordit, i propozon kryetarit të bordit datën e mbledhjes dhe rendin e ditës.
5. Drejtori u propozon organeve/institucioneve, që parashikon ligji, sanksione për shkeljet administrative, të bëra nga institucionet që kanë ruajtur materialet arkivore, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat, dosjet dhe informacionin e klasifikuar.
6. Drejtori emëron dhe liron punonjësit e institutit në bazë të ligjit për nenpunësit civil dhe kodit të punës së Shqipërisë. .
7. Drejtori nënshkruan akte bashkëpunimi me titullarët e institucioneve, që zotërojnë dokumente e materiale arkivore, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore, që rregullojnë ruajtjen, administrimin dhe përdorimin e dokumenteve e të materialeve arkivore të kësaj natyre.

**RREGULLORE**  
**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KËSHILLIT SHKENCOR TË**  
**INSTITUTIT TË STUDIMEVE TË KRIMEVE DHE PASOJAVE TË KOMUNIZMIT**

**Neni 1**

Baza ligjore

1. Këshilli Shkencor i Institutit të Studimeve të Krimeve dhe Pasojave të Komunizmit(më tej: KSHI) formohet dhe funksionon pranë Institutit të Studimeve të Krimeve dhe Pasojave të Komunizmit (më tej: ISKPK), në mbështetje të nenit 14 të ligjit nr. 10242, datë 25.2.2010 "Për Institutin e Studimeve të Krimeve dhe Pasojave të Komunizmit".

**Neni 2**

Qëllimi dhe objekti

1. Objekti dhe qëllimi i rregullores është përcaktimi i rregullave të brendshme të funksionimit të mbledhjeve të KSHI.

**Neni 3**

Kryetari

1. KSHI drejtohet nga Kryetari, i cili zgjidhet nga anëtarët e KSHI, mes kandidaturave të propozuara në mbledhjen konstituuese dhe konfirmohet nga bordi i ISKPK.
2. Kryetar zgjidhet ai anëtar që merr shumicën e votave të anëtarëve të KSHI.
3. Kandidat për kryetar të KSHI, mund të jetë çdo anëtar i KSHI, që propozohet nga një anëtar tjetër.

**Neni 4**

Zëvendësimi i anëtarëve të KSHI-së

1. Kryetari i KSHI ka për detyrë të evidentoj çdo ndryshim në përbërjen e Këshilli Shkencor. Në rast se kryetari i KSHI konstaton arsyet e ndërprerjes së mandatit të një anëtar të KSHI-së, njofton me shkrim Kryetarin e Bordit të ISKPK.

**Neni 5**

Detyrat e KSHI

KSHI ka këto detyra:

1. jep mendime mbi çështje të ngritur nga Bordi ose drejtori i ISKPK;
2. shqyrton dhe vlerëson punimet e paraqitura për botim, bazuar në metodologjinë e miratuar paraprakisht prej tij dhe të konfirmuar nga bordi;
3. propozon projekte, aktivitete, veprimtari, në përputhje me funksionet e ISKPK;
4. detyra të tjera të ngarkuara me vendim të Bordit.

## **Neni 6**

### Mbledhja e KSHI-së

1. Materialet e përgatitura dhe propozuara nga strukturat përgjegjëse mbas shqyrtimit në shkallë hierarkike në ISKPK dhe projektvendimet e Bordit të ISKPK shqyrtohen paraprakisht ng Këshilli.
2. Materialet e përcaktuara në pikën 1, të këtij neni, i vendosen në dispozicion Këshillit, së paku tre ditë përpara mbledhjes së Bordit nga strukturat e ISKPK.
3. Në mbledhjet e KSHI mund të asistojnë dhe autorët e materialeve të përgatitura për këto mbledhje, si dhe persona të tjerë që kanë lidhje me problemin që shqyrtohet.
4. Kryetari i Bordit apo drejtori ekzekutiv i ISKPK kanë të drejtën të thërrasin mbledhje të jashtëzakonshme për çështje delikate që kërkojnë veprime të menjëhershme.
5. Me kërkesë të Kryetarit të Bordit të ISKPK, mbledhjet e Bordit dhe të Këshillit mund të kryhen bashkarisht, ku anëtarët e Këshillit kanë të gjitha të drejtat, me përjashtim të së drejtës së votimit.

## **Neni 7**

### Rendi i ditës

1. Në çdo mbledhje të KSHI-së mbahet një procesverbal, ku bëhet një përmbledhje e gjithçkaje diskutohet në mbledhje, data dhe vendi i mbledhjes, anëtarët që morën pjesë, çështjet që u diskutuan, vendimet që u morën, si dhe forma dhe rezultati i votimeve.
2. Procesverbali mbahet nga sekretari i ISKPK dhe duhet t'u paraqitet për miratim të gjithë anëtarëve në fund të mbledhjes ose në fillim të mbledhjes pasardhëse.
3. Pas miratimit procesverbali i mbledhjes nënshkruhet nga kryetari.
4. Vendimet e KSHI-së zbardhen brenda 3 ditëve nga momenti i mbledhjes dhe nënshkruhen nga Kryetari i KSHI-së.

## **Neni 8**

### Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

## **2.ORGANET EKZEKTUTIVE TË ADMINISTRIMIT**

- *Drejtoria e arkives*
- *Drejtoria e studimeve*
- *Spektori i buxhetit, financës dhe shërbimeve mbështetëse*

## **3. STRUKTURA E DREJTORITË DHE SEKTORËT**

- a. Drejtori ekzekutiv
- b. Drejtor i Arkivës
- c. Drejtor i Studimeve
- d. Përgjegjesi i Sektorit të buxhetit, financës dhe shërbimeve mbështetëse
- e. Specialisti
- f. Sekretar/arkiv
- g. Shofer

### **Drejtoria e arkives**

- Drejtor i drejtorisë (Nëndrejtor)
- specialistët

### **Drejtoria e Studimeve**

- Drejtor i drejtorisë
- Specialistët

### **Sektorit i buxhetit, financës dhe shërbimeve mbështetëse**

- **Përgjegjësi i sektorit.**
- **Specialistët**
- **Shoferi**

## DETYRAT E DREJTORISË SË ARKIVËS

1. Arkivi është pjesë e Institutit. Ai funksionon në bazë të Ligjit 10 242, datë 25.02.2010 për “Institutin e Studimeve të Krimeve të Komunizmit”
2. Arkivat dhe realizon detyrat e mëposhtme:
  - a) riprodhon, fotokopjon dhe ruan në arkiv të gjitha dokumentet e materialet, që rezultojnë nga veprimtaria e zhvilluar gjatë periudhës së komunizmit nga organet e diktaturës komuniste, Partia e Punës e Shqipërisë, Fronti Demokratik i Shqipërisë, si dhe nga çdo organizatë, institucion apo strukturë tjetër, që zotërojnë dokumente arkivore, të cilat i shërbejnë Institutit për studimin e krimeve të komunizmit në Shqipëri.
  - b) grumbullon dhe ruan dokumente e materiale arkivore, që kanë lidhje me organet e diktaturës komuniste, të cilat dorëzohen në institut nga qytetarë, organizata të ndryshme, persona fizikë e juridikë, vendas a të huaj;
  - c) publikon dhe siguron aksesin për dokumentet dhe materialet arkivore, që kanë lidhje me organet e diktaturës komuniste, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore për përdorimin e tyre;
  - ç) siguron akses për dokumente e materiale arkivore, jep informacion dhe asiston institucionet e organet, që gëzojnë të drejtën e përdorimit/shfrytëzimit të materialeve të sipërpërmendura, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - d) administron punën me dokumentet dhe materialet arkivore në institut;
  - dh) jep vlerësim për ankesat e kërkesave, që nuk u është dhënë e drejta e aksesit në materialet arkivore, ose nuk janë lejuar të bëjnë përmbledhje, kopje apo transkripte të tyre;
  - e) u jep kopje dhe transkripte nga dokumentet/materialet e depozituara në arkiv institucioneve apo organeve publike, qendrore apo të qeverisjes vendore, si dhe personave fizikë a juridikë të autorizuar nga ligji;
  - ë) lejon këqyrjen e materialeve arkivore, të depozituara në kushtet e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi për arkivat;
  - f) ruan regjistrin e materialeve të arkivuara;
  - g) bashkëpunon me arkivat e tjera dhe institucionet shkencore, kulturore e arsimore për shkëmbimin e informacionit dhe të ekspertizës në punën kërkimore dhe në shfrytëzimin/përdorimin e materialeve arkivore, për qëllime kulturore, arsimore, shkencore dhe ekonomike dhe, veçanërisht, për studimin e historisë e të gjeografisë kombëtare;
  - gj) krijon një bibliotekë të specializuar në fushën e veprimtarisë së arkivit;
  - h) realizon botime në fushat e veprimtarisë së institutit;
  - i) në bashkëpunim me Arkivin Qendror të Shtetit, siguron ruajtjen dhe restaurimin e materialeve arkivore.
3. Arkivi ka të drejtë të përdorë edhe të dhëna personale, vetëm për aq sa është e domosdoshme, në përmbushjen e detyrave të tij dhe duke garantuar privatësinë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

## **DETYRAT E DREJTORISË SË STUDIMIT**

1. Realizimin e një serie projektesh kërkimore, studimore, të cilat përputhen me misionin e ISKK- së.
2. Krijimin e një video- arkive më dëshmi të të mbijetuarve nga burgjet dhe kampet komuniste.
3. Transkriptimin, përgatitjen për botim të këtyre dëshmive si pjesë e kolanës së botimeve të titulluar “Zërat e kujtesës”.
4. Realizimin e projekteve informuese, edukuese nëpër shkollat e të gjitha niveleve në bashkëpunim me Drejtorinë e Arkivës dhe Shërbimet Mbështetëse.
5. Realizimin e konferencave vjetore në bashkëpunim me Drejtorinë e Arkivës dhe Shërbimet Mbështetëse dhe pjesëmarrjen në konferenca apo aktivitete të tjera shkencore jashtë ISKK- së, të cilat përkojnë me misionin e këtij Instituti.
6. Përditësimin e faqes elektronike të ISKK- së dhe marrëdhënien e këtij institucioni me publikun.
7. Redaktimin dhe përgatitjen për shtyp të botimeve të tjera vjetore të këtij Instituti, me autorë të jashtëm.
8. Realizimin e një serie produktesh filmike dhe filmash dokumentar me natyrë informuese/sensibilizuese, si drejtori ose në bashkëpunim me shtëpi produksioni ose institucione të tjera.
9. Realizimin e workshopeve dhe pjesëmarrjen në workshope për ngritjen e kapaciteteve të ISKK- së dhe të aktorëve të jashtëm që angazhojnë misionin e transparencës së të shkuarës komuniste
10. Kualifikimin e punonjësve të kësaj Drejtorie përmes pjesëmarrjes në konferenca ndërkombëtare dhe workshope trajnimi pranë institucioneve të huaja homologe.
11. Promovimin e produktit të ISKK- së dhe të kësaj drejtorie përmes aktiviteteve promovuese dhe angazhimit në media.
12. Bashkëpunimit me institucionet partnere dhe zgjerimit në vazhdimësi të partneritetit përmes shkëmbimit të informacionit, aktiviteteve të përbashkëta, në aspekt që kjo Drejtori mbulon.
13. Shpërndarjen e botimeve vjetore të ISKK- së nëpër bibliotekat e vendit dhe nëpër shkolla, sipas marrëveshjes që ISKK ka me Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës.

# KOMPETENCAT E SEKTORIT TË BUXHETIT FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

## **I. Misioni i sektorit**

1. Mbështetja e aktivitetit kryesor të ISKK për krijimin e kushteve optimale për zhvillimin normal të punës së Institutit, duke siguruar bazën e nevojshme materiale dhe rezervat për vazhdimësinë e punës.

2. Miradministrimi i pasurisë së ISKK.

3. Administrimi dhe kontrolli i zbatimit të strategjisë së zhvillimit të burimeve njerëzore, si dhe përcaktimi e zbatimi i strategjisë së teknologjisë së informacionit.

## ***II. Ky Sektor drejtohet e përfaqësohet nga Pergjegjesi i Buxhetit e Finances dhe përbëhet nga:***

- Përgjegjës Sektori për Financën, Buxhetin dhe Shërbimet Mbeshtetese.
- Specialisti për Teknologjinë e Informacionit;
- Specialisti Jurist për Burimet Njerezore dhe te tjera juridike.
- Drejtues automjeti.

*Per realizimin e punes dhe te planit vjetor te ISKK, sektori zbaton me rigrozitet detyrat e meposhtme.*

### **Detyrat kryesore të sektorit janë:**

1. Menaxhon fondet buxhetore te miratuara për ISKK-në, për sigurimin e përdorimit me efektivitet dhe ne perputhje me legjislacionin ne fuqi te fondeve publike;
2. Detajon fondet buxhetore të miratuara me ligj për ISKK-në dhe harton përmbledhësen e Detajimit të shpenzimeve korentë e kapitale
3. Përgatit parashikimin e limitit mujor te shpenzimeve për ISKK-në
4. Harton Projekt Buxhetin Afatmesëm në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera të ISKK-së,
5. Përpilon listë pagesat për pagat dhe hedhjen e tyre ne librin e pagave;
6. Kontabilizon transaksionet e bankës (te ardhurat dhe shpenzimet). e) Mban llogaritë e arkës dhe magazinës dhe rakordimin me arkën dhe magazinën;
7. Rakordon lëvizjet e magazinës me kontabilitetin;
8. Kontrollon dokumentacionin dhe miraton transaksionet financiare;

9. Ndjek shpenzimet në valutë, kontrollin e dokumentacionit për shërbimet jashtë shtetit, dhe evidentimin e tyre deri në dërgimin e informacioneve periodike në Drejtorinë e Përgjithshme të Thesarit;
10. Përpilon listat e sigurimeve shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat dhe dërgimin e tyre në Degën e Tatimeve Tirane;
11. Harton llogaritë vjetore dhe pasqyrat financiare të ISKK-së,
12. Informon periodikisht mbi realizimin e shpenzimeve për ISKK-në.
13. Kryen detyrat që dalin gjatë ditës (arkëtime, pagesa, liste pagesa, llogaritje udhëtime e dieta për brenda e jashtë vendit, veprimet e magazinës, rakordim llogarish, hedhje e listës së pagesave në librin e pagave, evidenca e vërtetime për të ardhurat nga paga, marrje e postes së bankës, përpilimi i urdhërpagesave, etj.);
14. Shqyrton dhe përpilon shkresat e ndryshme dhe zgjidhjen e problemeve të shumta që dalin gjatë muajit.
15. Kontribuon në përgatitjen e raportin vjetor të veprimtarisë së ISKK.
16. Përcakton dhe zbaton strategjinë e informatikës në ISKK. Përgjigjet për mirëmbajtjen e sistemit Network brenda institucionit dhe merr masa për shfrytëzimin racional të burimeve njerëzore dhe të pajisjeve elektronike.
17. Mirëmban pajisjet dhe programet kompjuterike në institucion.
18. Bën përzgjedhjen e programeve më të përshtatshme Software dhe Hardware, dhe unifikon zbatimin e tyre brenda institucionit.
19. Administron Zyrën e internetit, mirëmban dhe pasuron faqen e internetit dhe intranetit në institucion.
20. Në bashkëpunim me Drejtorin Ekzekutiv, përpunon dhe harton strategjinë e zhvillimit të burimeve njerëzore për institucionin.
21. Ndjek zbatimin e procedurave ligjore për rekrutimin në punë të personelit, mbështetur në dispozitat ligjore dhe aktet e brendshme normative të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv i ISKK dhe Bordi Drejtues.
22. Mban dhe plotëson dokumentacionin përkatës për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

23. Mban dhe plotëson dosjet personale për çdo punonjës në përputhje me udhëzimin përkatës të nxjerrë nga DAP-i dhe ligji I krijimit të ISKK.

### **SEKRETARI/JA I/E DREJTORIT EKZEKUTIV**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit ekzekutiv dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Ndihmon në përgatitjen e materialeve për titullarin.
2. Mban evidencën e porosive që merr prej tij për punonjësit e aparatit dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes.
3. Koordinon takimet e planifikuara për titullarin me punonjësit e Institutit ose personat jashtë tij.
4. Merr e jep porositë dhe informacion me telefon brenda Institutit dhe jashtë tij.
5. Evidenton problemet dhe detyrat kryesore të dala nga dosja e shqyrtuar nga Drejtori Ekzekutiv dhe i dërgon në zyrën e protokollit për t'u shpërndarë në sektorët përkatës.
6. Asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme titullarëve të Institucionit, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje.
7. Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrës së Drejtorit Ekzekutiv (zyrave) dhe i merr në dorëzim ato dhe njëkohësisht nuk lejon qëndrimin e personave të paautorizuar në ambientet e paradhomës.
8. Nga pikëpamja administrative e organizative varet nga Drejtori Ekzekutiv, nga i cili marrin porosi për mbarëvajtjen e punës në zyrë.
9. Kujdeset për lajmërimin e Bordit Ekzekutiv dhe Këshillit Shkencor të ISKK-së në raste aktiviteteve apo mbledhjesh. Njoftimi bëhet në mënyrë zyrtare me ftesa të protokolluara dhe/ose me komunikim elektronik. Të ftuarit janë të detyruar të konfirmojnë pjesëmarrjen e tyre brenda 3 ditëve nga dërgimi i njoftimit në rast të kundërt sekretarja/i ndërmerr dhe një komunikim të fundit telefonik e pas të cilit nuk është më përgjegjëse për pjesëmarrjen e të ftuarve në event.

### **DETYRAT E DREJTORIT TË DREJTORISË**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit Ekzekutiv dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse.
2. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi: përgjegjës sektori, specialist.
3. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e Institutit që e konsideron të nevojshme.

4. Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për çdo veprim juridik/financiar/teknik dhe për disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
5. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
6. Drejtori i Drejtorisë kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

### **DETYRAT E ZËVËNDËS/DREJTORIT**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit ekzekutiv dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Zëvendësdrejtori kryen funksionin e Drejtorit në rastet e mungesave, pamundësisë apo paaftësisë fizike për të vepruar.
2. Marrëdhëniet e punës së zëvendësdrejtorit rregullohen me Statusin e nëpunësit civil.
3. Bazuar në sektorët përkatës që mbulon, ndjek zgjidhjen e problematikave duke koordinuar veprimet me të gjitha strukturat e interesuara dhe të përcaktuara me ligj, brenda dhe jashtë aparatit të Institutit.
4. Kërkon informacion nga Drejtoritë ose Sektorët që mbulon për zbatimin e detyrave të ngarkuara.
5. Në mungesë dhe me autorizim ose porosi të titullarit, nënshkruan akte administrative të cilat protokollohen dhe vulojnë më pas.
6. Zëvendësdrejtori me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv i caktohen edhe detyra të tjera.

### **DETYRAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit ekzekutiv dhe drejtorit direkt dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.
2. Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
3. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda sektorit që drejton mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
4. Në raste mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë sipas radhës Drejtorin e Drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
5. Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për çdo veprim financiar/juridik/teknik dhe për disiplinën në sektorin që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
6. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
7. Përgjegjësi i Sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

## **DETYRAT E SPECIALISTIT**

*Përgjigjet për detyrat e ngarkuara përpara Përgjegjësitet dhe Drejtorit direkt dhe ka këto detyra funksionale*

1. Specialisti është nëpunës i nivelit ekzekutues.
2. Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara me ligj ose nga eprorët direkt.
3. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
4. Në raste mosmarrëveshesh me struktura të tjera brenda aparatit të Institutit njofton menjëherë Drejtorin ose Përgjegjësitet e Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
5. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
6. Specialisti kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

## **SPECIALISTI I ÇËSHTJEVE LIGJORE**

*Përgjigjet për detyrat e ngarkuara përpara Përgjegjësitet dhe Drejtorit direkt dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Përfaqëson institutin në gjykatë, për proçese gjyqësore apo në çdo institucion tjetër që ka kompetencën e zgjidhjes së mosmarrëveshjeve ku shoqëria është kërkues ose i kërkuar, sipas autorizimit përkatës të Drejtorit Ekzekutiv.
2. Harton kërkesë-paditë ose pretendimet mbrojtëse, sipas rastit, dhe të çdo kërkesë tjetër që kërkon njohuri juridike.
3. Të shqyrtojë ankesat e shoqërive në proçedurat e tenderave.
4. Merr pjesë në komisionet apo grupet e punës të ngritura.
5. Jep opinione dhe interpretime për parashikimet e ndryshme ligjore që kërkojnë një mendim juridik.
6. Kontrollon respektimin e formës së dokumentacionit.
7. Shqyrton dhe relatton pranë Drejtorisë lidhur me ankesat e Subjekteve të ndryshme që mund të vijnë pranë institutit, në lidhje me zhvillimin e procedurave të prokurimeve.
8. Ndjek legjislacionin ekzistues dhe ndryshimet që mund të bëhen në të, ligjet dhe aktet e reja ligjore që dalin dhe informon për to.
9. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe verbal) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, të cilat nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe nuk çenojnë dinjitetin e punonjësitet.

## **SHOFERI**

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Ka në ngarkim automjetin që drejton dhe përgjigjen për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tij.
2. Lëvizja e tij do të dokumentohet me fletë udhëtimi e cila duhet të firmoset nga Drejtorët përkatës apo Përgjegjësat e Sektorëve që kryejnë shërbimin si jashtë ashtu dhe brenda rrethit.
3. Fletë udhëtimi duhet ti dorëzohet çdo fund muaji Përgjegjësit të Sektorit të buxhetit dhe në rast të kundërt nuk do të furnizohet me karburant për muajin pasardhës.
4. Merr masa për ta patur në gadishmëri automjetin.
5. Për çdo detyrë që i ngarkohet, nuk mund të largohet pa vënë në dijeni Përgjegjësit të Sektorit të buxhetit.
6. Zbaton disiplinën në punë.
7. Nuk lëviz automjetin kur nuk është në gjëndje të mirë teknike. Çdo shkelje e ngarkon me përgjegjësi ligjore.

## **SANITARE**

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe këto detyra funksionale :*

1. Merr masa e përgjigjet për pastrimin me kujdes e në kohë të zyrave dhe të ambjenteve të tjera të Administratës në përgjithësi dhe territorin rreth saj, duke siguruar kudo pastërti gjatë gjithë kohës.
2. Fillon orarin e punës një orë përpara personelit të Administratës të institucionit, me qëllim që punonjësit e saj të punojnë në kushte normale.
3. Për kryerjen e këtyre detyrave pastrueses i sigurohet baza materiale.

## **Parashikime të fundit**

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

## **Hyrja në fuqi**

Rregullorja e Brendshme “Për organizimin dhe Funksionimin e ISKK hyn në fuqi me miratimin e saj nga Bordi Drejtues.