

# **RREGULLORE E BRENDSHME E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË SHËRBIMEVE TË KUVENDIT TË SHQIPËRISË**

Në mbështetje të nenit 76, pika 2 dhe 3 të Kushtetutës dhe neneve 11, pika 3, 120 dhe 121 të Rregullores së Kuvendit,

## **BYROJA E KUVENDIT VENDOSI:**

### **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1 Objekti**

1. Kjo rregullore përcakton rregullat për organizmin dhe funksionimin dhe marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme të administratës së Kuvendit të Shqipërisë, duke mbajtur në konsideratë natyrën dhe kushtet specifike të veprimtarisë së Kuvendit të Republikës së Shqipërisë (më poshtë Kuvendi).

#### **Neni 2 Struktura e shërbimeve të Kuvendit**

1. Shërbimet e Kuvendit organizohen sipas strukturës së detajuar dhe kufirit organik të punonjësve të miratuar me vendim të Byrosë së Kuvendit “Për miratimin e strukturës së administratës së Kuvendit”, ndërsa objektivat, detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të saj përcaktohen me urdhër të brendshëm të Sekretarit të Përgjithshëm, “Manuali i Përshkrimit të punëve në administratën e Kuvendit”.

#### **Neni 3 Organizimi i shërbimeve të Kuvendit**

1. Shërbimet e Kuvendit kryejnë detyra këshillimore, informuese, organizative dhe teknike në shërbim të veprimtarisë së deputetëve, Kuvendit dhe organeve të tij. Shërbimet e Kuvendit krijojnë mundësi dhe kushte të barabarta që deputetët, Kuvendi dhe organet e tij të kryejnë detyrat kushtetuese dhe ligjore.

2. Sekretari i Përgjithshëm siguron dhe kujdeset për mbarëvajtjen e punëve në Kuvend dhe përgjigjet para Kryetarit të Kuvendit dhe Byrosë së Kuvendit.

#### **Neni 4 Parimet e organizimit dhe funksionimit të shërbimeve të Kuvendit**

1. Shërbimet e Kuvendit organizohen dhe funksionojnë në bazë të parimit të unitetit dhe hierarkisë; llogaridhënies; ligjshmërisë; efektivitetit, paanshmërisë, si dhe bashkëpunimit mes tyre.
2. Shërbimet e Kuvendit organizohen dhe funksionojnë sipas parimit të llogaridhënies në mënyrë të tillë që çdo punonjës t'i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga eprori përkatës si për veprimtarinë e vet, ashtu edhe për atë të punonjësit që ka në varësi (nëse ka).
3. Shërbimet e Kuvendit organizohen dhe funksionojnë sipas parimit të ligjshmërisë duke zbatuar në veprimtarinë e tyre Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Rregulloren e Kuvendit, si dhe legjislacionin në fuqi, brenda kufijve të kompetencave që u jep manuali i përshkrimit të punëve i miratuar me urdhër të brendshëm të Sekretarit të Përgjithshëm, "Manuali i Përshkrimit të punëve në Administratën e Kuvendit".
5. Shërbimet e Kuvendit organizohen dhe funksionojnë sipas parimit të efektivitetit në realizimin me profesionalizëm dhe përkushtim të detyrave dhe arritjen e objektivave të dhënë.
6. Shërbimet e Kuvendit organizohen dhe funksionojnë sipas parimit të paanshmërisë në mënyrë të tillë që t'u shërbejnë me të njëjtën cilësi deputetëve të të gjitha forcave politike të përfaqësuara në Kuvend. Çdo punonjës, që merr pjesë në një proces vendimmarrës administrativ, vepron në përputhje me rregullat e parandalimit të konfliktit të interesave, sipas legjislacionit në fuqi.
7. Çdo punonjës i shërbimeve të Kuvendit, sipas parimit të bashkëpunimit, bashkëpunon me punonjësit brenda shërbimit ku bën pjesë, si dhe me punonjësit e shërbimeve të tjera për përmbushjen e objektivave të dhënë.

## **Neni 5**

### **Detyrime të përgjithshme të punonjësve të shërbimeve të Kuvendit**

1. Përveç detyrimeve të njohura me ligj, çdo punonjës i shërbimeve të Kuvendit ka këto detyrime të përgjithshme:
  - a) detyrimin për të mbrojtur interesin publik, duke respektuar Kushtetutën, kuadrin ligjor dhe të drejtat dhe interesat e ligjshme të qytetarëve;
  - b) detyrimin e shmangies së çdo interesi privat, i cili konsiston në shmangien e çdo përfitimi të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, monetar ose tjetër, për vete ose për të tretët gjatë ushtrimit të funksionit;
  - c) detyrimin e paanshmërisë, i cili konsiston në kryerjen e funksioneve duke respektuar parimin e barazisë midis forcave politike dhe duke shmangur diskriminimin e qytetarëve, organizatave të shoqërisë civile apo grupeve të interesit;
  - ç) detyrimin e besnikërisë, i cili konsiston në kryerjen e detyrës në përmbushje të objektivave të Kuvendit dhe të shërbimit ku çdo punonjës bën pjesë;
  - d) detyrimin e korrektësisë, i cili konsiston në zbatimin me përpikëri të orarit zyrtar, përshkrimit të punës, përmbushjen e urdhrave të ligjshme të eprorëve dhe raportimit rregullisht të punës dhe zbatimit të rregulloreve të miratuara, në fuqi;
  - dh) detyrimin e mirësjelljes, i cili konsiston në sjelljen me respekt ndaj deputetëve, eprorëve, kolegëve, vartësve si dhe publikut;

- e) detyrimin e dhënies së informacionit, i cili konsiston në dhënien e informacionit të kërkuar çdo individ, në pajtim me dispozitat dhe procedurat ligjore në fuqi;
- ë) detyrimin e zbatimit të detyrës në përputhje me normat që rregullojnë shëndetin, higjienën dhe sigurinë në punë.

## **Neni 6**

### **Detyrime të veçanta të punonjësve të shërbimeve të Kuvendit**

1. Çdo punonjës i shërbimeve të Kuvendit ka këto detyrime të veçanta:
  - a) detyrimin e paanësisë politike, i cili konsiston në ushtrimin e detyrës, në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike, pavarësisht bindjes së brendshme, dhe në zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike pa favorizuar ose paragjykuar asnjë forcë politike të përfaqësuar në Kuvend;
  - b) detyrimin e ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit me të cilin vihet në dijeni gjatë ushtrimit të detyrës dhe mosshpërndarjes së dokumentacionit që lidhet me punën e Kuvendit pa autorizim paraprak të eprorëve, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - c) detyrimin e disponueshmërisë së përhershme, e cili konsiston në përmbushjen plotësisht të detyrimeve që rrjedhin nga regjimi i posaçëm i punës, duke siguruar funksionimin e aktivitetit parlamentar në përputhje me Rregulloren e Kuvendit;
  - ç) detyrimin e miradministrimit të pronës shtetërore, që i vihet në dispozicion gjatë ushtrimit të detyrës dhe ta përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregulloret e brendshme;
  - d) detyrimin e kontribuimit në rritjen e dinjitetit të Kuvendit si organi përfaqësues i popullit;
  - dh) detyrimin e pjesëmarrjes në trajnimet e ofruara nga Kuvendi, si mjet për forcimin dhe përmirësimin aftësive profesionale.

## **Neni 7**

### **Të drejtat profesionale të punonjësve të shërbimeve të Kuvendit**

1. Çdo punonjës i Shërbimeve të Kuvendit, ka këto të drejta:
  - a) të drejtën e ngritjes në detyrë, në përputhje me kushtet dhe kriteret e përcaktuara në ligj;
  - b) të drejtën e respektimit të dinjitetit të tij profesional dhe personal;
  - c) të drejtën për t'u ngritur profesionalisht nëpërmjet trajnimeve apo shkollimeve, brenda ose jashtë vendit;
  - ç) të drejtën e ushtrimit të detyrës në kushte të përshtatshme, të sigurta dhe higjienike;
  - d) të drejtën e pagës për ushtrimin e detyrës, sipas legjislacionit në fuqi;
  - dh) të drejtën e grevës;
  - e) të drejtën e krijimit dhe anëtarësimit në sindikata dhe shoqata profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre;
  - ë) të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë;
  - f) si dhe çdo të drejtë tjetër të njohur nga legjislacioni në fuqi.

## **KREU II**

## **MARRËDHËNIET E PUNËS NË ADMINISTRATËN E KUVENDIT**

### **Neni 8**

#### **Marrëdhëniet e punës**

1. Marrëdhëniet e punës në shërbimet e Kuvendit rregullohen nga legjislacioni në fuqi për nëpunësin civil, për punonjësit pjesë e shërbimit civil dhe nga legjislacioni që rregullon marrëdhëniet e punës për punonjësit administrativë.

### **Neni 9**

#### **Legjislacioni i zbatueshëm për shërbimin civil**

1. Shërbimi civil në Kuvendin e Shqipërisë administrohet në bazë të legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil.

### **Neni 10**

#### **Punësimi në shërbimet e Kuvendit për punonjësit administrativë**

1. Punonjësit administrativë përgjigjen për zbatimin e detyrave që kanë të bëjnë me krijimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së deputetëve, të organeve të Kuvendit dhe të administratës së Kuvendit.

2. Punonjësit administrativë punësohen pas nënshkrimit të kontratës së punës, sipas legjislacionit në fuqi që rregullon marrëdhëniet e punës.

3. Kanë të drejtë të lidhin kontratë pune:

- a) personat që gëzojnë zotësi të plotë për të vepruar sipas dispozitave të Kodit Civil;
- b) personat me zotësi të kufizuar, por të autorizuar shprehimisht ose në heshtje për të kryer punë nga përfaqësuesi i tyre ligjor.

4. Kontratat e punës, si rregull lidhen me afat të pacaktuar, ndërmjet punonjësit dhe Sekretarit të Përgjithshëm.

5. Lidhja e kontratës së punës mund të bëhet për një periudhë të caktuar, për nevoja të institucionit, që lidhen me natyrën e përkohshme të detyrës, në të cilën punëmarrësi do të punësohet.

6. Kontrata e punës lidhet me shkrim dhe duhet të përmbajë sidomos:

- a) identitetin e palëve;
- b) pozicionin e punës;
- c) përshkrimin e përgjithshëm të punës;
- ç) datën e fillimit të punës;
- d) kohëzgjatjen e kontratës në rast se ajo është kontratë e përkohshme;
- dh) kohëzgjatjen e pushimeve të paguara;
- e) afatin e njoftimit për zgjidhjen e kontratës;
- ë) elementet përbërëse të pagës dhe datën e dhënies së saj;
- f) kohën normale javore të punës;

### **Neni 11**

## **Mbarimi i marrëdhënies së punës për punonjësit administrativë**

1. Kontrata me kohëzgjatje të pacaktuar përfundon kur zgjidhet nga Shërbimi i Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve ose punonjësi dhe ka përfunduar afati i njoftimit.
2. Gjatë kohës së marrjes në provë, secila nga palët: Shërbimi i Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve ose punonjësi mund të zgjidhë kontratën, duke i njoftuar vendimin e tij palës tjetër të paktën 5 ditë para.
3. Pas kohës së marrjes në provë, për të zgjidhur kontratën me periudhë të pacaktuar, palët: Shërbimi i Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve ose punonjësi, duhet të respektojë afatin e njoftimit të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi që rregullon marrëdhëniet e punës.
4. Kur njëra nga palët: Shërbimi i Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve ose punonjësi, e zgjidh kontratën pa respektuar afatin e njoftimit, zgjidhja trajtohet si zgjidhje e kontratës me efekt të menjëhershëm.
5. Pas kohës së marrjes në provë, kur Shërbimi i Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve me kërkesë të eprorit direkt të punonjësit mendon të zgjidhë kontratën e punës, ai duhet të njoftojë me shkrim punonjësin të paktën 72 orë para takimit dhe të bisedojë me të. Shërbimi i Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve, gjatë kësaj bisede, i parashtron punëmarrësit arsyet e vendimit të parashikuar për t'u marrë dhe i jep atij mundësi për t'u shprehur.
6. Zgjidhja e kontratës njoftohet me shkrim, brenda një afati nga 48 orë deri në një javë pas takimit. Kjo procedurë zbatohet edhe në rastet e zgjidhjes së menjëhershme të kontratës.
7. Kontrata e punës përfundon me zgjidhjen e menjëhershme të saj.

## **KREU III SHËRBIMET E KUVENDIT**

### **Neni 12 Shërbimet e Kuvendit**

1. Shërbimet e Kuvendit përcaktohen në Rregulloren e Kuvendit.
2. Shërbimet e Kuvendit përbëhen nga:
  - a) Shërbimet Legjislative, në përbërje të të cilave janë Shërbimi i Seancës Plenare, Shërbimi Juridik, Shërbimi i Përafrimit të Legjislacionit dhe Shërbimi i Komisioneve të Kuvendit;
  - b) Shërbimet e Informacionit dhe Dokumentacionit, në përbërje të të cilave janë Shërbimi i Kërkimit Parlamentar dhe Bibliotekës, Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit, Shërbimi i Botimeve Parlamentare dhe Shërbimi i Marrëdhënieve me Publikun;
  - c) Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë, në përbërje të të cilit janë Drejtoria e Protokollit, Drejtoria e Marrëdhënieve Dypalëshe e Shumëpalëshe dhe Njësia e Përkthimit;
  - ç) Shërbimi i Monitorimit të Institucioneve të Pavarura;

d) Shërbimet Administrative, në përbërje të të cilave janë Zyra e Protokollit, Arkiva Parlamentare, Shërbimi i Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve, Shërbimi i Financës dhe Buxhetit, Shërbimi i Transportit dhe Shërbimi i Mirëmbajtjes.

3. Pranë Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm funksionon Njësia e Auditit të Brendshëm dhe Sektori i Projekteve.

### **Neni 13**

#### **Drejtimi i Shërbimeve të Kuvendit**

1. Shërbimet e Kuvendit drejtohen dhe përgjigjen para Sekretarit të Përgjithshëm të Kuvendit, i cili është nëpunësi më i lartë civil në Kuvend dhe që emërohet nga Byroja e Kuvendit, sipas rregullave të përcaktuara në Rregulloren e Kuvendit.
2. Sekretari i Përgjithshëm siguron dhe kujdeset për mbarëvajtjen e punëve në Kuvend dhe përgjigjet para Kryetarit të Kuvendit dhe Byrosë së Kuvendit. Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet për hartimin dhe zbatimin e buxhetit të Kuvendit. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi autorizues i institucionit të Kuvendit dhe është përgjegjës dhe raporton te Kryetari i Kuvendit dhe Byroja e Kuvendit, për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.
3. Struktura e detajuar dhe kufiri organik i punonjësve të Kuvendit vendoset nga Byroja e Kuvendit, me propozim të Sekretarit të Përgjithshëm.

### **Neni 14**

#### **Mbikëqyrja, ndihma dhe kontrolli nga eprori**

1. Struktura e shërbimeve të Kuvendit përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, në mënyrë të tillë siç Sekretari i Përgjithshëm raporton para Byrosë së Kuvendit dhe Kryetarit të Kuvendit, drejtori i Përgjithshëm i çdo shërbimi është në varësi të drejtpërdrejtë dhe raporton te Sekretari i Përgjithshëm i Kuvendit; drejtorët e çdo shërbimi përbërës janë në varësi të drejtpërdrejtë dhe raportojnë te drejtori i Përgjithshëm dhe Sekretari i Përgjithshëm; punonjësit e tjerë të çdo shërbimi janë në varësi të drejtpërdrejtë dhe raportojnë te drejtori i shërbimit, drejtori i Përgjithshëm dhe Sekretari i Përgjithshëm. Drejtori i Përgjithshëm i çdo shërbimi, çdo drejtor i shërbimeve përbërëse, si dhe çdo punonjës i këtyre shërbimeve raporton sa herë që i kërkohet te Kryetari i Kuvendit. Këshilltarët juristë, këshilltarët e komisioneve dhe sekretarët e tyre kanë varësi joadministrative nga kryetarët e komisioneve, pranë të cilëve ushtrojnë detyrën. Njësia e Auditit të Brendshëm dhe Sektori i Projekteve janë struktura që raportojnë direkt te Sekretari i Përgjithshëm.
2. Veprimtaria e shërbimeve të Kuvendit kërkon mbikëqyrje e vëmendje të vazhdueshme dhe të përditshme. Është përgjegjësi e drejtpërdrejtë e eprorit në çdo nivel drejtimi që të

angazhohet për veprimtarinë normale të vartësit të tij në përputhje me detyrat dhe përgjegjësitë që ai ka në përshkrimin e tij të punës.

3. Eprori direkt është zyrtari i autorizuar, i cili i jep detyra dhe udhëzime nëpunësit/punonjësit vartës gjatë drejtimit të veprimtarisë së shërbimit. Nëpunësi/punonjësi duhet të japë llogari para eprorit në përputhje me dispozitat në fuqi. Ai duhet të njoftojë eprorin e tij të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari që kryen në funksion të punës. Çdo nëpunës/punonjës në fund të çdo jave, dorëzon tek eprori direkt, një raportim në lidhje me punën, materialet, detyrat dhe objektivat e realizuara gjatë javës. Eprori direkt, pasi verifikon saktësinë e informacionit të përfshirë në raportim, ia paraqet këto raportime, ditën e hënë të javës pasardhëse drejtorit të Përgjithshëm dhe ky i fundit Sekretarit të Përgjithshëm.

4. Verifikimi i funksionimit normal të strukturave më të ulëta është element kontrolli, sigurie dhe besueshmërie. Ai shërben si nismë për dhënien e një ndihme më të kualifikuar ndaj vartësit dhe lidh përgjegjshmërinë e vartësit për detyrën me kompetencat e eprorit, me qëllim verifikimin e masave të marra për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe përcaktimin e shkallës së motivimit në punë të vartësit.

5. Nëpërmjet procesit të verifikimit të funksionimit normal të strukturave më të ulëta, eprori kontrollon saktësinë e përputhjes së ngarkesës së punës dhe kompleksitetit të detyrave të dhëna me aftësitë e vartësit duke e shoqëruar me masat përkatëse, në çdo kohë, me qëllim realizimin e detyrave.

6. Ndihma është rezultat i mbikëqyrjes së kryer për të siguruar mbështetjen e nevojshme për vazhdimësinë në realizimin e objektivit të vendosur. Ndihma nuk mund të kërkohet nga vartësi në procesin e realizimit, por jepet nga eprori kur ai është i bindur për një nevojë të tillë. Angazhimi dhe ndarja e detyrave sipas përgjegjësisë dhe aftësisë, mbështetja ndaj atyre që janë më tepër të ngarkuar është parim themelor i ndihmës ndaj vartësit.

## **Neni 15**

### **Marrëdhëniet ndërmjet shërbimeve**

1. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit.

2. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, eprori direkt, më i lartë, i të dyja strukturave është përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.

3. Për kryerjen e detyrave të përkohshme dhe komplekse, mund të krijohen grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të strukturave të ndryshme. Ato mund të përfshijnë edhe ekspertë të jashtëm. Grupet e punës, krijohen me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm, të Byrosë së Kuvendit ose të një komisioni/nënkomisioni parlamentar.

## **Neni 16**

### **Auditi**

1. Shërbimi i Auditit përgatit Planin Strategjik dhe Vjetor të Auditimit, i cili miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm. Pas miratimit, Shërbimi i Auditit ia njofton atë Ministrisë së Financave, brenda datës 15 tetor të çdo viti.
2. Plani Strategjik dhe Vjetor i Auditimit analizon fushat apo çështjet që paraqesin risk më të lartë për institucionin e Kuvendit dhe planifikon kontrolle auditimi duke u siguruar mbulimi i zonave me risk. Ky plan pasqyron edhe nevojat për trajnime të Njesisë së Auditimit.
3. Njësia e Auditit të Brendshëm ushtron kontrolle të plota pranë Shërbimit të Financës dhe Buxhetit, Shërbimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve, Sektorit të Prokurimeve, Shërbimit të Transportit.
4. Pas çdo kontrolli, Njësia e Auditit të Brendshëm i raporton me shkrim Sekretarit të Përgjithshëm, për gjetjet dhe rekomandimet për shërbimet që auditohen.
5. Njësia e Auditit të Brendshëm, me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm, kryhen auditime të tjera të posaçme.

### **Neni 17**

#### **Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik**

1. Komunikimi i brendshëm në Kuvend dhe komunikimi me institucionet e tjera kryhet edhe nëpërmjet rrjetit informatik, për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse, kur ai ka të bëjë me shkëmbim të dhënash me natyrë jo sekrete.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare nga nëpunësit e Kuvendit kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Kuvendit. Vetëm nëse kjo adresë nuk funksionon, apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postën elektronike alternative.
3. Adresat elektronike të nëpunësve të Kuvendit përcaktohen në këtë mënyrë [emër.mbiemër@parlament.al](mailto:emër.mbiemër@parlament.al) ose [shkronjaeparëemrit.mbiemër@parlament.al](mailto:shkronjaeparëemrit.mbiemër@parlament.al)
4. Shërbimet e Kuvendit gjatë zbatimit të detyrave të tyre kanë detyrimin të përdorin sistemin e-parlament, sipas rregullave të miratuara me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm.

## **KREU IV**

### **MBËSHTETJA E PROCESIT LIGJVËNËS NGA SHËRBIMET E KUVENDIT**

### **Neni 18**

#### **Veprimtaria e Shërbimit të Seancës Plenare**

1. Projektligji depozitohet nga nismëtari (Këshilli i Ministrave, çdo deputet ose 20 mijë zgjedhës) në Zyrën e Protokollit të Kuvendit, e cila pasi bën prokollimin, ia përcjell menjëherë Kryetarit të Kuvendit.
2. Kryetari i Kuvendit bën adresimin për shërbimet përkatëse, të cilat do të ndjekin procedurat e përcaktuara në Rregulloren e Kuvendit.
3. Shërbimi i Seancës Plenare regjistron projektligjet sipas rendit të paraqitjes së tyre.
4. Pasi Kryetari i Kuvendit bën njoftimin në seancë plenare për projektligjet që janë depozituar në Kuvend, Shërbimi i Komisioneve Parlamentare bën shumëfishimin e



projektligjit dhe ua shpërndan deputetëve. Shërbimi i Seancës Plenare publikon projektligjin në faqen zyrtare në internet të Kuvendit të Shqipërisë.

5. Shërbimi i Seancës Plenare, bazuar në Rregulloren e Kuvendit, përgatit programin e punës dhe kalendarin 3- javor të punimeve të Kuvendit dhe rendin e ditës të seancës plenare, të cilat në fazën përgatitore i përcillen Kryetarit të Kuvendit, pas konfirmimit nga drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit Legjislativ.

6. Shërbimi i Seancës Plenare përgatit dhe ndjek zhvillimin e Konferencës së Kryetarëve dhe zhvillimin e seancës plenare.

7. Shërbimi i Seancës Plenare jep mendime për probleme të karakterit procedural dhe kujdeset për respektimin e procedurave parlamentare gjatë zhvillimit të seancës plenare, dhe kur është e nevojshme, për çështje të ndryshme të zhvillimit të seancës si probleme procedurale dhe për zbatimin e Rregullores së Kuvendit konsultohet edhe me drejtorin e Përgjithshëm të Shërbimit Legjislativ dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

8. Mendimi i përgatitur nga Shërbimi i Seancës Plenare, për çështje të ndryshme që lidhen me funksionimin e këtij shërbimi nënkruhet nga nëpunësi që e ka përgatitur dhe drejtori i Shërbimit. Mendimi drejtuar Kryetarit të Kuvendit, konfirmohet nga drejtori i Përgjithshëm i Shërbimeve Legjislative dhe i njoftohet edhe Sekretarit të Përgjithshëm.

9. Shërbimi i Seancës Plenare përgatit dosjen e drejtuesit të seancës plenare, e cila përmban të gjitha materialet e nevojshme për zhvillimin dhe drejtimin prej tij të seancës plenare. Kjo dosje përgatitet dhe i paraqitet drejtuesit të seancës të paktën 2 ditë para datës së zhvillimit të seancës plenare, pasi ka përfunduar puna në komisionet parlamentare.

10. Shërbimi i Seancës Plenare, në bashkëpunim me Shërbimin Juridik dhe Shërbimin e Komisioneve Parlamentare/zyrën e shumëfishimit, përgatit materialet e nevojshme, të cilat i vihen në dispozicion çdo deputeti para zhvillimit të seancës plenare ose gjatë seancës plenare.

11. Shërbimi i Seancës Plenare përgatit projektvendimet që kanë të bëjnë me përbërjen e komisioneve të përhershme, të grupeve parlamentare, të Byrosë së Kuvendit, të Konferencës së Kryetarëve dhe këshillave parlamentare.

## **Neni 19**

### **Mendimi i këshilltarit jurist**

1. Këshilltari jurist jep mendime në formë të shkruar për probleme të karakterit procedural, kushtetues, të të drejtave dhe lirive të njeriut, të teknikës legjislative dhe përafrimit të legjislacionit për projektligjet dhe projektvendimet që shqyrtohen dhe miratohen në Kuvend.

2. Mendimi i drejtohet sipas kërkesës Kryetarit të Kuvendit, Sekretarit të Përgjithshëm, kryetarit të komisionit parlamentar ose çdo deputeti.

3. Në përputhje me programin dhe kalendarin e punimeve të Kuvendit, si dhe të komisionit përkatës, këshilltari i komisionit harton mendimin për projektligjin, i cili u shpërndahet deputetëve të komisionit pranë të cilit këshilltari kryen detyrën e tij. Ky mendim duhet të shpërndahet jo më vonë se 5 ditë para datës së shqyrtimit të projektligjit në komisionin përkatës dhe në raste të veçanta jo më vonë se një ditë para zhvillimit të mbledhjes së komisionit për shqyrtimin e projektligjit.

4. Në rastet kur, gjatë hartimit të mendimit për një projektligj, këshilltari jurist has në probleme të karakterit kushtetues, ai e diskuton atë me drejtorin e Shërbimit Juridik. Drejtori i

Shërbimit Juridik jep udhëzimet e nevojshme për mënyrën e trajtimit të çështjes në mendimin e këshilltarit jurist.

5. Këshilltari jurist bashkëpunon me relatorin e komisionit për përgatitjen e relatimit për projektligjet që shqyrtohen në komisionin përkatës.

## **Neni 20**

### **Mendimi i këshilltarit të komisioneve**

1. Këshilltari i komisionit përgatit mendime në formë të shkruar për çdo projektligj, projektakt apo çështje të paraqitur për shqyrtim dhe diskutim në komisione dhe në Kuvend, lidhur me eksperiencën e vendeve të tjera në këtë fushë, zgjidhjet e ofruara, si dhe problematikën që ato mund të kenë, politikat/buxhetimin në fushën përkatëse, si dhe përplasjet apo mbivendosjet që mund të kenë me politika të fushave të tjera, propozime për përmirësimin apo ndryshimin e tyre.

2. Mendimi i drejtohet sipas kërkesës Kryetarit të Kuvendit, sekretarit të Përgjithshëm, kryetarit të komisionit parlamentar ose çdo deputeti.

3. Në përputhje me programin dhe kalendarin e punimeve të Kuvendit, si dhe të komisionit përkatës, këshilltari i komisionit harton mendimin për projektligjin, i cili u shpërndahet deputetëve të komisionit pranë të cilit këshilltari kryen detyrën e tij. Ky mendim duhet të shpërndahet jo më vonë se 5 ditë para datës së shqyrtimit të projektligjit në komisionin përkatës dhe në raste të veçanta jo më vonë se një ditë para zhvillimit të mbledhjes së komisionit për shqyrtimin e projektligjit.

## **Neni 21**

### **Mendimi i këshilltarit jurist të Shërbimit të Përafrimit të Legjislacionit**

1. Këshilltari jurist i Shërbimit të Përafrimit të Legjislacionit jep mendime në formë të shkruar për çdo projektligj dhe projektvendim që i paraqitet Kuvendit për shqyrtim dhe miratim, i cili synon përafrim me instrumentet ligjore të BE-së, për përafrimin e tyre me *acquis* të BE-së, shkallën e përputhshmërisë së tyre me pjesët e *acquis* të BE-së, për përmirësim të përcaktimeve dhe formulimeve të propozuara (duke pasur në konsideratë instrumentin ligjor komunitar me të cilin synohet përputhshmëria).

2. Mendimi i drejtohet sipas kërkesës Kryetarit të Kuvendit, sekretarit të Përgjithshëm, kryetarit të komisionit parlamentar ose çdo deputeti.

3. Në përputhje me programin dhe kalendarin e punimeve të Kuvendit, si dhe të komisionit përkatës, këshilltari jurist i Shërbimit të Përafrimit të Legjislacionit harton mendimin për projektligjin, i cili u shpërndahet deputetëve të komisionit pranë të cilit këshilltari kryen detyrën e tij. Këshilltari jurist i Shërbimit të Përafrimit të Legjislacionit jep mendim me shkrim për Kryetarin dhe deputetët e komisionit edhe nëse projektligji nuk synon përafrim me legjislacionin e BE, duke dhënë vlerësime apo sugjerime për përafrimin e tij në pjesë të caktuara. Mendimi duhet të shpërndahet jo më vonë se 5 ditë para datës së shqyrtimit të projektligjit në komisionin përkatës dhe në raste të veçanta jo më vonë se një ditë para zhvillimit të mbledhjes së komisionit për shqyrtimin e projektligjit.

4. Këshilltari jurist i Shërbimit të Përafrimit të Legjislacionit bashkëpunon me relatorin e komisionit për përgatitjen e relatimit për projektligjet që shqyrtohen në komisionin përkatës.

## **Neni 22**

### **Përgatitja e raportit të komisionit**

1. Këshilltari jurist dhe këshilltari i komisionit përgatisin raportin për projektligjet, projektvendimet, projektdeklaratat dhe projektrezolutat që i paraqiten Kuvendit për shqyrtim dhe miratim në seancë plenare.
2. Raporti i komisionit, si rregull, përmban: datën e mbledhjes së komisionit për shqyrtimin e projektligjeve, projektvendimeve, projektdeklaratave dhe projektrezolutave, të ftuarit (nismëtarët) që kanë dhënë shpjegime për aktin në shqyrtim, çështjet kryesore të diskutuara në mbledhjen e komisionit lidhur me aspekte të ndryshme të projektaktit, ndryshimet e propozuara, si dhe vendimin përfundimtar të komisionit.
3. Raporti i komisionit përgatitet në dy kopje, në bashkëpunim me relatorin e komisionit dhe, pasi firmoset nga ky i fundit, i paraqitet për firmë kryetarit të komisionit.
4. Raporti i komisionit, i firmosur, i dërgohet Shërbimit të Seancës Plenare jo më vonë se 2 ditë përpara datës së shqyrtimit në seancë plenare. Ky raport i dërgohet Shërbimit të Seancës Plenare edhe në formë elektronike dhe publikohet në faqen zyrtare në internet të Kuvendit.
5. Këshilltari, raportin e komisionit, ia dërgon në formë elektronike edhe eprorit përkatës, drejtorit të Shërbimit Legjislativ dhe Sekretarit të Përgjithshëm.
6. Në rastin e projektligjit të buxhetit të shtetit, raporti i komisionit përkatës dorëzohet pranë Komisionit për Ekonominë dhe Financat dhe Shërbimit të Seancës Plenare brenda afateve të përcaktuara në kalendarin e shqyrtimit të këtij projektligji.

## **Neni 23**

### **Mendimi i këshilltarit të Shërbimit të Monitorimit të Institucioneve të Pavarura**

1. Këshilltari i Shërbimit të Monitorimit të Institucioneve të pavarura përgatit informacione, relacione, raporte, statistika, opinione, rekomandime dhe analiza ligjore, teknike, ekonomike etj, drejtuar komisioneve parlamentare, lidhur me veprimtarinë e institucioneve të pavarura, në funksion të procesit kontrollues të Kuvendit, lidhur me projektligje të institucioneve të pavarura, lidhur me rastet e krijimit dhe plotësimit të vakancave apo procese emërimesh-shkarkimesh të anëtarëve dhe titullarëve të institucioneve të veçanta, lidhur me shqyrtimin e buxhetit të institucioneve të pavarura, si dhe të ndryshimeve të strukturave të institucioneve të pavarura, etj;
2. Mendimi, sipas kërkesës, i drejtohet Kryetarit të Kuvendit, Sekretarit të Përgjithshëm, kryetarit të komisionit parlamentar ose çdo deputeti.
3. Në përputhje me programin dhe kalendarin e punimeve të Kuvendit, si dhe të komisionit përkatës, këshilltari i Shërbimit të Monitorimit të Institucioneve të Pavarura përgatit mendimin për çështjen që lidhet me institucionet e pavarura e që shqyrtohet në komisionin përkatës, të cilën ia shpërndan çdo deputeti të këtij komisioni. Këshilltari paraqet në

komisionin përkatës, kur është rasti, edhe projektrezolutën ose projektvendimin që lidhet me çështjen që shqyrtohet për institucionet e pavarura.

## **Neni 24**

### **Mbështetja për organet e tjera të Kuvendit**

1. Shërbimi Legjislativ mbështet edhe këshillat, komisionet hetimore ose ato të posaçme gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre.
2. Sekretari i Përgjithshëm, me urdhër, cakton sekretarët dhe këshilltarët që do të mbështesin këto organe.
3. Nëpunësit, që mbështesin këto komisione ose këshilla, mbajnë lidhje të ngushtë me eprorët përkatës, drejtorin e Shërbimit Legjislativ dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

## **Neni 25**

### **Kërkimi parlamentar**

1. Shërbimi i Kërkimit Parlamentar kryen kërkime legjislative bazuar në praktikat dhe përvojat më të mira të vendeve perëndimore, me fokus në vendet anëtare të Bashkimit Europian, si dhe në eksperiencat e ngjashme nga vendet e rajonit të Ballkanit. Për realizimin e kërkimeve legjislative, përdoret një gamë e gjerë e burimeve të besueshme të informacionit që Shërbimi i Kërkimit Parlamentar disponon.
2. Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit të Informacionit dhe Dokumentacionit, si dhe drejtori i Shërbimit të Kërkimit Parlamentar dhe Bibliotekës janë personat të cilëve u drejtohen kërkesat për kërkime legjislative dhe, në bashkëpunim, kryejnë ndarjen e prioriteteve.
3. Shërbimi i Kërkimit Parlamentar ofron materiale kërkimore brenda afateve dhe procedurave duke ndjekur këtë rend: Kryetari i Kuvendit, nënkryetarët e Kuvendit, komisionet parlamentare, deputetët, kabineti i Kryetarit dhe administrata e Kuvendit të Shqipërisë.
4. Materialet kërkimore legjislative kryhen nga Shërbimi i Kërkimit Parlamentar bazuar në kërkesat e ardhura nga anëtarët e Kuvendit të Shqipërisë dhe organet e tij, si dhe me vetë iniciativë, duke iu referuar kalendarit të miratuar të punimeve të Kuvendit dhe çështjeve të aktualitetit në vend.
5. Kërkesa për shërbime kërkimore plotësohet sipas një formulari përkatës, që duhet të përmbajë të dhënat për kërkuesin e materialit (emër, mbiemër, pozicioni, adresa e e-mailit dhe firma), mënyrën e kthimit të përgjigjes për kërkesën (e printuar apo me e-mail), afatin për dorëzimin e materialit të kërkuar, përcaktimin e saktë të objektit të hulumtimit, qëllimet e përdorimit (aktivitet legjislativ apo pjesëmarrje në aktiviteteve ndërparlamentare).
6. Kur afati për kthimin e përgjigjes nuk përcaktohet në formatin e kërkesës së paraqitur, Shërbimi i Kërkimit Parlamentar mund të përgjigjet në harkun kohor nga 3-20 ditë punë nga dita e paraqitjes së kërkesës, duke marrë parasysh llojin e informacionit të kërkuar. Në rastin e kërkesave urgjente, afati për kthimin e përgjigjes është nga dita e ardhjes së kërkesës deri në tre (3) ditë pune. Specialisti që kryen kërkime ka drejtë të kërkojë një afat shtesë nëse kërkesa është me kohëzgjatje. Në rast se kërkesa bazohet në kërkimin në bazën e të dhënave të ECPRD-së (*European Centre for Parliamentary Research & Documentation*),

kërkesëdorëzuesi duhet ta mbajë parasysh faktin se afati i kthimit të përgjigjes prej ECPRD-së varion nga dhjetë deri në dyzet ditë kalendarike.

7. Materiali (punimi) i përgatitur nga specialistët e kërkimit shkruhet në gjuhën standarde shqipe, duke zbatuar normat drejtshkrimore, gramatikore e leksikore të saj. Materiali duhet të jetë i qartë, i thjeshtë dhe sipas një strukture të caktuar, e cila në vija të përgjithshme ndjek këtë rend:

a) Abstrakti. Punimi duhet të shoqërohet nga abstrakti në gjuhën shqipe. Në jo më shumë se dy paragrafë, abstrakti duhet të paraqesë objektin e kërkimit, metodologjinë e përdorur gjatë punimit.

b) Punimi duhet të përmbajë pjesën hyrëse, atë zhvilluese, si dhe konkluzionet e përgjithshme. Punimet duhet të shoqërohen, sipas rastit, me një fjalor shpjegues të termave të rinj ose koncepteve të përdorura. Punimi duhet të respektojë kërkesat e formatit: në letër format A4, fonte, Times New Roman (normal), madhësia e germës 12 pikë, me largësi rreshti 1,5 duke lënë majtas 40 mm dhe në tri anët e tjera 20 mm. Tabela, skica ose foto të paraqiten në formën e shtojcave. Të gjithë numrat e faqeve duhet të vendosen poshtë, në anën e djathtë të faqes.

c) Literatura dhe referencat. Referimet për citimet e bëra jepen në çdo rast të nevojshëm duke ndjekur rregullat e përcaktuara në «chicago style».

8. Materiali i përgatitur nga specialistët e kërkimit parlamentar dorëzohet vetëm pas miratimit të tij nga drejtori i Shërbimit të Kërkimit Parlamentar dhe drejtori i Informacionit dhe Dokumentacionit. Materiali i përgatitur i dorëzohet personit që ka firmosur në formularin e kërkesës, në formë të printuar, ose me e-mail. Kur materiali i përgatitur është me vetiniciativë, atëherë ai i dorëzohet Sekretarit të Përgjithshëm, kryetarëve të komisioneve, si dhe sekretarëve të komisioneve.

9. Shërbimi i Kërkimit Parlamentar nuk merr parasysh kërkesat, përmbajtja e të cilave nuk i korrespondon misionit dhe funksionit të Shërbimit të Kërkimit Parlamentar.

## **Neni 26**

### **Procesi i zbardhjes së akteve**

1. Këshilltari i Shërbimit Juridik dhe ai i Shërbimit të Komisioneve ndjekin shqyrtimin e projektligjit dhe akteve të tjera në seancë plenare, bashkë me specialistët e Këshillit të Ministrave, për rastet kur komisioni që ata mbështesin ka qenë komisioni përgjegjës për shqyrtimin e aktit.

2. Këshilltari i Shërbimit Juridik dhe ai i Shërbimit të Komisioneve, në bashkëpunim të ngushtë, ndjekin zbardhjen e ligjit dhe akteve të tjera, në rastin e përcaktuar në pikën 1 të këtij neni.

3. Pas përfundimit të seancës plenare, redaktori për tekstet dhe aktet normative nëpërmjet Shërbimit të Seancës Plenare konfirmon radhën e votimit të projektakteve, për të përcaktuar numrin e ligjit ose vendimit të Kuvendit. Mënyra e numërimit të ligjeve dhe vendimeve përcaktohet me vendim të Kuvendit.

4. Këshilltarët përgjegjës i dërgojnë redaktorit për tekstet dhe aktet normative raportet e komisioneve për ligjin përkatës, si dhe, sipas rastit, amendamentet e miratuara në seancë plenare.

5. Këshilltarët përgjegjës ballafaqojnë ligjin me redaktorin për tekstet dhe aktet normative, duke bërë kujdes për pasqyrimin e të gjitha ndryshimeve të miratuara nga seanca plenare.
6. Pasi këshilltarët dhe redaktori bëjnë leximin përfundimtar, redaktori bën printimin në tri kopje të ligjit ose vendimit të Kuvendit.
7. Këshilltarët përgjegjës firmosin një kopje të ligjit ose vendimit në çdo faqe. Në faqen e fundit ligji apo vendimi firmoset edhe nga drejtori i Shërbimit Juridik.
8. E njëjta procedurë ndiqet edhe në rastin e deklaratave apo rezolutave të miratuara nga Kuvendi në seancë plenare.
9. Në përfundim të procesit të përmendur në pikën 7 të këtij neni, aktet e miratuara në seancën përkatëse i dërgohen për firmë Kryetarit të Kuvendit.
10. Redaktori për tekstet dhe aktet normative harton shkresën përcjellëse për botimin e akteve në Fletoren Zyrtare, si dhe për dërgimin për shpallje te Presidenti i Republikës, për aktet e miratuara në seancën plenare. Këto shkresa siglohen nga redaktori për tekstet dhe aktet normative, nga drejtori i Shërbimit Juridik dhe firmosen nga Sekretari i Përgjithshëm.
11. Këshilltarët përgjegjës ndjekin procedurën e ligjit gjatë dekretimit, botimit në Fletoren Zyrtare dhe hyrjen e tij në fuqi.

## **KREU V**

### **PROCEDURA E ADMINISTRIMIT TË DOKUMENTACIONIT QË HYN APO PRODHOHET NË KUVEND**

#### **Neni 27**

##### **Procedura e administrimit të dokumentacionit**

1. Dokumentacioni në Kuvend depozitohet dhe ruhet në zyrat e Protokollit dhe Arkivit.

#### **Neni 28**

##### **Protokollimi**

1. Dokumentacioni që drejtohet dhe hyn në Kuvendin e Shqipërisë, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tij, dorëzohet për regjistrim pranë specialistëve të zyrës së Protokollit.
2. Specialisti i kësaj zyre, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes në protokoll, ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data. Letrat e publikut i kalojnë specialistit të Shërbimit të Letrave të Popullit, i cili, pasi i regjistron, i shpërndan sipas problematikës që paraqesin.
3. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar, sipas rastit, i përcillet Kryetarit të Kuvendit ose Sekretarit të Përgjithshëm.
4. Kur në dokumentet hyrëse, specialisti i Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar, dhe praktika drejtohet pranë Sekretarit të Përgjithshëm ose shefit të Kabinetit të Kryetarit të Kuvendit e paprotokolluar.
5. Sekretaria e Sekretarit të Përgjithshëm, pasi i regjistron dokumentet hyrëse në një regjistër të posaçëm, i bashkëlidh me kartelën shoqëruese dhe ia kalon Sekretarit të Përgjithshëm.

## **Neni 29**

### **Shpërndarja e dokumentacionit**

1. Kryetari i Kuvendit ose i autorizuari prej tij shënon mbi dokument/kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë. Nëpërmjet protokollit, sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të dokumentit/shkresës, korrespondenca u dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre.
2. Sekretari i Përgjithshëm, pasi njihet me dokumentin/shkresën, bën shënimet përkatëse në kartelë për trajtimin e tij dhe sekretaria, pasi i regjistron përsëri kujt i janë adresuar, i kthen në Protokoll. Specialisti i Protokollit e shpërndan atë sipas porosisë së Sekretarit të Përgjithshëm.
3. Drejtorët e Përgjithshëm, drejtorët dhe përgjegjësit e shërbimeve bëjnë shpërndarjen e dokumentit/shkresës, duke dhënë udhëzimet përkatëse në kartelën shoqëruese dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.
4. Në rastet kur një dokument/shkresë i drejtohet më shumë se një shërbimi, eprori më i lartë, sipas hierarkisë, cakton një shërbim përgjegjës dhe shërbimet e tjera ndihmëse për trajtimin e tij, të cilat janë të detyruara t'i përgjigjen në kohë shërbimit përgjegjës. Udhëzimet shënohen në kartelën shoqëruese.
5. Kur dokumenti/shkresa i drejtohet nominalisht më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të dokumentit/shkresës është personi që ka emrin i pari në kartelën shoqëruese.
6. Specialisti i protokollit shpërndan dokumentin/shkresën duke marrë konfirmimin me firmë të nëpunësit përgjegjës për marrjen e tij.

## **Neni 30**

### **Trajtimi i dokumentacionit**

1. Trajtimi i dokumentit/shkresës bëhet nga nëpunësi ose grupi i nëpunësve të ngarkuar sipas nenit 29 të kësaj rregulloreje, brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese. Pas trajtimit të dokumentit/shkresës nga nëpunësi/grupi i nëpunësve, përveç siglës së tij/tyre, dokumentacioni i ri, i prodhuar prej tij/tyre, nënshkruhet, si rregull (me përjashtim kur ndonjëri prej nëpunësve mungon dhe dokumentacioni i prodhuar ka afate për t'u dorëzuar), nga përgjegjësi i shërbimit, drejtori i shërbimit, drejtori i përgjithshëm, Sekretari i Përgjithshëm dhe, sipas rastit, nga Kryetari i Kuvendit. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet të sigtojë në fund, djathtas, në secilën prej fletëve. Në rastet kur mendimi i nëpunësit nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtpërdrejtë, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsye të mosfirmosjes.
2. Dokumenti/shkresa e prodhuar nga nëpunësi/nëpunësit dorëzohet në zyrën e Protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara, sipas pikës 1 të këtij neni, qëndron në protokoll së bashku me dokumentin origjinal, duke përbërë së bashku praktikën e plotë, ndërsa kopja/kopjet e tjera shpërndahen nga protokollit në drejtimin e përcaktuar. Specialisti i zyrës së Protokollit është i detyruar që në prani të nëpunësit që dorëzon dokumentin të bëjë shënimet e duhura në regjistrin e protokollit.

3. Dokumentet/shkresat dhe materialet e tjera zyrtare, për komunikimin e të cilave nuk do të respektohen format e mësipërme të komunikimit, nuk do të merren në dorëzim.
4. Vula e Kuvendit vihet vetëm mbi firmën e Kryetarit të Kuvendit, kryetarëve të organeve të Kuvendit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe personave të autorizuar prej tyre ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
5. Dokumentacioni/shkresa zyrtare del nga Kuvendi vetëm me shkresë përcjellëse të Sekretarit të Përgjithshëm, me përjashtim të shkresave të firmosura nga Kryetari i Kuvendit.
6. Format i dokumenteve/shkresave të përgatitura nga nëpunësit e Kuvendit përcaktohet me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm.
7. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në zyrën e Protokollit dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandat-pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Kuvendit dhe, mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.
8. Dokumentacioni zyrtar i evidentuar si “i trajtuar” apo “i përfunduar” arkivohet me shënimin “A/A (akti arkivohet)” në Shërbimin e Arkivës.

### **Neni 31**

#### **Arkivimi i Dokumentacionit Parlamentar**

1. Arkivi i Dokumentacionit Parlamentar (ADP) mbledh, përpunon, administron, ruan të gjithë dokumentacionin parlamentar, duke krijuar fondin arkivor të Kuvendit të Shqipërisë.
2. Pjesë e fondit arkivor të Kuvendit janë edhe dokumentet administrative që përfshijnë të gjitha aktet zyrtare që krijohen gjatë veprimtarisë administrative të Kuvendit të Shqipërisë (informacione, raporte, urdhra prokurimesh, korrespondenca të shërbimeve të Kuvendit, etj). Dokumentacioni administrativ zë një vend të veçantë dhe për të zbatohen rregullat e vendosura për të gjithë administratën shtetërore.
3. Dorëzimi në ADP i dokumenteve parlamentare nga të gjitha shërbimet e Kuvendit është i detyruar të bëhet kur praktika ka përfunduar. Dosjet e krijuara dorëzohen të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave (brenda praktikës), të pastruara nga kopjet e tepërta dhe konceptet, duke vënë në aktin e fundit datën e përfundimit të praktikës dhe nënshkrimin. Dorëzimi i tyre bëhet në ADP nga personat përgjegjës të shërbimeve të Kuvendit, shoqëruar me procesverbalin përkatës.
4. Dorëzimi në ADP i dokumenteve administrative kryhet brenda gjashtëmuajorit të parë të vitit pasardhës.
5. ADP krijon dhe administron baza të dhënash të veçanta të dokumentacionit parlamentar.
6. Pranë ADP, me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm, krijohet Komisioni i Ekspertizës, i përbërë nga jo më pak se pesë specialistë me përvojë të shërbimeve kryesore të Kuvendit. Kryetari i Komisionit të Ekspertizës është sekretari i Përgjithshëm dhe sekretar, përgjegjës i ADP-së. Komisioni i Ekspertizës shqyrton dhe miraton listën e dokumenteve konkrete me afatet e ruajtjes; listat e veçimit për asgjësim të dokumenteve, që kanë plotësuar afatin e ruajtjes, të cilat përfundimisht miratohen nga Sekretari i Përgjithshëm.
7. Të drejtën e shfrytëzimit të dokumenteve që lidhen me aktivitetin parlamentar e kanë deputetët, ish-deputetët dhe administrata e shërbimeve parlamentare.



8. Komunikimi dhe shfrytëzimi i dokumentacionit parlamentar bëhet pranë ambienteve të ADP-së të caktuara për këtë qëllim. Në çdo rast plotësohet kartela për shfrytëzimin e materialit.

9. Lejet për shfrytëzimin apo riprodhimin e dokumenteve që ruhen në ADP, nga persona të ndryshëm nga ata të përcaktuar në pikën 7 të këtij neni, miratohen nga Sekretari i Përgjithshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat dhe të drejtën e informimit.

10. Funksionimi dhe ecuria e punës arkivore në ADP kryhet në përputhje me legjislacionin në fuqi “Për Arkivat” dhe rregulloren “Për administrimin e dokumentacionit parlamentar dhe funksionimin e Arkivit të Dokumenteve Parlamentare (ADP)”, miratuar me vendim të Byrosë së Kuvendit.

11. Sekretari i Përgjithshëm, bazuar në legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit, cakton me urdhër një nëpunës si koordinator për të drejtën e informimit, me qëllim bashkërendimin e punës së shërbimeve të Kuvendit për garantimin e kësaj të drejte.

## **KREU VI**

### **SHËRBIMET BRENDA DHE JASHTË VENDIT**

#### **Neni 32**

#### **Shërbimet brenda vendit**

1. Shërbimet brenda vendit të nëpunësve /punonjësve të administratës së Kuvendit janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga shërbimet përkatëse.

2. Autorizimi për kryerjen e shërbimit brenda vendit lëshohet nga Sekretari i Përgjithshëm, ose personi i autorizuar prej tij, pasi është miratuar më parë nga eprori direkt.

3. Nëse për arsye të argumentuara, një shërbim brenda vendit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.

4. Nëse gjatë shërbimit brenda vendit është e domosdoshme të shtrihet kohëzgjatja e tij, duhet të merret miratimi me postë elektronike nga eprori që ka autorizuar personin/personat, gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar.

5. Brenda 3 ditëve pas përfundimit të shërbimit brenda vendit, personi/at pjesëmarrës i dërgojnë eprorit direkt dhe për dijeni Sekretarit të Përgjithshëm një relacion shpjegues/informues për shërbimin e kryer.

6. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera, shoqëruar me dokumentet vërtetuese të kryerjes së tyre. Format i autorizimit dhe urdhër shërbimit miratohet me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm.

#### **Neni 33**

#### **Shërbimet jashtë vendit**

1. “Shërbim jashtë vendit/udhëtim ndërkombëtar”, në funksion të kësaj rregulloreje, do të quhet çdo udhëtim i ndërmarrë nga Kryetari i Kuvendit, nga një deputet, grup deputetësh apo

nëpunës/punonjës të administratës së Kuvendit në interes të detyrës, punës, të njohurive të tij apo në bazë të interesit të përbashkët, jashtë shtetit.

2. Çdo udhëtim ndërkombëtar do të jetë subjekt i një konfirmimi, menaxhimi apo urdhri të brendshëm për udhëtim ndërkombëtar.

3. Urdhër i brendshëm është autorizimi që Sekretari i Përgjithshëm lëshon për një delegacion parlamentar apo nëpunës/punonjës të administratës së Kuvendit, për të marrë pjesë në vizita zyrtare, konferenca, seminare, trajnime etj, që organizohen jashtë vendit, ku përcaktohet edhe aktiviteti, pjesëmarrësit, itinerari dhe trajtimi financiar.

### **Neni 34**

#### **Njoftimi për pjesëmarrje në veprimtari jashtë vendit**

1. Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë njofton Kryetarin e Kuvendit dhe Sekretarin e Përgjithshëm, si dhe kërkon miratimin përkatës për udhëtimet ndërkombëtare të deputetëve dhe nëpunësve të administratës. Njoftimi i referohet ftesës, ku përfshihen: aktiviteti që do të organizohet, axhenda e pritshme, datat e udhëtimit, vendi ku zhvillohet aktiviteti dhe trajtimi financiar.

2. Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë, në rastet e udhëtimit të deputetëve, njoftimin për pjesëmarrje në veprimtari jashtë vendit ia dërgon menjëherë për dijeni edhe kryetarit të grupit Parlamentar.

### **Neni 35**

#### **Miratimi për pjesëmarrje në veprimtari jashtë vendit**

1. Kryetari i Kuvendit, në bashkëpunim me kryetarët e grupeve parlamentare, jep miratimin për pjesëmarrje në veprimtari jashtë vendit për deputetët, të cilët, në përmbushjen e detyrave funksionale të institucionit që përfaqësojnë, duhet të marrin pjesë në aktivitete të ndryshme ndërkombëtare, si: konferenca, delegacione, marrëveshje, bisedime dhe protokolle, takime pune, etj.

2. Sekretari i Përgjithshëm jep miratimin për pjesëmarrje në veprimtari jashtë vendit për nëpunësit e administratës së Kuvendit, të cilët, në përmbushjen e detyrave funksionale ose në interesin e përbashkët të institucionit që përfaqësojnë, duhet të marrin pjesë në aktivitete të ndryshme ndërkombëtare, si konferenca, seminare, trajnime, takime pune etj.

3. Pas miratimit nga Kryetari i Kuvendit apo Sekretari i Përgjithshëm, sipas përcaktimeve të pikave 1 dhe 2 të këtij neni, për përbërjen e delegacionit, karakterin dhe qëllimin e veprimtarisë jashtë vendit, njoftohen anëtarët e delegacionit dhe merret konfirmimi i tyre për mundësinë e pjesëmarrjes në aktivitet.

### **Neni 36**

#### **Shërbimet përgjegjëse**

1. Rregullat për udhëtimet ndërkombëtare të Kryetarit të Kuvendit të Shqipërisë, deputetëve dhe nëpunësve/punonjësve të shërbimeve të Kuvendit, me qëllim sigurimin e një përdorimi me efektivitet dhe efikasitet të burimeve financiare të institucionit, përcaktohen në

Rregulloren e Brendshme për Udhëtimet Ndërkombëtare, e cila miratohet me vendim të Byrosë së Kuvendit.

2. Shërbimet përgjegjëse për zbatimin e rregullores së përmendur në pikën 1 të këtij neni janë:

a) Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë;

b) Shërbimi i Financës;

c) Shërbimi i Trajtimit të Deputetëve;

ç) Shërbimi i Transportit;

d) Shërbimi i Prokurimeve.

3. Nëpunësi/nëpunësit e shërbimeve të Kuvendit, që dërgohen jashtë shtetit për shërbime trajnuese, paraqesin një informacion me shkrim për tematikën e trajnimit, çështjet kryesore të tij dhe kohëzgjatjen, pranë eprorit direkt dhe Shërbimit të Burimeve Njerëzore.

4. Informacioni i dërguar pranë Shërbimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve i shpërndahet, sipas tematikës, strukturës, e cila e ka në objektin e veprimtarisë së saj.

## **KREU VII KOHA E PUNËS**

### **Neni 37 Koha e punës**

1. Kohëzgjatja e punës dhe e pushimit për nëpunësit/punonjësit e shërbimeve të Kuvendit rregullohet nga legjislacioni në fuqi për marrëdhëniet e punës.

2. Orari ditor i punës fillon çdo ditë në orën 8.00 dhe përfundon në orën 16.00. Nëpunësit e shërbimeve të veçanta, për shkak të objektit të veprimtarisë së tyre, janë të detyruar të ndjekin punimet e seancës plenare të Kuvendit, pavarësisht orarit dhe kohëzgjatjes së saj.

3. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

4. Çdo nëpunës/punonjës i Kuvendit pajiset me kartë elektronike personale. Nëpunësi/punonjësi duhet të dorëzojë kartën elektronike personale kur del në pension ose largohet nga puna. Kur humbet fletëhyrjen, njofton pa vonesë Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve.

5. Çdo nëpunës/punonjës hyn e del nga porta kryesore, duke kryer në çdo rast leximin e kartës së mësipërme. Shërbimi i Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve printon në mënyrë periodike listën individuale të regjimit të hyrje-daljeve dhe diferencat e pajustificuara të orëve të punës, pasqyrohen në listëprezencën mujore të çdo shërbimi, e cila dërgohet pranë Shërbimit të Financës brenda datës 28 të çdo muaji. Kur një nëpunës/punonjës viziton për çështje pune një institucion tjetër, ai duhet të bëjë njoftimin e eprorit direkt për çdo lëvizje.

### **Neni 38 Mungesa e justifikuar në punë**

1. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt.
2. Nëse nëpunësi/punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, familjare apo arsye të tjera, duhet të njoftojë, brenda orarit zyrtar të punës, eprorin direkt ose eprorin, për mungesën në punë dhe arsyet e saj.
3. Nëse nëpunësi/punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, të justifikuar me raport mjekësor, duhet të njoftojë eprorin dhe ta dërgojë raportin sa më shpejt, pranë Shërbimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve.
4. Në të gjitha rastet, kur nëpunësi vë në dijeni eprorin, për mungesën në detyrë dhe arsyet e saj, eprori vë menjëherë në dijeni nëpërmjet postës elektronike Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve, i cili, kur është e nevojshme, informon Sekretarin e Përgjithshëm.

### **Neni 39** **Pushimet dhe leja vjetore**

1. Kohëzgjatja e pushimit për nëpunësit/punonjësit e shërbimeve të Kuvendit rregullohet nga legjislacioni në fuqi për marrëdhëniet e punës.
2. Ditët e shtunë dhe e diel janë ditë pushimi javor.
3. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 4 javë kalendarike. Nëpunësi civil apo punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor edhe në periudha të ndryshme e të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë më të shkurtra se 6 ditë në vijim. Në qoftë se pushimi vjetor nuk kryhet brenda vitit kalendarik përkatës, ai mund të kryhet deri në tremujorin e parë të vitit kalendarik pasardhës. Pushimet vjetore nuk mund të kompensohen me pagesë, përveç rastit kur është zgjidhur marrëdhënia e punës. Çdo marrëveshje që parashikon heqjen dorë nga e drejta për pushim vjetor, kundrejt pagesës, është e pavlefshme.
4. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar, kur nëpunësi civil apo punonjësi nuk ka kryer një vit kalendarik pune të plotë, përcaktohet në përpjesëtim të drejtë me kohëzgjatjen e marrëdhënieve juridike të punës.
5. Kërkesa për leje vjetore dhe leje të tjera të përcaktuara drejtohen pranë Shërbimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve, pasi miratohen nga eprori i drejtpërdrejtë. Shërbimi i Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve, pasi përgatit dokumentacionin, e dërgon kërkesën për miratim pranë Sekretarit të Përgjithshëm. Sekretari i Përgjithshëm mund të miratojë kërkesën për leje të pushimit vjetor ose, për arsye të vijueshmërisë së punës në institucion, mund ta shtyjë atë për një periudhë më të përshtatshme, brenda kufijve kohorë të përcaktuar në nenin 3 të këtij neni. Pas miratimit të Sekretarit të Përgjithshëm, konfirmimi i lejes vjetore/shtyrja e saj i dërgohet nëpunësit/punonjësit të interesuar, shërbimit ku bën pjesë nëpunësi/punonjësi, Shërbimit të Financës dhe Shërbimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve.
6. Nëpunësi civil ka të drejtë, që, në raste të veçanta, të kërkojë leje pa të drejtë page, për arsye shëndetësore, personale, për fëmijët, bashkëshortin apo prindërit. Kohëzgjatja e kësaj leje përcaktohet nga drejtuesi i institucionit, me propozimin e eprorit të drejtpërdrejtë. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund

të jetë më e gjatë se 30 ditë.

## **KREU VIII RREGULLAT E ETIKËS SË SHËRBIMEVE TË KUVENDIT**

### **Neni 40 Rregullat e etikës për nëpunësit/punonjësit**

1. Nëpunësit e shërbimeve të Kuvendit duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin e Etikës për Administratën Publike, të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës. Nëpunësi/punonjësi duhet të përpiqet të shmangë ato sjellje a veprime, të cilat në dukje krijojnë përshtypjen se nëpunësi po shkel ligjin ose rregullat e etikës.
3. Nëpunësi duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijëni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.
4. Pas largimit nga detyra zyrtare, ish-nëpunësi nuk duhet të përdorë informacionin që ka në zotërim të çfarëdo lloji e që do të implikonte qeverinë ose institucionet publike, si dhe nuk duhet ta përdorë informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal. Pas largimit nga detyra, për një periudhë kohe 2-vjeçare, ish-nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person apo organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.
5. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
6. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.
7. Nëse nëpunësit ndeshen me një situatë, për të cilën nuk ka parashikime në mënyrë specifike në legjislacion, atëherë ata duhet që problemin që shtron ajo situatë ta zgjidhin duke u mbështetur në parimet bazë të etikës.
8. Nëpunësi/punonjësi duhet të raportojë çdo rast vjedhjeje, korrupsioni dhe shkeljeje të rregullave të etikës pranë autoriteteve përkatëse dhe niveleve eprore.
9. Veshja e nëpunësve duhet të jetë serioze.
10. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
11. Të gjithë nëpunësit që disponojnë numër celulari janë të detyruar ta mbajnë hapur dhe të përgjigjen edhe jashtë orarit të punës.
12. Në mbledhjet e organeve të Kuvendit, si dhe në raportimin tek eprorët aparati celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

13. Në të gjitha mjediset e Kuvendit është rreptësisht i ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike, përveç barit të autorizuar për këtë qëllim.

14. Në marrëdhëniet me publikun qytetarët duhet të trajtohen me mirësjellje, duke i lënë në pritje sa më pak të jetë e mundur, duke i shërbyer atij me shpejtësi, kulturë dhe cilësi.

#### **Neni 41**

##### **Parandalimi i Konfliktit të Interesave**

1. Nëpunësi i Kuvendit, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, detyrohet, rast pas rasti, të bëjë vetëdeklarim paraprak në lidhje me ekzistencën e interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi, sipas legjislacionit në fuqi, në rastet kur:

- a) mbikëqyr ose përdor fonde publike,
- b) lidh kontrata shërbimi apo investimi,
- c) përfaqëson Kuvendin në marrëdhënie me të tretët.

Formulari i këtij vetëdeklarimi gjendet në lidhjen nr. 10 të kësaj rregulloreje.

2. Administrata e Kuvendit në çdo rast vepron edhe në përputhje me Rregulloren: “Për parandalimin e konfliktit të interesave, në ushtrimin e funksioneve publike në Kuvendin e Shqipërisë”, miratuar me vendim të Byrosë së Kuvendit.

3. Me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm ngrihet Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave, sipas legjislacionit në fuqi. Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave mban kontaktet me Inspektoratin e Lartë të Deklarimit, Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave.

4. Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave mban dhe përditëson Regjistrin e Deklarimit të Konfliktit të Interesave. Për çdo rast të shfaqjes së një konflikti rast për rast të interesit regjistrohet identiteti i zyrtarit, interesat privatë të tij, shkak për një konflikt interesi, thelbi i konfliktit, palët e interesuara, burimi i të dhënave, mënyra e marrjes dhe e verifikimit të tyre, si dhe vendimi që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët ose nga gjykatat.

#### **Neni 42**

##### **Dhuratat dhe favoret**

1. Çdo nëpunës i shërbimeve të Kuvendit nuk duhet të kërkojë ose të pranojë dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

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

3. Në rast dyshimi për paanshmërinë e përfitimeve, nëpunësi këshillohet me Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve.

### **Neni 43**

#### **Veprimtaritë e jashtme**

1. Me veprimtari të jashtme të nëpunësit të shërbimeve të Kuvendit kuptohet çdo lloj veprimtarie e rregullt ose e rastësishme, që kërkon angazhimin e nëpunësit të administratës publike, qoftë për qëllime fitimi, ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.
2. Nëpunësi nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim mendor a fizik të tij, që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e nëpunësit të administratës publike.
3. Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi këshillohet me Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve.
4. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit dhe Shërbimit të Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve.
5. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale, të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrës.
6. Veprimtaritë mësimdhënëse mund të kryhen vetëm me lejen me shkrim të Sekretarit të Përgjithshëm.

### **Neni 44**

#### **Prona shtetërore**

1. Nëpunësi/punonjësi duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi/punonjësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret pronë që institucioni zotëron ose ka në përdorim për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Nëpunësi/punonjësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.
3. Nëpunësit/punonjësit e shërbimeve të Kuvendit, për të shmangur rastet e rënies së zjarrit në aparaturat përcjellëse të rrymës elektrike dhe në kuadër të rritjes së sigurisë në çdo mjedis të Kuvendit, përgjatë orarit të punës mbahet në gjendje pune vetëm një nga pajisjet për ngrohje nëpër zyra. Pas përfundimit të punës fiken të gjitha pajisjet si ato elektrike, edhe elektronike.
4. Sekretari i Përgjithshëm nxjerr urdhra të brendshëm për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e pronës shtetërore për mirëmenaxhimin e aktiveve në institucionin e Kuvendit.

### **Neni 45**

#### **Miradministrimi i pajisjeve elektronike dhe programeve kompjuterike**

1. Deputetët e Kuvendit të Shqipërisë, Kabineti i Kryetarit të Kuvendit dhe shërbimet e Kuvendit kanë në përdorim pajisje elektronike dhe programe kompjuterike, të cilat ata i marrin në dorëzim në momentin e fillimit të detyrës. Shërbimi i Teknologjisë së

Informacionit është përgjegjës për garantimin e këtyre pajisjeve nëpërmjet planifikimit për sasinë e duhur dhe mbështetjes për mirëmbajtjen e tyre.

2. Të gjitha pajisjet elektronike dhe programet kompjuterike të marra në ngarkim nga anëtarët e Kuvendit të Shqipërisë, Kabineti i Kryetarit të Kuvendit dhe shërbimet e Kuvendit janë dhe mbeten gjithmonë pronë e Kuvendit të Shqipërisë.

3. Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit bashkëpunon me Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve dhe me Shërbimin e Financës dhe të Buxhetit në realizimin e detyrave të tij. Për shpërndarjen e pajisjeve elektronike dhe programeve kompjuterike, si dhe për grumbullimin e tyre, në rast të largimit të personit nga detyra, Shërbimit të Teknologjisë së Informacionit i paraqitet një kërkesë nga Shërbimi i Burimeve Njerëzore dhe i Trajtimit të Deputetëve, ku specifikohen:

- a) të dhënat individuale,
- b) zyrën e caktuar për ushtrimin e detyrës,
- c) nevojat specifike.

4. Pajisjet elektronike nuk duhet të largohen nga ndërtesa e Kuvendit të Shqipërisë dhe as nuk duhet të zhvendosen brenda ndërtesës pa miratimin dhe mbështetjen e specialistëve të Shërbimit të Teknologjisë së Informacionit. Bëjnë përjashtim pajisjet *laptop* në funksion të e-parlament. Në rastin kur dëshirohet përdorimi i pajisjeve të jashtme elektronike në mjediset e Kuvendit të Shqipërisë, për lidhjen e tyre në rrjetin e institucionit duhet marrë miratimi nga Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit.

5. Të gjitha programet kompjuterike që instalohen në kompjuterët e Kuvendit të Shqipërisë miratohen nga drejtori i Shërbimit të Teknologjisë së Informacionit, sipas rregullave në fuqi, për licencimin dhe kushtet e përdorimit të programeve kompjuterike, si dhe për të drejtën e autorit. Nuk lejohet instalimi i programeve kompjuterike shtesë në kompjuterët e Kuvendit të Shqipërisë pa miratimin e drejtorit të Shërbimit të Teknologjisë së Informacionit.

6. Të gjitha programet kompjuterike të instaluar në kompjuterët e Kuvendit të Shqipërisë, si dhe materialet i importuara në to, duhet të jenë të mbrojtura me programe antivirus. Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit zotëron një program antivirus, i cili duhet të përdoret në të gjithë kompjuterët e institucionit.

## **Neni 46**

### **Garantimi i kushteve të sigurisë për teknologjinë e informacionit**

1. Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit duhet të njoftohet për të gjitha incidentet që ndikojnë në besueshmërinë, integritetin ose aksesueshmërinë e të dhënave apo pajisjeve të teknologjisë së informacionit. Vjedhja, hyrja e paautorizuar, infektimi nga viruset janë raste për të cilat parashikohen masa disiplinore, sipas legjislacionit në fuqi.

2. Në rast se konstatohet që pajisjet e teknologjisë së informacionit janë dëmtuar në çfarëdo mënyre, specialistët e Shërbimit të Teknologjisë së Informacionit mbajnë një procesverbal i cili përmban:

- a) të dhënat e personit që e ka në ngarkim pajisjen;
- b) data, ora dhe vendi i konstatimit të dëmtimit, mosfunksionimit, defektit;
- c) lloji, specifikat, shkaqet e problematikës;
- ç) mendimi për procedimin e mëtejshëm;



- d) emrat dhe firmat e specialistëve që ekzaminuan rastin;
  - dh) emri dhe firma e personit që ka në ngarkim pajisjen.
3. Në rastin kur problematika e konstatuar nuk mund të riparohet, pajisjet elektronike duhet të kthehen në zyrat e Shërbimit të Teknologjisë së Informacionit, që të largohen në përputhje me rregullat në fuqi. Nuk mund të jepet pajisje e re nëse nuk kthehen pajisjet e dëmtuara ose të prishura.
4. Për të krijuar kushte optimale të sigurisë Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit përpunon sistemin e fjalëkalimeve për:
- a) platformën e-parlament;
  - b) shërbimin e postës së brendshme elektronike;
  - c) kompjuterët në përdorim;
  - ç) shërbimin *wireless*;
5. Për shkaqe sigurie Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit nuk mund të transmetojë dhe të marrë përmes telefonit fjalëkalimet. Për të gjitha shërbimet e teknologjisë së informacionit, për të cilat është e nevojshme përdorimi i fjalëkalimit, Shërbimi i pajis të gjithë punonjësit dhe deputetët me një fjalëkalim fillestar, i cili është i detyruar nga përdoruesit të ndryshohet në hyrjen e parë. Kur përdoruesit humbin fjalëkalimin ndërrimi i tij nuk mund të kryhet prej personave përgjegjës pa identifikimin e duhur dhe pa autorizim me shkrim të drejtorit të Shërbimit të Teknologjisë së Informacionit.

## **KREU IX**

### **PËRFAQËSIMI GJYQËSOR I KUVENDIT**

#### **Neni 47**

#### **Përfaqësimi gjyqësor i Kuvendit**

1. Kryetari i Kuvendit autorizon, me urdhër, delegimin e përfaqësimit ligjor të Kuvendit të Shqipërisë. Ky urdhër botohet në Fletore Zyrtare.
2. Sekretari i Përgjithshëm i Kuvendit është autoriteti, të cilit i delegohet kompetenca e përfaqësimit të institucionit në lidhje me proceset gjyqësore dhe Gjykatën Kushtetuese.
3. Përfaqësimi për çdo proces gjyqësor/gjykim në Gjykatë Kushtetuese bëhet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe në pamundësi të tij, rast pas rasti, nga personi/personat e autorizuar prej tij.
3. Autorizimet për përfaqësimin ligjor të Kuvendit të Shqipërisë, në proceset gjyqësore kur thirret si palë në një gjykim, lëshohen nga Sekretari i Përgjithshëm, në emër të personit/personave që do të përfaqësojë Kuvendin.
4. Autorizimet për përfaqësimin ligjor të Kuvendit të Shqipërisë, në proceset gjyqësore në Gjykatë Kushtetuese, kur thirret si subjekt i interesuar, lëshohen nga Sekretari i Përgjithshëm, në emër të personit/personave që do të përfaqësojë Kuvendin.
5. Modeli i autorizimit për përfaqësim në proceset gjyqësore botohet në Fletore Zyrtare, si lidhje e urdhrit të Kryetarit të Kuvendit për delegimin e përfaqësimit ligjor të Kuvendit të Shqipërisë.

#### **Neni 48**

#### **Kompetencat e personit të autorizuar**

1. Sekretari i Përgjithshëm apo personi/personat e autorizuar prej tij, kanë kompetencën për të hartuar, nënshkruar dhe dorëzuar kërkesën në të gjitha seancat plenare të çështjes /gjkimit në Gjykatën Kushtetuese.
2. Sekretari i Përgjithshëm ose personi/personat e autorizuar prej tij ka kompetencën të kryejë çdo veprim procedural, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, në kuadër të përfaqësimit, në të gjitha nivelet përkatëse të gjykimit.
3. Kompetencat e përmendura në pikat 1 dhe 2 të këtij neni burojnë nga urdhri i të Kryetarit të Kuvendit për delegimin e përfaqësimit ligjor të Kuvendit të Shqipërisë, i botuar në Fletore Zyrtare.

### **Neni 49** **Shërbimi përgjegjës**

1. Si rregull Sekretari i Përgjithshëm për përfaqësimin gjyqësor të Kuvendit, në çështjet ku ai është palë autorizon me autorizim me shkrim juristë të Shërbimit Juridik.
2. Shërbimi Juridik, kur është e nevojshme, për qëllime të përgatitjes para seancës së shqyrtimit dhe gjatë seancave të gjykimit kërkon informacion, dokumentacion dhe ndihmë nga shërbimet e tjera, sipas fushës së veprimit të tyre dhe çështjes për gjykim.
3. Nëse paraqitet e domosdoshme, kundrejt kërkesës nga Shërbimi Juridik, Sekretari i Përgjithshëm mund të caktojë e autorizojë për përfaqësim krahas juristit/juristëve edhe nëpunës nga shërbimet e tjera të administratës së Kuvendit, fusha e veprimit të të cilave përputhet ose është e lidhur me çështjen në gjykim.
4. Personi/personat përfaqësues të Kuvendit në procesin gjyqësor i japin informacion të hollësishëm me shkrim eprorit direkt dhe Sekretarit të Përgjithshëm në lidhje me ecurinë e procesit gjyqësor dhe vendimin e gjykatës në çdo shkallë gjykimi. Në çdo rast, për paraqitje ankimi ose rekursi të vendimit të gjykatës, juristi/juristët veprojnë në përputhje me udhëzimet e dhëna nga Sekretari i Përgjithshëm.
5. Në rastet e ekzekutimit të një vendimi gjyqësor Shërbimi Juridik ndihmon Shërbimin e Financës dhe Buxhetit.

## **KREU X** **TRANSPARENCA E VEPRIMTARISË SË KUVENDIT**

### **Neni 50** **Veprimtaria e hapur e Kuvendit**

1. Veprimtaria e Kuvendit është e hapur, me përjashtim të rasteve të parashikuar në Rregulloren e Kuvendit.
2. Veprimtaria e hapur e Kuvendit realizohet nëpërmjet:
  - a) pjesëmarrjes së publikut në procesin ligjvënës,
  - b) pasqyrit të veprimtarisë së Kuvendit dhe organeve të tij në medien e shkruar dhe vizive,
  - c) botimeve të dokumentacionit parlamentar,

- ç) faqes së internetit të Kuvendit,
- d) rrjetit të brendshëm audiovizual.

## **Neni 51**

### **Pjesëmarrja e publikut në procesin ligjvënës**

1. Shërbimet e Kuvendit në garantimin e pjesëmarrjes së publikut në procesin ligjvënës bazohen në manualin e pjesëmarrjes së publikut në procesin vendimmarrës të Kuvendit, të miratuar nga Byroja e Kuvendit. Koordinatori për grupet e interesit pranë Shërbimit të Komisioneve Parlamentare është personi përgjegjës në administratën e Kuvendit për koordinimin e marrëdhënieve dhe lehtësimin e praktikave të bashkëpunimit mes Kuvendit dhe grupeve të interesit, shoqërisë civile dhe partnerëve socialë. Koordinatori për grupet e interesit bashkëpunon ngushtësisht me sekretarët dhe këshilltarët e komisioneve të përhershme, për të siguruar pjesëmarrjen e grupeve të interesit, shoqërisë civile dhe partnerëve socialë në veprimtarinë e këtyre komisioneve.

## **Neni 52**

### **Pritja e qytetarëve, trajtimi i letrave dhe peticioneve:**

1. Sektori i Pritjes së Popullit, Trajtimit të Letrave dhe Peticioneve çdo ditë merr në dorëzim me firmë nga protokollit letrat, peticionet dhe telegramet që dërgojnë shtetas të ndryshëm në adresë të Kuvendit të Shqipërisë, të cilat pasqyrohen në kartela të veçanta. Kartela ka të shënuar:
  - a. të dhënat e subjektit dërgues,
  - b. datën e protokollimit dhe të nisjes së trajtimit,
  - c. tematikën e letrave, peticioneve dhe telegrameve,
  - ç. problematikën e trajtuar,
  - d. mendim ligjor për mënyrën e zgjidhjes tyre.
2. Letrat, së bashku me kartelat (praktikat), dërgohen në Kabinetin e Kryetarit ose të Sekretarit të Përgjithshëm për miratimin e mendimit të dhënë. Në rast kundërshtie mendimi nga titullarët jepet porosi me shkrim sesi duhet trajtuar problemi që ngrihet në letër.
3. Në rast se, sipas porosisë së titullarëve, letrat u përcillen me shkresa zyrtare, sipas problematikës, për kompetencë ligjore organeve kompetente, në çdo rast njoftohet personi i interesuar. Për letrat me problematikë jashtë kompetencave të Kuvendit u kthehet përgjigje shtetasve duke i sqaruar, orientuar dhe këshilluar ligjërisht për rrugët që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemit. Afati i kthimit të përgjigjeve përcaktohet në bazë të ligjit nr. 119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”, neni 104 i Rregullores së Kuvendit, lidhur me trajtimin e peticioneve.
4. Letrat me mendime e kërkesa për përmirësimin dhe ndryshimin e ligjeve në fuqi, apo me shqetësimet dhe propozimet për hartimin e ligjeve të reja, u përcillen, sipas përkatësisë, komisioneve të përhershme të Kuvendit. Për letrat që paraqesin një rëndësi të veçantë dhe për telegramet urgjente vihen në dijeni menjëherë eprorët dhe Kabineti.

5. Në kufijtë e kompetencave të tij, Sektori i Pritjes së Popullit, Trajtimit të Letrave dhe Peticioneve përgatit përgjigje brenda 40 ditëve për letrat, peticionet e ardhura nga populli, bazuar në një vlerësim ligjor të tyre, si dhe të kompetencave që ka Kuvendi. Për telegramet dhe problemet urgjente kur nuk ndodhen drejtuesit veprohet me vetiniciativë. Për trajtimin e bërë në këto raste ose për çdo veprim të kryer në çastin më të parë vihen në dijeni eprorët, Sekretari i Përgjithshëm ose Kabineti i Kryetarit.
6. Në shërbim të transparencës dhe mbarëvajtjes së punës sektori përgatit evidenca mujore, të cila ia paraqet drejtorit të shërbimit dhe drejtorit të Përgjithshëm të Informacionit dhe Dokumentacionit. Evidenca përmban për çdo trajtim:
  - a. datën dhe numrin e protokollit,
  - b. të dhënat e subjektit,
  - c. problematikën e ngritur,
  - ç. datën dhe mënyrën e mbylljes së praktikës.
7. Sektori i Pritjes së Popullit, Trajtimit të Letrave dhe Peticioneve operon sipas një orari të caktuar për pritjen e popullit. Ky orar është çdo ditë nga ora 9:00-11:00 dhe 14:00-16:00, përveç ditëve të seancave plenare. Oraret e pritjes së popullit dhe të dhënat e kontaktit publikohen në faqen zyrtare të internetit të Kuvendit të Shqipërisë.
8. Personat e paraqitur regjistrohen, dëgjohen për problemet që kanë, orientohen dhe këshillohen për rrugët ligjore që duhet të ndjekin për zgjidhjet e kërkuara. Në këto raste sektori mban një evidencë, të cilën ia paraqet periodikisht Kryetarit të Kabinetit dhe Sekretarit të Përgjithshëm, sipas problematikës së shfaqur.
9. Për problemet që çmohen se janë të një rëndësie të veçantë, hartohen kartela pritjeje dhe vihen në dijeni titullarët. Kartela ka të shënuar:
  - a. të dhënat e personit të pritur
  - b. datën e takimit,
  - c. problematikën e ngritur,
  - ç. mendimin ligjor për mënyrën e zgjidhjes.
10. Për të gjitha organizatat shoqërore ose subjektet e tjera joqeveritare që priten dhe kërkojnë takim me Kryetarin apo zëvendëskryetarët hartohen kartela. Në raste të tilla atyre u kërkohet të paraqesin me shkrim një përmbledhje të problemeve që duan të trajtojnë në takim. Pas shqyrtimit kjo përmbledhje i dërgohet Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kabinetit të Kryetarit. Pasi merret prej tyre konfirmimi, njoftohen të interesuarit për datën dhe orën e takimit.
11. Në përmbushje të detyrave të tij sektori informon drejtorin e shërbimit në vazhdimësi dhe, sipas kërkesave, informon eprorët e tjerë për respektimin e afateve të korrespondencave të letrave dhe peticioneve.
12. Çdo tre muaj nga ky sektor i paraqitet një relacion informues drejtorit të shërbimit dhe drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit të Informacionit dhe Dokumentacionit, rreth problemeve për të cilat janë paraqitur letra dhe ankesa në këtë sektor, si dhe lidhur me problematikat që ka pasur dhënia e përgjigjeve.
13. Sektori i Pritjes së Popullit, trajtimit të Letrave dhe Peticioneve gjithashtu bashkërendon punën me universitetet dhe drejtoritë arsimore për zbatimin e programeve që ata kanë për njohjen e studentëve dhe nxënësve me veprimtarinë e Kuvendit, si dhe merr pjesë në hartimin e buletineve informative apo fletëpalosjeve me këtë qëllim.
14. Është në përgjegjësinë e Sektorit të Pritjes së Popullit, Trajtimit të Letrave dhe Peticioneve kujdesia për ruajtjen e korrespondencës dhe të gjitha dokumenteve lidhur me të, sipas normave ligjore dhe rregulloreve ekzistuese të Kuvendit të Shqipërisë.

15. Në realizimin e detyrave të tij ky sektor bashkëpunon ngushtë me shërbimet e tjera të Kuvendit të Shqipërisë, të cilat, në rastet kur konsiderohet e nevojshme nga Kabineti, apo Sekretari i Përgjithshëm, duhet të angazhohen në përpilimin e përgjigjeve për qytetarët.
16. Sektori është përgjegjës për shoqërimin e vizitorëve në mjediset e Kuvendit të Shqipërisë dhe dhënies së informacionit njohës për institucionin.

### **Neni 53**

#### **Pasqyrimi i veprimtarisë së Kuvendit dhe organeve të tij në medien e shkruar dhe vizive**

1. Përfaqësuesit e medieve që pasqyrojnë veprimtarinë e Kuvendit akreditohen pranë Kuvendit, sipas rregullores për akreditimin, akomodimin dhe orientimin e masmediave pranë Kuvendit të Shqipërisë, të miratuar nga Byroja e Kuvendit. Shërbimi i Marrëdhënies me Publikun koordinon zbatimin e rregullave të akreditimit, akomodimit të gazetarëve dhe orientimin e masmediave në mjediset e Kuvendit dhe në sallën e seancave plenare. Në mënyrë të veçantë sektori koordinon punën me Televizionin Publik Shqiptar për pasqyrimin e aktivitetit parlamentar në përputhje me Rregulloren e Kuvendit.
2. Gjatë zhvillimit të seancave plenare të Kuvendit Sektori i Medies shoqëron dhe orienton përfaqësuesit e medies së shkruar dhe asaj elektronike, duke garantuar transmetimin e informacionit nga këta përfaqësues vetëm gjatë kohës kur Kuvendi është në punime. Gjatë periudhës së pushimit/pezullimit të punimeve të Kuvendit Sektori i Medies garanton mbylljen e transmetimit. Në këtë proces kërkohet mirëkuptimi dhe bashkëpunim i ngushtë me Gardën e Republikës, në zbatim të rregullores për akreditimin e medies dhe për shmangien e keqkuptimeve, apo incidenteve të panevojshme.
3. Shërbimi i Marrëdhënies me Publikun është i orientuar në veprimtarinë e tij nga pasqyrimi sa më i plotë dhe i saktë, në medien e shkruar dhe të elektronike, të veprimtarisë së Kuvendit të Shqipërisë, përfshirë dhe veprimtari të rëndësishme të tij ndërkombëtare apo jashtë vendit. Në çdo rast informohet media për llojin e veprimtarisë dhe programin e saj, në funksion të rritjes së transparencës dhe përmirësimit të imazhit të institucionit.
4. Shërbimi i Marrëdhënies me Publikun në lidhje me punimet e komisioneve parlamentare, të seancave plenare të Kuvendit, përgatit informacion në formë njoftimi, në shqip dhe në anglisht, të shoqëruar me fotografi, duke respektuar parimet e vërtetësisë, objektivitetit dhe paanshmërisë, çfarë garantohet dhe nga një strukturë informative gjithëpërfshirëse dhe e balancuar e hartimit të njoftimit. Njoftimi për medien publikohet në faqen zyrtare të internetit dhe u përgjigjet standardeve të kombinimit të aktualitetit me kapacitetet multimediale që të ofron *web-i*.
5. Shërbimi i Marrëdhënies me Publikun organizon punën për njoftimin e medies, akomodimin e tyre dhe përgatitjen e materialeve në rastin e konferencave për shtyp të deputetëve dhe drejtuesve të institucionit, në rastin kur kjo kërkohet prej tyre.
6. Shërbimi i Marrëdhënies me Publikun organizon dhe menaxhon konferencat për shtyp të Kryetarit dhe zëvendëskryetarëve të Kuvendit, si dhe të gjithë deputetëve që kërkojnë një gjë të tillë në ambientet e institucionit.
7. Shërbimi i Marrëdhënies me Publikun, për mbarëvajtjen e punës dhe kryerjen e detyrave të tij, mbahet i informuar për çdo rast nga shërbimet e tjera të Kuvendit dhe bashkëpunon

ngushtësisht me ta, në mënyrë që të parandalohen keqkuptimet dhe keqinterpretimet në media dhe publik.

8. Shërbimi i Marrëdhënieve me Publikun bashkërendon punën dhe mbahet i informuar nga sekretaret e Byrosë, Këshillave dhe komisioneve për të marrë në çdo rast informacione ose përmbledhjen e procesverbaleve të punimeve të tyre, apo edhe njoftime për ndryshime të mundshme në materialet, të cilat Shërbimi i Marrëdhënieve me Publikun ka detyrimin t'i publikojë në faqen zyrtare të internetit, apo të njoftojë median dhe qytetarët.

## **Neni 54**

### **Procesverbalet e mbledhjeve të organeve të Kuvendit**

1. Mbledhjet e organeve të Kuvendit regjistrohen në mënyrë të plotë.
2. Materialet audio të seancave plenare merren në përgjegjësi nga Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit.
3. Shërbimi i Botimeve Parlamentare/Spektori i Redaktorëve ndjek rregullisht të gjitha seancat plenare dhe mbahen shënime për probleme e veçanta që mund të ndeshen dhe që janë pjesë e pasqyrimin në procesverbalin e seancës. Shërbimi i Botimeve Parlamentare/Spektori i Redaktorëve bën zbardhjen dhe redaktimin e procesverbalit të seancës plenare.
4. Procesverbali i seancës plenare përmban:
  - a) numrin e legjislaturës dhe datën e zhvillimit të seancës,
  - b) drejtimin e seancës,
  - c) orarin e fillimit të punimeve të seancës,
  - ç) rendin e ditës të seancës,
  - d) punimet e seancës.
5. Shërbimi i Seancave Plenare verifikon dhe saktëson elemente të caktuara që janë në përgjegjësinë e tij në procesverbalin e seancës, përpara miratimit.
6. Kur për procesverbalin e seancës plenare janë bërë vërejtje të drejta nga deputetët në seancën plenare, ku ai duhet të marrë miratimin, Shërbimi i Botimeve Parlamentare/Spektori i Redaktorëve bën në mënyrë të përpiktë dhe të shpejtë ndryshimet në procesverbal.
7. Shërbimi i Botimeve Parlamentare/Spektori i Redaktorëve ka të drejtë t'u japë për konsultim deputetëve të Kuvendit të Shqipërisë diskutimet e tyre në seancë plenare edhe para miratimit të procesverbalit. Nëse kërkohet procesverbali i plotë para miratimit të tij në seancën e radhës, kërkesa dhe miratimi i saj kalon nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm.
8. Pas miratimit në seancën plenare pasardhëse, procesverbali firmoset nga drejtuesi i seancës plenare, sekretari për Procedurat dhe Votimin dhe nga drejtori i Shërbimit të Botimeve Parlamentare.
9. Shërbimi i Botimeve Parlamentare/Spektori i Redaktorëve përgatit procesverbalet e mbledhjeve të komisioneve për t'i paraqitur për miratim në mbledhjen pasardhëse të atij komisioni. Spektori i Redaktorëve nuk i ndjek drejtpërdrejt mbledhjet e komisioneve të Kuvendit.
10. Materialet audio të mbledhjeve të komisioneve, si dhe renditjen sipas radhës së diskutimit të pjesëmarrësve Spektori i Redaktorëve e merr nga sekretaret e komisioneve. Kjo vlen edhe për mbledhjet e organeve të tjera të Kuvendit të Shqipërisë, për të cilat Spektori i Redaktorëve kryen vetëm redaktimin.

11. Procesverbali i mbledhjeve të komisioneve përmban:

- a) emërtimin e komisionit,
- b) datën kur është zhvilluar mbledhja e komisionit,
- c) emrin e kryetarit të komisionit, i cili drejton mbledhjen,
- ç) rendin e ditës të mbledhjes së komisionit,
- d) të pranishmit dhe mungesat,
- dh) të ftuarit,
- e) zhvillimin e mbledhjes.

12. Në momentin më të parë pas përgatitjes, procesverbali u dërgohet sekretareve të komisioneve, të cilat ua shpërndajnë anëtarëve të komisioneve, për të bërë saktësime të mundshme të fjalës së tyre. Në rastin e mbledhjeve të Komisionit të Sigurisë Kombëtare përgatitja e procesverbalit kryhet vetëm nga redaktorët e pajisur me certifikatë sigurie për informacionin e klasifikuar.

13. Pas miratimit nga komisioni përkatës procesverbali firmoset nga deputeti, në funksionin e sekretarit të komisionit, përgjegjësi i Sektorit të Redaktorëve dhe sekretari i komisionit.

14. Shërbimi i Botimeve Parlamentare përgatit kolanën “Punime të Kuvendit”.

15. Shërbimi i Botimeve Parlamentare përgatit për botim revistën “Kuvendi” dhe botime të tjera të Kuvendit të Shqipërisë.

## **KREU XI**

### **FAQJA ZYRTARE E INTERNETIT TË KUVENDIT**

#### **Neni 55**

##### **Struktura e faqes**

Struktura e faqes zyrtare në internet të Kuvendit miratohet me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm.

#### **Neni 56**

##### **Dokumentacioni i publikueshëm**

1. Kuvendi i Shqipërisë publikon në faqen zyrtare të tij në internet këto materiale:

- a) ligjet, vendimet, rezolutat, deklaratat e Kuvendit dhe projektet e tyre;
- b) dokumentet që lidhen me ushtrimin e funksioneve të Kryetarit të Kuvendit;
- c) dokumentet që lidhen me përgatitjen dhe zhvillimin e seancave plenare të Kuvendit;
- ç) dokumentet që lidhen me përgatitjen dhe zhvillimin e mbledhjeve të komisioneve të Kuvendit;
- d) dokumentet që lidhen me veprimtarinë e organeve të Kuvendit;
- dh) botimet parlamentare të Kuvendit.

#### **Neni 57**

##### **Dokumentacioni i papublikueshëm**

1. Procesverbalet, diskutimet si dhe regjistrimet audiovizive, që bëhen gjatë zhvillimit të mbledhjeve të mbyllura të komisioneve parlamentare dhe seancës plenare të mbyllur, nuk publikohen.
2. Dokumentacioni i përmendur në pikën 1 të këtij neni administrohet dhe arkivohet sipas rregullave të përcaktuara për sekretin shtetëror.

### **Neni 58**

#### **Përgjegjësitë e shërbimeve**

1. Shërbimi i Informacionit dhe Dokumentacionit është shërbimi kryesor përgjegjës për menaxhimin e faqes zyrtare në internet të Kuvendit. Shërbimi i Marrëdhënieve me Publikun ndjek saktësinë e publikimit të informacionit, që hidhet në faqen zyrtare të Kuvendit ose që shpërndahet nga ky shërbim në funksion të rritjes së saktësisë së informacionit dhe shmangies së keqkuptimeve apo keqinformimeve.
2. Shërbimet e tjera të administratës së Kuvendit kanë përgjegjësi brenda fushës së veprimtarisë së tyre.
3. Shërbimet e administratës së Kuvendit bashkëpunojnë me njëra-tjetrën, me qëllim menaxhimin, funksionimin dhe aktualizimin e faqes zyrtare në internet të Kuvendit.
4. Rregullat për funksionimin dhe menaxhimin e faqes zyrtare në internet të Kuvendit, si dhe për përgjegjësitë e shërbimeve të administratës së Kuvendit përcaktohen në Rregulloren e brendshme të funksionimit të faqes zyrtare të Kuvendit të Shqipërisë në internet, e miratuar me vendim të Byrosë së Kuvendit.

## **KREU XII**

### **CEREMONITË DHE VIZITAT ZYRTARE**

#### **Neni 59**

##### **Ceremonitë zyrtare**

1. Ceremonitë zyrtare, në Kuvendin e Shqipërisë, iniciohen nga Kryetari i Kuvendit.
2. Ceremonitë zyrtare zhvillohen në përputhje me Rregulloren e Ceremonialit Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
3. Drejtorja e Protokollit të Kuvendit përgjigjet për zbatimin e ceremonialit të brendshëm të Kuvendit, aktivitetit parlamentar dhe për rregullimin e aspekteve të ndryshme të marrëdhënieve me trupin diplomatik, marrëdhënieve publike të institucionit dhe takimet e parlamentarëve me delegacionet e huaja.
4. Përgatitja, ndjekja e procedurave dhe zhvillimi i ceremonisë është përgjegjësi e shërbimit përkatës që mbulon objektin e ceremonisë, i mbështetur nga Drejtorja e Protokollit.
5. Shoqërimi i personaliteteve bëhet sipas rregullave protokollare, përkatësisht nga punonjës të Shërbimit të Marrëdhënieve me Jashtë.



## **Neni 60**

### **Vizita zyrtare dypalëshe në Shqipëri**

1. Drejtoria e Protokollit, pas marrjes së njoftimit për zhvillimin e një vizite zyrtare dypalëshe përgatit një memo me informacionin e duhur për këtë vizitë, e cila firmoset edhe nga drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit të Marrëdhënieve me Jashtë. Kjo memo i drejtohet Kryetarit të Kuvendit për miratim, për realizimin e vizitës zyrtare.
2. Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë, Drejtoria e Protokollit, pas marrjes së miratimit nga Kryetari përgatit projektprogramin e vizitës i cili, pasi firmoset nga drejtori i Protokollit, drejtori i Përgjithshëm i Marrëdhënieve me Jashtë dhe Sekretari i Përgjithshëm i Kuvendit, i kalohet për miratim Kryetarit. Pas miratimit të projektprogramit nga Kryetari i Kuvendit, fillon puna për zbatimin e programit.
3. Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë bën njoftimet me shkrim pranë Shërbimit Administrativ/Shërbimit të Transportit, në mënyrë që të sigurohen mjetet e nevojshme të transportit për delegacionin që viziton Shqipërinë. Bashkëlidhur njoftimit, vendoset programi i miratuar nga Kryetari i Kuvendit dhe përbërja e delegacionit. Për çdo ndryshim të mundshëm të programit apo të numrit dhe përbërjes së delegacionit duhet të njoftohet Shërbimi Administrativ/Shërbimi i Transportit.
4. Programi i vizitës i dërgohet edhe Shërbimit të Financës dhe Buxhetit, për efekt dokumentacioni që përlligj shpenzimet financiare.
5. Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë, bazuar në programin e miratuar nga Kryetari i Kuvendit, paraqet kërkesat pranë Komisionit për Blerje të Vogla për akomodimin në hotel të delegacionit zyrtar që viziton Shqipërinë dhe për organizimin e drekave ose darkave të ofruara nga Kuvendi i Shqipërisë. Në rast nevojë, pas verifikimit të gjendjes në magazinë, bëhen kërkesat pranë Komisionit për Blerje të Vogla, për (blerjen) pajisjen me flamuj të shtetit që përfaqëson delegacioni zyrtar, sipas përmasave të parashikuara në Rregulloren e Ceremonialit Zyrtar të Republikës së Shqipërisë. Sipas udhëzimeve të Drejtorisë së Protokollit, bazuar në rregullat e ceremonialit, punonjësit e Shërbimit të Mirëmbajtjes vendosin flamuj në vendet e përcaktuara.
6. Drejtoria e Protokollit, përmes shkresës zyrtare ose postës elektronike, bën njoftimet përkatëse për deputetët pjesëmarrës në pjesë të ndryshme të programit të miratuar të vizitës zyrtare. Njoftimet për deputetët bëhen edhe pranë sekretareve të komisioneve të përhershme parlamentare, të cilat ia përcjellin ato deputetëve. Njoftimet, përveç rasteve të paplanifikuara, bëhen 3-5 ditë pune para ditës së zhvillimit të vizitës zyrtare.
7. Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë/Drejtoria e Marrëdhënieve Dypalëshe e Shumëpalëshe përgatit një dosje për takimet që delegacioni do të zhvillojë. Kjo dosje përmban materiale me pika të mundshme bisedimi, CV të personaliteteve, material për zhvillimet në vend, si dhe material politik të përcjellë nga Ministria e Punëve të Jashtme.

## **Neni 61**

### **Organizimi i aktiviteteve me praninë e trupit diplomatik**

1. Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë, në rastin e organizimit të aktiviteteve në sallën e seancave plenare ose në mjedise të tjera të Kuvendit me praninë e trupit diplomatik, menjëherë pas marrjes së miratimit nga Kryetari i Kuvendit për realizimin e aktivitetit apo dhënien e detyrës nga Sekretari i Përgjithshëm, njofton shërbimet e tjera të Kuvendit për marrjen e masave për realizimin e tij.
2. Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë, sipas rastit, përgatit listën e pjesëmarrësve në aktivitet, të cilën e dorëzon pranë zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm, në mënyrë që pjesëmarrësit të pajisen me fletë-hyrje.
3. Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë, në rastin kur në aktivitet parashikohet pjesëmarrja e deputetëve të Kuvendit, njofton grupet parlamentare të Kuvendit ose/dhe Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve për të bërë njoftimet përkatëse.

## **Neni 62**

### **Organizimi i aktiviteteve shumëpalëshe në Shqipëri**

1. Menjëherë pas marrjes së njoftimit për realizimin e një aktiviteti shumëpalësh në Shqipëri, Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë/Drejtoria e Marrëdhënieve Dypalëshe e Shumëpalëshe, vë në dijeni me anë të një memoje Kryetarin e Kuvendit dhe Sekretarin e Përgjithshëm për modalitetet e aktivitetit, standardet e kërkuara, detyrimet e Kuvendit dhe ato të organizatës shumëpalëshe për realizimin e aktivitetit.
2. Sekretari i Përgjithshëm i Kuvendit, me urdhër, ngre grupin e punës për organizimin e eventit. Grupi i punës, në bashkëpunim me Shërbimin e Marrëdhënieve me Jashtë/Drejtorinë e Marrëdhënieve Dypalëshe e Shumëpalëshe, i paraqet Drejtorisë së Prokurimeve, sa më shpejt të jetë e mundur, të paktën 1 muaj para datës së zhvillimit të aktivitetit, kërkesat dhe specifikimet teknike për aktivitetin që organizohet, të nevojshme për të zhvilluar procedurat e prokurimit publik.
3. Grupi i punës, pas përfundimit të aktivitetit, përgatit një relacion drejtuar Sekretarit të përgjithshëm për realizimin e eventit.

## **Neni 63**

### **Vizita zyrtare dypalëshe ose aktivitetet shumëpalëshe jashtë Shqipërisë**

1. Kryetari i Kuvendit jep miratimin për pjesëmarrjen në një vizitë zyrtare dypalëshe jashtë Shqipërisë dhe për pjesëmarrjen e përfaqësuesve të Kuvendit në një aktivitet shumëpalësh jashtë Shqipërisë duke përcaktuar dhe përbërjen e delegacionit.
2. Lista e anëtarëve të delegacioneve të përhershme dhe delegacioneve të përkohshme, që përfaqësojnë Kuvendin në marrëdhëniet ndërkombëtare, përcaktohet sipas Rregullores së Kuvendit.
3. Nëpunësit e shërbimeve të Kuvendit, që shoqërojnë delegacionin në vizita zyrtare dypalëshe apo në aktivitete ndërkombëtare shumëpalëshe, përcaktohen me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm.
4. Pas marrjes së miratimit nga Kryetari i Kuvendit, Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë/Drejtoria e Marrëdhënieve Dypalëshe e Shumëpalëshe, në bazë të programit të vizitës (datave

të zhvillimit të vizitës/aktivitetit), fillon procedurën për blerjen e biletave të udhëtimit për anëtarët e delegacionit duke konfirmuar me deputetët, në çdo rast itinerarin e udhëtimit, para se biletat të blihen.

5. Në rastet e vizitave në vendet e rajonit, Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë/Drejtoria e Marrëdhënieve Dypalëshe e Shumëpalëshe, me anë të një shkrese të firmosur nga Drejtori i Përgjithshëm, njofton Shërbimin Administrativ/Shërbimin e Transportit, për sigurimin e mjeteve të nevojshme për realizimin e udhëtimit.

6. Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë/Drejtoria e Marrëdhënieve Dypalëshe e Shumëpalëshe, me anë të një shkrese të firmosur nga drejtori i Përgjithshëm njofton Shërbimin Administrativ/Shërbimin e Financës dhe Buxhetit lidhur me shpenzimet që Kuvendi i Shqipërisë mbulon për zhvillimin e vizitës zyrtare dypalëshe ose pjesëmarrjen në aktivitetin shumëpalësh. Bashkëlidhur shkresës përcillen: ftesa për pjesëmarrje, miratimi i Kryetarit të Kuvendit për pjesëmarrjen, programi i vizitës dhe dokumente të tjera që vërtetojnë shpenzimet që duhen mbuluar nga Kuvendi.

#### **Neni 64**

#### **Njësia e Përkthimit**

1. Njësia e Përkthimit ofron shërbimin e përkthimit me shkrim ose *konsekutiv* (gojor) për Kryetarin e Kuvendit, deputetët dhe shërbimet e Kuvendit. Sipas nevojave, shërbimet e Kuvendit, paraqesin kërkesat e tyre për përkthim, si dhe afatet brenda të cilave kërkohet përkthimi i materialeve apo përkthimi *konsekutiv*.

2. Në rastin e organizimit të aktiviteteve, kur nevojitet përkthim *simultan*, Shërbimi i Marrëdhënieve me Jashtë/Njësia e Përkthimit përgatit një shkresë e cila firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit, me anë të së cilës i kërkohet asistenca e duhur teknike Shërbimit të Informacionit dhe Dokumentacionit/Shërbimit të Teknologjisë së Informacionit, duke përcaktuar për aq sa është e mundur numrin e kufjeve, mikrofonave, kabinave të përkthimit etj.

### **KREU XIII**

### **BIBLIOTEKA E KUVENDIT**

#### **Neni 65**

#### **Shërbimet që ofron Biblioteka e Kuvendit**

1. Biblioteka e Kuvendit të Shqipërisë (BeK), sipas legjislacionit në fuqi për bibliotekat, bën pjesë të bibliotekat e veçanta.

2. BeK ofron këto shërbime:

a) Shërbime të huamarrjes:

- huamarrje brenda institucionit të Kuvendit për qëllime zyrtare;
- huamarrje jashtë institucionit të Kuvendit;

b) Shërbime fotokopje deri në 30 faqe.

c) Shërbime të referencës:

- këshillime lidhur me informacionin e sistemit të automatizuar të Bibliotekës, si dhe përdorimin e shërbimeve të Bibliotekës;
- shërbimin e informacionit lidhur me kërkimin dhe informacionin për disponueshmërinë e librave të bibliotekave të tjera, si dhe burimet e tjera të informacionit që janë të disponueshme në internet;
- nxjerrjen e manualeve dhe broshurave me të dhëna;
- kërkimin e informacionit në bazën e të dhënave të brendshme dhe të jashtme, si dhe zhvillimin e kërkimeve të tilla;
- shërbime të veçanta informuese.

ç) Shërbime të botimit:

- bibliografi të ndryshme sipas tematikave të kërkuara dhe problematikave parlamentare;
- bibliografite e artikujve të revistave me përmbajtje politike dhe ligjore;
- bibliografite e artikujve të gazetave (fjalime, opinione, intervista të deputetëve);
- publikime të ndryshme;
- listat e hyrjeve të reja.

## **Neni 66**

### **Frekuentuesit e Bibliotekës së Kuvendit**

1. Kategoritë bazë të frekuentuesve në Bibliotekën e Kuvendit janë:

- frekuentues të brendshëm: deputetët, Kabineti i Kryetarit dhe administrata e Kuvendit;
- frekuentues të jashtëm: ish-deputetë, këshilltarët e jashtëm të Kuvendit, studiues dhe kërkues të veçantë me autorizim nga Sekretari i Përgjithshëm, të cilët paraprakisht duhet të provojnë se informacioni që kërkojnë nuk ndodhet në bibliotekat e tjera publike. Si rregull, për këta kërkues, zgjidhet periudha kur nuk zhvillohen seanca plenare.

2. Kategoritë e frekuentuesve kanë përparësi të ndryshme në lidhje me përdorimin e burimeve të informacionit, si dhe me fondin e librave:

- biblioteka siguron fillimisht përmbushjen e kërkesave të frekuentuesve të brendshëm;
- shërbimet për frekuentuesit e jashtëm sigurohen aty për aty në prani të frekuentuesit.

3. Frekuentuesit janë të detyruar të respektojnë këtë Rregullore dhe direktiva të tjera të Bibliotekës së Kuvendit, si dhe të tregojnë kujdes në përdorimin e fondit të librave. Gjithashtu, duhet të zbatohen edhe rregullat mbi disiplinën dhe qetësinë.

4. Frekuentuesit e jashtëm kërkohet që paraprakisht t'i rezervojnë vizitat e tyre në formë të shkruar apo përmes telefonit, duke treguar temën apo çështjen për të cilën ata dëshirojnë ta konsultojnë në Bibliotekën e Kuvendit.

## **Neni 67**

### **Huazimi dhe përdorimi i materialeve të Bibliotekës**

1. Çdo frekuentues në sallat e Bibliotekës së Kuvendit është i detyruar të paraqesë kartën e identitetit.

2. Materiale, të cilat nuk mund të jepen nga Biblioteka janë:

- botime të cilat janë të domosdoshme për aktivitetin e përditshëm të Bibliotekës së Kuvendit;
  - publikime që mund të humbasin apo të dëmtohen, të cilat mund të mbahen në sallat e leximit dhe të administrohen nga punonjësit e shërbimit;
  - publikime që frekuentuesve të brendshëm u nevojiten për një kohë të gjatë në vendin e tyre të punës si: ato të periodikut, fjalorë, enciklopedi dhe albume që mund të merren dhe të lexohen në zyrat e tyre me pëlqimin e drejtorit të Bibliotekës. Këto tërheqje janë të mbuluara nga të gjitha klauzolat e kësaj Rregulloreje.
3. Tërheqja e materialeve në Bibliotekë kryhet pas firmosjes së kartelës. Nuk është e nevojshme të mbushet kartela, në qoftë se botimet përdoren në sallat e leximit.
  4. Frekuentuesi është i detyruar të firmosë kartelën e leximit pas marrjes së publikimit.
  5. Biblioteka e Kuvendit ofron materiale edhe nga bibliotekat e tjera, të cilat janë të nevojshme për procesin legjislativ, vetëm për Kryetarin e Kuvendit, nënkryetarët e Kuvendit dhe kryetarët e komisioneve parlamentare.
  6. Afatet e huazimit të materialeve jashtë Bibliotekës së Kuvendit janë 1 muaj për librat dhe 1 javë për periodikun. Afati për librat mund të zgjatet dy herë nga 1 muaj, nëse ky botim nuk është kërkuar nga frekuentuesi të tjerë.
  7. Deputeti është i detyruar të kthejë të gjithë materialet e huazuara pas mbarimit të mandatit zgjedhor.
  8. Kabineti i Kryetarit dhe administrata e Kuvendit janë të detyruar t'i kthejnë të gjithë materialet e huazuara pas mbarimit të kontratës së punës.

### **Neni 68**

#### **Detyrimi për kthimin e materialeve në Bibliotekë**

1. Frekuentuesi është përgjegjës për kthimin e materialit në kohë.
2. Frekuentuesi është përgjegjës për dëmtimin apo për humbjen e materialit në përdorim. Në raste të tilla, ai duhet të zëvendësojë (*kompensojë*) materialin. Në raste kur materiali nuk mund të zëvendësohet nga frekuentuesi, ky i fundit duhet të paguajë një shumë të caktuar të barasvlershme me materialin në fjalë.
3. Për materialet bibliotekare të pakthyera, frekuentuesit i dërgohen njoftime paralajmëruese nga drejtori i Shërbimit të Kërkimit Parlamentar dhe Bibliotekës. Nëse materialet bibliotekare nuk kthehen apo kthehen në gjendje të dëmtuar, atëherë, me propozimin e drejtorit të Shërbimit të Kërkimit Parlamentar dhe Bibliotekës, Shërbimi i Financës dhe Buxhetit, përmes Sekretarit të Përgjithshëm i dërgon frekuentuesit një faturë për pagesën kompensuese.
4. Frekuentuesi, i cili nuk i ka përmbushur detyrimet ndaj Bibliotekës, nuk mund të huazojë në të ardhmen material bibliotekar.

### **Neni 69**

#### **Sallat e leximit**

1. Nëse frekuentuesi sjell materiale të tij në sallat e leximit, duhet t'i tregojë ato.
2. Frekuentuesi në sallat e leximit ka të drejtë të përdorë nga Biblioteka librat, gazetat dhe revistat. Gjatë leximit në sallë frekuentuesi mund të zgjedhë publikimet e kërkuara. Pas

përdorimit ai është i detyruar t'i kthejë ato në vendin e tyre. Këto botime nuk mund të përdoren jashtë Bibliotekës.

3. Frekuentuesi në sallat e leximit është i detyruar të lexojë në heshtje, duke marrë në konsideratë dhe frekuentuesit e tjerë.

5. Kompjuterët në sallat e leximit mund të përdoren vetëm për kërkimin e informacionit dhe për printime, potencialisht për metoda kërkimore.

6. Mund të kopjohen të dhëna nga bazat e të dhënave për qëllime personale, por vetëm pas kontrollit të pajisjeve kopjuese, duke përfshirë kontrollin Vira kompjuter në sallat e leximit të Bibliotekës së Kuvendit.

## **KREU XIV**

### **RAPORTIMI VJETOR MBI VEPRIMTARINË E KUVENDIT**

#### **Neni 70**

##### **Statistikat**

1. Me qëllim pasqyrimin sa më të saktë të veprimtarisë së Kuvendit, shërbimet përbërëse të Shërbimit Legjislativ dhe Shërbimi i Monitorimit të Institucioneve të Pavarura mbajnë dhe përpunojnë të dhëna mbi bazë mujore, disa mujore dhe vjetore në lidhje me veprimtarinë e organeve të Kuvendit që ata asistojnë.

2. Statistikat qarkullojnë mes shërbimeve për nevoja të punës së përditshme.

#### **Neni 71**

##### **Raportimet**

1. Shërbimet e Kuvendit raportojnë mbi bazë gjashtëmujore dhe mbi bazë vjetore.

2. Raporti i përgatitur përmban veprimtarinë e Kuvendit, sipas fushës që mbulon shërbimi dhe veprimtarinë e vetë shërbimit në funksion të veprimtarisë së Kuvendit.

3. Raporti vjetor i veprimtarisë së Kuvendit përmban një panoramë analitike dhe informacionin e nevojshëm për aktivitetin parlamentar të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë dhe punën e administratës së Kuvendit në përmbushje të detyrave të këtij institucioni.

4. Sekretari i Përgjithshëm, me urdhër, cakton afatin brenda të cilit shërbimet duhet të dorëzojnë raportin vjetor dhe shërbimin përgjegjës për mbledhjen dhe përpunimin e raportimeve përkatëse të shërbimeve në një raport të vetëm.

5. Sekretari i Përgjithshëm paraqet raportin vjetor në Byronë e Kuvendit, e cila e miraton dhe vendos për publikimin e tij.

6. Raporti vjetor i veprimtarisë së Kuvendit, publikohet edhe në faqen zyrtare në internet të Kuvendit.

#### **Neni 72**

##### **Raportime të tjera**

1. Në rastet e raportimeve të ndryshme të Kuvendit pranë organizmave ndërkombëtare ose të tjera, Sekretari i Përgjithshëm urdhëron përpunimin e të dhënave nga shërbimi përgjegjës, sipas fushës. Shërbimet e tjera kanë detyrimin t'i përgjigjen në kohë shërbimit përgjegjës me dërgimin e të dhënave përkatëse.

2. Kuvendi i Shqipërisë në bashkëpunim me organizatat dhe përfaqësues të shoqërisë civile publikon një raport vjetor për pjesëmarrjen e shoqërisë civile në procesin ligjvënës. Shërbimi Legjislativ dhe Shërbimi i Informacionit dhe Dokumentacionit janë shërbimet përgjegjëse për përgatitjen e këtij raporti, i cili i paraqitet Sekretarit të Përgjithshëm. Sekretari i Përgjithshëm e paraqet këtë raport vjetor në Byronë e Kuvendit, e cila e miraton dhe vendos për publikimin e tij. Raporti publikohet në faqen zyrtare të Kuvendit.

## **KREU XV DISPOZITA TË FUNDIT**

### **Neni 73 Njoftimi i Rregullores**

1. Kjo Rregullore u bëhet e njohur të gjithë shërbimeve të Kuvendit në formatin e shkruar dhe elektronik të saj.

### **Neni 74 Shkelja e Rregullores**

1. Shkelja ose moszbatimi i detyrimeve të përcaktuara në këtë Rregullore përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor për nëpunësit civilë të Kuvendit dhe marrjen e masës disiplinore për punonjësit administrativë të tij.

### **Neni 75 Hyrja në fuqi**

1. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit me vendim të Byrosë së Kuvendit.