

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KËSHILLIT EKONOMIK  
KOMBËTAR

DHE TË SEKRETARIATIT TEKNIK TË KËSHILLIT EKONOMIK KOMBËTAR.

**PJESA I**

**KREU I**

Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë në mënyrë të detajuar rregullat e brendshme të organizimit dhe funksionimit të Këshillit Ekonomik Kombëtar dhe Sekretariatit Teknik të saj.

Neni 2

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është:

- Krijimi i rregullave për shqyrtimin e nismave dhe praktikave të organeve të administratës shtetërore për ndryshimin e ligjeve apo akteve nënligjore, si dhe projektet për ndryshimin e politikave, të cilat kanë ndikim në fushat e ekonomisë.
- Hartimi i rregullave dhe procedurave për shqyrtimin dhe trajtimin e ankesave nga ana e Sekretariatit Teknik të Këshillit Ekonomik Kombëtar.
- Çdo veprim tjetër të nevojshëm për zbatimin e dispozitave ligjore të parashikuara në ligjin nr.57/2014 “Për Këshillin Ekonomik Kombëtar” të ndryshuar dhe akteve nënligjore që vijnë në zbatim të tij.

Neni 3

Baza ligjore

Këshilli Ekonomik Kombëtar (në vijim KEK) dhe Sekretariati Teknik i tij, ushtrojnë funksionet dhe veprimtarinë e tyre në bazë të:

- Ligjit nr.57/2014 “Për Këshillin Ekonomik Kombëtar” të ndryshuar;
- Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.281, datë 16.5.2018.

Neni 4

Parimet

Në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e veprimtarisë së tyre, KEK dhe Sekretariati Teknik i tij respektojnë:

1. Parimin e ligjshmërisë. KEK dhe STKEK ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, me Marrëveshjet Ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë, brenda kufijve të kompetencave të tyre dhe në përputhje me qëllimin për të cilin janë dhënë këto kompetenca.
2. Parimin e publikimit, nëpërmjet njoftimit dhe vënies në dispozicion të grupeve të interesit të propozimeve e projektakteve dhe/ose politikave që propozohen nga administrata shtetërore.
3. Parimin e këshillimit, nëpërmjet shkëmbimit të mendimeve, komenteve, vërejtjeve e sugjerimeve me biznesin, mbi të cilin kanë ndikim nismat legjislative dhe/ose politikat e reja të propozuara nga administrata shtetërore.
4. Parimin e angazhimit të grupeve të interesit, nëpërmjet përfshirjes së grupeve të ndryshme të interesit në procesin e identifikimit dhe formulimit të çështjeve, politikave dhe zgjidhjeve, objekt i rregullimit;
5. Parimi i mbrojtjes së sekretit shtetëror, që çdo person që merr pjesë ose thirret për pjesëmarrje në mbledhjet e zhvilluara pranë KEK, është i detyruar të mos përhapë të dhëna që i janë bërë të ditura;
6. Parimi i mbrojtjes së sekretit tregtar, që çdo person që merr pjesë ose thirret për pjesëmarrje në mbledhjet e zhvilluara pranë KEK, është i detyruar të mos përhapë të dhëna që i janë bërë të ditura.

## KREU II

### Organizimi dhe funksionimi i Këshillit Ekonomik Kombëtar

#### Neni 5

#### Përbërja

Këshilli Ekonomik Kombëtar është i përbërë nga anëtar të përhershëm dhe të përkohshëm, të cilët janë

#### 1. Anëtar të përhershëm:

- a) Kryeministri, si kryetar i KEK;
- b) Ministri i Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes, si zëvendës kryetar i KEK;
- c) Ministri i Financave dhe Ekonomisë;
- d) Guvernatori i Bankës së Shqipërisë;
- e) Sekretari i Përgjithshëm i KEK.

2. Në përbërje të KEK janë dhe anëtarë të përkohshëm, të cilët janë pjesë e KEK në përputhje me kohëzgjatjen e mandatit të tyre dhe përkatësisht:

- a) jo më shumë se 6 personalitete të ekonomisë kombëtare dhe botërore;
- b) jo më shumë se 6 nga tatimpaguesit më të mëdhenj të biznesit privat, vendas ose të huaj, të përfaqësuar nga përfaqësuesit e tyre ligjorë;

- c) jo më shumë se 4 organizata biznesi, të krijuara, të regjistruara dhe që zhvillojnë aktivitetin e tyre në përputhje me ligjin, të përfaqësuara nga përfaqësuesit e tyre ligjorë.

#### Neni 6

##### Zgjedhja e anëtarëve

1. Anëtarët e përhershëm të Këshillit Ekonomik Kombëtar janë të përcaktuar me ligj.
2. Tatimpaguesit më të mëdhenj të biznesit privat, vendas ose të huaj si dhe organizatat e biznesit, si anëtar të përkohshëm, përzgjidhen nga Kryetari i Këshillit Ekonomik Kombëtar ndërmjet atyre subjekteve që aplikojnë pranë sekretariatit teknik për të marrë pjesë në takimet periodike.
3. Personalitetet e ekonomisë kombëtare dhe botërore, si anëtarë të përkohshëm, përzgjidhen nga Kryetari i Këshillit Ekonomik Kombëtar, prej listës së propozuar nga Ministri i Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes.

#### Neni 7

##### Kohëzgjatja e mandatit të anëtarëve

1. Kohëzgjatja e mandatit të anëtarëve të përhershëm të Këshillit Ekonomik Kombëtar është e lidhur me kohëzgjatjen e mandatit të tyre të emërimit/zgjedhjes në postin/detyrën që ata mbajnë.
2. Në rastin e dorëheqjes nga detyra/posti që mbajnë/drejtojnë mandati i tyre si antarë të Këshillit Ekonomik Kombëtar konsiderohet se ka përfunduar.
3. Kohëzgjatja e mandatit të antarëve të përkohshëm të përcaktuar në nenin 6, pika 2, shkronja “b” dhe “c” është 6 muaj nga dita e pranimit të pjesëmarrjes së tyre në Këshillin Ekonomik Kombëtar.
4. Kohëzgjatja e mandatit të antarëve të përkohshëm të përcaktuar në nenin 6, pika 2, shkronja “a” do të vlerësohet rast pas rasti duke pasur parasysh angazhimet e tyre, por jo më shumë se një vit.
5. Mandati i anëtarëve të përkohshëm të përcaktuar në nenin 6, pika 2, shkronja “a” konsiderohet se ka mbaruar pas kalimit të afatit 1 vjeçar nga dita e përzgjedhjes së tyre, ose me heqjen dorë nga pjesëmarrja në këto takime.
6. Anëtarët e përcaktuar në nenin 6, pika 2, shkronja “a”, “b”, “c”, mund të heqin dorë në çdo kohë nga pjesëmarrja në këto takime.

#### Neni 8

##### Funksioni i Këshillit Ekonomik Kombëtar

1. Këshilli Ekonomik Kombëtar vendos raporte të drejta mes pushtetit ekzekutiv dhe komunitetit të biznesit si një strukturë e përbashkët.
2. Këshilli Ekonomik Kombëtar ka funksion këshillues për Qeverinë për gjetjen e rrugëve të përshtatshme për përsheptimin e rritjes ekonomike dhe krijimin e një kadri ligjor nxitës për ekonominë, biznesin, investimet dhe punësimin.

3. Garanton bashkëpunimin institucional dhe të partneritetit publik-privat për zhvillimin e politikave ekonomike.
4. Garanton dialogun dhe këshillimin ndërmjet organeve të administratës shtetërore dhe sektorit privat dhe rritjen e transparencës në vendimmarrjen publike dhe përfaqësimin e sektorit privat në këtë proces.

#### Neni 9

Ushtrimi i funksioneve dhe veprimtarisë së Këshillit Ekonomik Kombëtar.

1. Këshilli Ekonomik Kombëtar ushtron funksionet e tij në përputhje me ligjin nr.57/2014, i ndryshuar dhe këtë rregullore.
2. Ushtrimi i funksioneve dhe veprimtarisë së Këshillit Ekonomik Kombëtar realizohet nëpërmjet:
  - a) dialogut të realizuar nëpërmjet shkëmbimeve të mendimeve, vërejtjeve, sugjerimeve e propozimeve përmes faqes zyrtare të KEK;
  - b) takimeve periodike mujore të nivelit të lartë drejtues;
  - c) ngritjes së komisioneve këshillimore;
  - d) takimeve midis grupeve të interesit dhe organeve e institucioneve të ndryshme të administratës shtetërore, që do të ndërmerren me kërkesë të grupeve të interesit apo organeve shtetërore;
  - e) forma të tjera këshillimi, të cilat mund të jenë të përshtatshme sipas rastit.

#### Neni 10

Kompetencat e Kryetarit të Këshillit Ekonomik Kombëtar

1. Drejton takimet periodike të nivelit të lartë.
2. Miraton Sekretarin e Përgjithshëm të STKEK.
3. Miraton me propozim të zëvendës kryetarit të KEK, pjesëmarrjen e:
  - a) jo më shumë se 6 personalitete të ekonomisë kombëtare dhe botërore;
  - b) jo më shumë se 6 nga tatimpaguesit më të mëdhenj të biznesit privat, vendas ose të huaj;
  - c) jo më shumë se 4 organizata biznesi.
4. Miraton, rast pas rasti pjesëmarrjen e subjekteve të mëposhtëm:
  - a) ministri i linjës ose përfaqësues të ministrive dhe institucioneve të tjera qendrore që mbulojnë fushën, problematika e së cilës diskutohet në një mbledhje të caktuar;
  - b) akademikë, vendas dhe/ose të huaj, të shquar në fushën e ekonomisë, apo personalitete të tjera;
  - c) përfaqësues të organizatave të tjera të biznesit;
  - d) subjekte të tjera.
5. Përjashton dhe ndalon pjesëmarrjen e subjekteve të cilët shkelin parimin e konfidencialitetit dhe sekretit tregtar si dhe përhapin në çdo formë informacione që marrin, apo vihen në dijeni, për shkak të pjesëmarrjes në këto takime.
6. Me propozim të zëvendëskryetarit të KEK urdhëron ngritjen e komisioneve të këshillimit si dhe cakton detyrat e tyre.

7. Ngarkon çdo detyrë tjetër për dhe në zbatim të ligjit.

#### Neni 11

##### Kompetencat e Zëvendës Kryetarit të Këshillit Ekonomik Kombëtar

1. Zëvendës Kryetari i KEK është Ministri i Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes. Ai kryen detyra në zbatim të ligjit nr.57/2014 dhe ato të deleguara nga Kryetari i Këshillit Ekonomik Kombëtar.
2. Pas këshillimit me Kryetarin e KEK miraton rendin e ditës për mbledhjet e KEK.
3. Drejton komisionet e këshillimit.
4. Në mungesë të Kryetarit të KEK drejton takimet periodike të nivelit të lartë.
5. Ministri i Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes përzgjedh nga nismat e organeve të administratës shtetërore ato nisma që përfshihen në fushën e zbatimit të ligjit 57/2014.
6. Nismat e sipërpërmendura, Ministri ja përcjell menjëherë, sekretariatit teknik të Këshillit Ekonomik Kombëtar.
7. Propozon Sekretarin e Përgjithshëm, duke e përzgjedhur nga rradhët e grupeve të interesit.

#### Neni 12

##### Kompetencat e Sekretarit të Përgjithshëm të KEK

1. Sekretari i Përgjithshëm i STKEK nuk ka funksion administrativ, nuk është funksionar publik, nuk gëzon statusin e nëpunësit civil dhe nuk ushtron detyrën me kundërshpërblim.
2. Përfaqëson STKEK në marrëdhënie me të tretët.
3. Sekretari i Përgjithshëm drejton dhe mbikëqyr punën e STKEK si monitorues dhe mediator i dialogut shtet-privat.
4. Ka të drejtën e propozimit të krijimit të Komisioneve të Këshillimit.

### **KREU III**

Procedura e organizimit dhe mbarëvajtjes së takimit periodik të nivelit të lartë drejtues

#### Neni 13

##### Thirrja, njoftimi dhe zhvillimi i takimit

1. Takimet e KEK zhvillohen njëherë në muaj sipas rendit të ditës të hartuar nga STKEK.
2. Takimet e KEK, thirren dhe zhvillohen nën drejtimin e Kryetarit ose zëvendës kryetarit në mungesë të të parit.
3. Anëtarët e KEK janë të detyruar të marrin pjesë në mbledhje, përveç rasteve të përligjura duke njoftuar me shkrim paraprakisht Kryetarin, dy ditë para mbledhjes së KEK.

4. Takimet do të zhvillohen në ambjentet e Kryeministrisë gjatë ditëve të punës.
5. Kryetari shtyn ose mbyll mbledhjen përpara kohe, në rastet kur situata e përligj këtë veprim, duke marrë një vendim të arsyetuar, i cili pasqyrohet në procesverbalin e mbledhjes.
6. Mbledhjet e KEK planifikohen dhe thirren rregullisht nga Kryetari për shqyrtimin dhe miratimin e çështjeve në kompetence të KEK, sipas nevojave të mbarëvajtjes së veprimtarisë së tij.
7. Kryetari është i detyruar të thërrasë një mbledhje kur kërkohet nga të paktën 3 nga anëtarët e përhershëm dhe 8 nga anëtarët e përkohshëm të KEK, kur çështja paraqet interes të lartë publik dhe ka ndikim strategjik për ekonominë e vendit.
8. Në raste të veçanta dhe për shkaqe të rëndësishme, mbledhja mund të thirret nga Kryetari jashtë rradhës së planifikuar. Mbledhja e jashtëzakonshme thirret dhe zhvillohet vetëm për çështje të një interesi të lartë publik.
9. Thirrja për mbledhjen u komunikohet anëtarëve, të ftuarëve të përhershëm dhe subjekteve të tjera, që kanë lidhje të drejtpërdrejta me çështjen objekt shqyrtimi dhe që do të marrin pjesë në mbledhje, nëpërmjet njoftimit me shkrim dhe/ose elektronik, ku në çdo rast do të përmbajë detyrimisht bazën ligjore, datën, orën, vendin dhe rendin e ditës.
10. Ndryshimi i mundshëm që mund të pësojë data dhe/ose ora e mbledhjes së caktuar në njoftimin e kryer, i komunikohet çdo anëtari të KEK dhe të ftuarve të tjerë, të paktën 24 orë përpara kohës kur do të zhvillohet mbledhja e shtyrë.
11. Së bashku me njoftimin për thirrjen e mbledhjes, çdo anëtari të KEK i vihet në dispozicion në rrugë elektronike, materialet e mbledhjes, sipas çështjeve që do të trajtohen në takim, të përcaktuara në rendin e ditës.
12. Njoftimi për mbledhjen e rradhës i bëhet rregullisht çdo anëtari nëpërmjet STKEK përpara zhvillimit të mbledhjes. Afati i njoftimit për mbledhjet e rradhës normalisht duhet të jetë 7(shtatë) ditë pune përpara datës së mbledhjes, por në çdo rast, nuk mund të jetë më i shkurtër se 48 orë përpara kohës së caktuar për zhvillimin e tyre, përveç rasteve të mbledhjeve të jashtëzakonshme.
13. Sipas nevojës, thirren dhe marrin pjesë në mbledhje dhe anëtarët e grupit të punës që kanë hartuar praktikën dokumentare mbi çështjen në shqyrtim.

#### Neni 14

##### Rendi i Ditës dhe organizimi i takimeve

1. Rendi i ditës merret në shqyrtim në rend kronologjik.
2. Nëse një pikë ose disa pika të rendit të ditës nuk shqyrtohen gjatë takimit Kryetari i KEK vendos që ato të mbarten në rendin e ditës së takimit të radhës.
3. Kur këto pika konsiderohen të një rëndësie të veçantë Kryetari i KEK merr vendim për zhvillimin e një takimi jashtë radhe në vijim për t'i përfunduar ato.
4. Kur për shkak të rëndësisë së tyre lind nevoja për shqyrtim të çështjeve që nuk janë në rendin e ditës merret vendim unanim nga anëtarët e KEK për shqyrtimin e tyre.

5. Në rast të mosmarrjes së një vendimi unanim Kryetari i KEK ka të drejtë të thërrasë takim jashtë radhe për shqyrtimin e këtyre çështjeve.
6. Takimi jashtë radhe mbahet me antarët që janë prezentë. Takimi çelet nga Kryetari i Këshillit Ekonomik Kombëtar.
7. Në rast të mungesës së Kryetari të KEK takimi çelet nga Zëvendës Kryetari.
8. Kryetari i KEK moderon takimin.
9. Kontrollon kuorumin dhe në rast të mosformimit shtyn mbledhjen e KEK me 24 orë pa qënë e nevojshme që anëtarëve të pranishëm t'iu ridërgohet njoftim.
10. Ai jep të drejtën e fjalës në takim dhe përcakton sipas rastit kohëzgjatjen e të drejtës së fjalës. Të drejtën e fjalës e kanë të gjithë anëtarët e KEK.
11. Çdo anëtar me të drejtë vote, për çdo çështje të parashikuar në rendin e ditës ka të drejtë të kërkojë shpjegime, të bëjë pyetje, të paraqesë kundërshtime dhe të japë opinione dhe rekomandime të argumentuara, pasi ka kërkuar nga Kryetari i KEK të drejtën e fjalës.
12. Anëtarët nuk mund të adresojnë çështje që nuk janë parashikuar në rendin e ditës.
13. Në rast të mosmarrjes së një vendimi unanim Kryetari i KEK ka të drejtë të thërrasë takim jashtë radhe për shqyrtimin e këtyre çështjeve. Takimi jashtë radhe mbahet me antarët që janë prezentë.
14. Takimet e nivelit të lartë drejtues të KEK mbahen me dyer të mbyllura.

#### Neni 15

##### Kuorumi

1. Mbledhja e KEK është e vlefshme kur janë prezentë 3 anëtarë të përhershëm dhe 8 antarë të përkohshëm.
2. Në rast se kuorumi nuk formohet dy herë rresht, takimi i tretë i mbajtur do të zhvillohet me antarët që janë prezentë.
3. Nuk zhvillohet takim në asnjë rast kur mungon Kryetari dhe Zëvendës Kryetari i KEK.

#### Neni 16

##### Praktika dokumentare për shqyrtim në takim

Përgjegjës për praktikën dokumentare në shqyrtim nga KEK në takimet periodike të nivelit të lartë drejtues është STKEK.

#### Neni 17

##### E drejta e votës dhe votimi

1. Antarët e KEK të pranishëm në mbledhje kanë të drejtën e një vote dhe janë të detyruar të votojnë pro ose kundër dhe nuk mund të abstenojnë.

2. Vota kundër mund të arsyetohet verbalisht me mbarimin e votimit duke u evidentuar në procesverbalin e mbledhjes si dhe në çdo rast argumentohet me shkrim dhe i bashkëlidhet vendimit të KEK.
3. Kryetari i KEK voton i fundit.
4. Proçesi i votimit kryhet i hapur.
5. Kur rezultati i votimit është i barabartë vota e Kryetarit është vendimtare.

#### Neni 18 Procesverbali i takimit

1. Takimet regjistrohen në sistem audio dhe protokollohen nga sektori i mbarëvajtjes së mbledhjeve të KEK.
2. Sektori i mbarëvajtjes së mbledhjeve të KEK është përgjegjës për ruajtjen dhe zbardhjen e regjistrimit audio. Ky sektor gjithashtu është përgjegjës për mbajtjen e procesverbalit në takim.
3. Çdo procesverbal mbahet sipas shtojcës bashkëlidhur kësaj rregulloreje. Procesverbali përfshin datën, kohën dhe vendin e mbledhjes. Përmban anëtarët e pranishëm, të ftuarit, relatorët, rendin e ditës, diskutimet mbi çështjet, informacionet dhe materialet, argumentat dhe vendimet që merren bashkërisht me rezultatin e votimeve.
4. Zbardhja e procesverbalit kryhet nga sektori përgjegjës dhe nënshkruhet nga anëtarët, Kryetari i KEK dhe mbajtësi i procesverbalit në mbledhjen e ardhshme të KEK.
5. Anëtarët e KEK kanë të drejtë të kërkojnë një kopje në format elektronik të procesverbalit të mbledhjes.

#### Neni 19 Përfundimet e takimit ose vendimmarrja e KEK

1. Këshilli Ekonomik Kombëtar në veprimtarinë e tij del me:
  - a) Rekomandim;
  - b) Vendim të ndërmjetëm;
  - c) Vendim për shtyrje seance;
  - d) Raport vjetor.
2. Rekomandimet e Këshillit Ekonomik Kombëtar duhet ti bashkëngjiten projektakteve.

#### Neni 20 Zbardhja dhe publikimi rekomandimeve

1. Për zbardhjen dhe publikimin e rekomandimeve përgjegjës është STKEK.
2. Me zbardhjen e rekomandimeve STKEK ia përcjell ministrisë propozuese të projektaktit brenda pesë ditëve. Ministria propozuese mund të pranojë rekomandimet e përcjella.
3. Në rast të kundërt bën vërejtjet përkatëse duke ia bashkëlidhur projektaktit dhe relacionit shoqërues.



## Komisionet Këshillimore

### Neni 21

#### Funksioni i Komisioneve Këshillimore

Komisionet Këshillimore janë struktura *ad hoc* që ngrihen nga ana e KEK për të dhënë raporte apo opinione lidhur me çështje që dalin gjatë veprimtarisë së tij e për të cilat kërkohen njohuri të posaçme.

### Neni 22

#### Mënyra e krijimit

1. Zëvendës Kryetari i KEK ka të drejtën të propozoj ngritjen e një Komisioni Këshillimi, kur gjatë mbledhjes vërehet se për çështjet në diskutim kërkohen njohuri të posaçme për një diskutim sa më efektiv dhe transparent.
2. Zëvendës Kryetari i KEK ka të drejtën të propozoj ngritjen e një Komisioni Këshillimi, pas njoftimit që bën Sekretari i Përgjithshëm i STKEK edhe përpara nisjes së mbledhjes së KEK, kur dukshëm është e qartë nevoja për pasjen e një të tillë.
3. Zëvendës Kryetari i KEK, përzgjedh një listë me persona ekspertë të fushës nga administrata shtetërore dhe nga grupet e interesit.
4. Zëvendës Kryetar i KEK, listën me propozimet përkatëse ia përcjell Kryetarit të KEK me qëllim miratimin e saj dhe nxjerrjen e Urdhërit për ngritjen e KK.

### Neni 23

#### Urdhëri për ngritjen e Komisioneve Këshillimore

1. Kryetari i KEK, nxjerr urdhërin, mbështetur në propozimet e zëvendës kryetarit, ose Sekretarit të Përgjithshëm, në të cilin përcaktohet përbërja dhe detyrat e Komisionit Këshillimor, për çdo problematikë që është e nevojshme ngritja e tyre dhe një afat të arsyeshëm për dhënien e raportit apo opinionit të kërkuar.
2. Kryetari i KEK ngarkon komisionet këshillimore me detyra të tjera për problematika që mund të dalin gjatë mbledhjes së KEK, detyrat që i ngarkohen të dala nga diskutimet gjatë mbledhjes së KEK dhe një afat i arsyeshëm për dhënien e raportit apo opinionit të kërkuar.
3. KEK kërkon kundrejt KK raporte ose opinione lidhur me çështje të karakterik teknik.

### Neni 24

#### Përfundimi i punës së Komisionit Këshillimor

1. KK, përfundon veprimtarinë e saj me përmbushjen e detyrave të ngarkuara në Urdhër.
2. Në përfundim të veprimtarisë së saj, KK dalin me raporte apo opinione.
3. Në rast se anëtarët nuk kanë një qëndrim të përbashkët lidhur me detyrat e ngarkuara, pranë STKEK, duhen pasqyruar në raporte/opinione të ndara, ose dhe të përfshirë në të njëjtin material.

4. Me përfundimin e afatit të caktuar në Urdhërin për ngritjen e KK, raporti/opinionet i dërgohet njëkohësisht Zëvendës Kryetarit të KEK dhe STKEK, jo më vonë se 30 ditë përpara fillimit të mbledhjes së ardhshme të KEK.

#### Neni 25

##### Paraqitja e raportit/opinionit përpara KEK

1. Zëvendës Kryetari bën relatimin në mënyrë të përmbledhur të raportit/opinionit përpara anëtarëve të KEK.
2. Anëtarët e KK, duhet të jenë prezentë ditën e mbledhjes në të cilën KEK do të marrë në shqyrtim raportin e dërguar nga ana e tyre.
3. Prania e tyre është e nevojshme me qëllim dhënien e shpjegimeve të mëtejshme të raportit/opinionit në rast se bëhet e nevojshme nga anëtarët e KEK.
4. Në rast të paqartësive, anëtarët e KEK i drejtojnë pyetje KK lidhur me raportin/opinionin.
5. Anëtarët e KK, mund të bëjnë ndërhyrje me leje të Kryetarit të KEK, në rast se e shikojnë të arsyeshme të bëjnë shpjegime lidhur me raportin/opinionin.

#### PJESA II

#### KREU I

#### SEKRETARIATI TEKNIK I KËSHILLIT EKONOMIK KOMBËTAR

#### Neni 1

#### Qëllimi

Sekretariati Teknik i KEK kryen funksionet, ushtron kompetencat dhe përgjegjësitë e përcaktuara në ligjin nr. 57/2014, të ndryshuar dhe në VKM nr.281, datë 16.5.2018, si dhe mbështet Ministrin e Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes për kryerjen e funksioneve administrative, të përcaktuara brenda fushës së tij të përgjegjësisë shtetërore.

#### Neni 2

#### Struktura dhe përbërja e STKEK

Struktura e Sekretariatit Teknik të Këshillit Ekonomik Kombëtar përbëhet nga:

- a) Drejtori Ekzekutiv;
- b) Sektori i analizës, anketimeve dhe raporteve;
- c) Sektori i asistencës dhe trajtimit të ankesave;
- d) Sektori i organizimit dhe mbarëvajtjes së mbledhjeve të KEK;
- e) Sektori i shërbimeve mbështetëse dhe projekteve.

#### Neni 3

#### Organizimi dhe funksionimi i mbledhjeve të KEK

1. STKEK i vihet në dispozicion nga ana e Ministrit të Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes, sipas pikës 2, të nenit 4 të ligjit nr.57/2014 nismat ligjore të cilat hyjnë në objektin e tij.
2. Brenda 5 ditëve nga marrja e informacioneve sipas nenit 4 të ligjit 57/2014, bën publikimin në faqen zyrtare të KEK.
3. Nga momenti i publikimit të nismave në faqen zyrtare të KEK, STKEK njofton Ministrin e Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes dhe Ministrinë që ka ndërmarrë nismat legislative me qëllim që të mos vijohet me dërgimin e nismës legislative për t'u miratuar duke rrespektuar afatin 60 ditor të parashikuar në ligj.
4. Brenda afatit 60 ditor të periudhës së pezullimit së nismës legislative, por jo më vonë se 30 ditë, STKEK njofton anëtarët e KEK të paktën 7 ditë më herët për takimin, kohën, vendin dhe materialet për diskutim në mbledhjet e KEK-ut.
5. Dy ditë përpara njoftimit për mbledhjen e KEK, STKEK përcakton rendin e ditës së mbledhjes, me miratim nga zëvendëskryetari i KEK-ut, pas këshillimit me kryetarin.

#### Neni 4

Detyrat funksionale të Sektorit të Analizave, Anketimeve dhe Raporteve.

1. Në përbërje të këtij sektori është një përgjegjës dhe pesë specialistë.
2. Me kërkesë të kryetarit të KEK, ose Drejtorit Ekzekutiv, sektori kryen analiza, anketime, raporte dhe studime për çështje që lidhen me fushën e veprimtarisë së Këshillit dhe Sekretariatit të tij.

#### Neni 5

Kryerja e anketimeve, raporteve dhe studimeve

1. Anketimet, raportet dhe studimet kryhen me çdo formë të nevojshme për të arritur qëllimin përfundimtar të tyre.
2. Anketimet mund të kryhen përmes faqes zyrtare të KEK, duke bërë një njoftim drejtuar të gjithë grupeve të interesit.
3. Grupet e interesit kanë një afat 15 ditor për të plotësuar anketimin e publikuar.
4. Sektori brenda 5 ditëve nga mbyllja e anketimit, bën përmbledhjen statistikore.
5. Përfundimet në fjalë, ja dërgon Drejtorit Ekzekutiv me procedurë të brendshme.
6. Kur gjatë veprimtarisë së KEK, vërehet praktika administrative me problematika të ngjashme, Kryetari i KEK ka të drejtën të kërkoj një raport, studim.
7. Kur gjatë veprimtarisë së STKEK vërehen praktika administrative me problematika të ngjashme, Drejtori Ekzekutiv, ka të drejtën të kërkoj një raport, studim lidhur me situatën.
8. Kohëzgjatja e raporteve apo studimeve do të varet nga kompleksiteti i tyre.
9. Sektori duhet të përfundoj punën për raportin/studimin brenda 20 ditëve nga momenti që merr detyrën përkatëse dhe ia paraqet Drejtorit Ekzekutiv për vlerësim dhe nënshkrim.
10. Në rastin kur raporti/studimi është kërkuar nga kryetari i KEK, ajo i dërgohet këtij të fundit dhe anëtarëve të KEK jo më vonë se 7 ditë përpara fillimit të mbledhjes.

11. Në rastin kur raporti/studimi është kërkuar nga Drejtori Ekzekutiv, ky i fundit bën vlerësimin dhe nënshkrimin e saj duke ia dërguar menjëherë Ministrin të Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes.
12. Ministri i Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes, bën një vlerësim të mëtëjshëm të raportit/studimit dhe në bazë të saj ai përcjell KEK jo më vonë se 7 ditë përpara fillimit të mbledhjes më të afërt të parashikuar, ose ia përcjell organit administrativ ndaj të cilit janë konstatuar praktika administrative në mospërputhje me ligjin.

#### Neni 6

Detyrat funksionale të Sektorit të Organizimit dhe mbarëvajtjes së mbledhjeve të KEK

1. Në përbërje të këtij sektori është një përgjegjës dhe pesë specialistë.
2. Sektori i Organizimit dhe Mbarëvajtjes së mbledhjeve të KEK administron faqen zyrtare të KEK.
  1. Përcakton rregullat e aksesit në këtë faqe.
  2. Kushtet dhe rregullat për përcaktimin e subjekteve, të cilave do t'u jepet akses në faqen zyrtare të internetit të Këshillit Ekonomik Kombëtar për të publikuar aty sugjerimet dhe komentet e tyre, përcaktohen nga sekretariati teknik.
  3. Sektori publikon brenda 5 ditëve në faqen zyrtare të internetit të Këshillit Ekonomik Kombëtar ato nisma të organeve të administratës shtetërore që lidhen me projektet për ndryshimin e ligjeve apo akteve nënligjore, si dhe ato për ndryshimin e politikave me ndikim në fushat e përcaktuara në ligj.
  4. Nga momenti i publikimit të nismave në faqen zyrtare të KEK, njoftohet Ministri i Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes dhe Ministri që ka ndërmarrë nismat legjislative me qëllim që të mos vijohet me dërgimin e nismës legjislative për t'u miratuar duke respektuar afatin 60 ditor të parashikuar në ligj.
  5. Brenda afatit 60 ditor, u dërgohet ministrive përkatëse, Këshillit Ekonomik Kombëtar dhe/ose institucioneve të tjera shtetërore informacioni i përpunuar dhe dokumentacioni shoqërues.

#### Neni 7

Publikimi i nismave sipas kërkesës së grupeve të interesit

1. Grupet e interesit, me kërkesë të arsyetuar mund të kërkojnë nga sekretariati teknik që të publikojë në faqen zyrtare të internetit edhe ato nisma të organeve të administratës shtetërore, të cilat nuk janë përzgjedhur nga Ministri i Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes.
2. Kërkesën për publikimin e akteve sipas pikës 1 të këtij neni, Sektori ja dërgon Drejtorit Ekzekutiv i cili më pas ja dërgon Ministrin të Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes për miratim brenda tre ditëve.
3. Në rast miratimi, menjëherë, i dërgohet Ministrisë përkatëse që ka ndërmarrë nismën ligjore për të vënë në dispozicion projektaktin me qëllim publikimin e tij në faqen zyrtare të KEK.

#### Neni 8

## Përfundimi i procesit të konsultimit

1. Sekretariati teknik i Këshillit Ekonomik Kombëtar grumbullon vërejtjet, komentet dhe sugjerimet e grupeve të interesit të bëra në faqen zyrtare të KEK.
2. Jo më vonë se 7 ditë përpara përfundimit të afatit 60 ditor vërejtjet, komentet dhe sugjerimet e grupeve të interesit që i kanë paraqitur në faqen zyrtare të KEK i përpunon e ia transmeton organit shtetëror që ka marrë nismën për përgatitjen e aktit.
3. Sektori, është përgjegjës për përcjelljen e rekomandimeve që dalin nga takimet e KEK për nismat ligjore që janë marrë në shqyrtim nga ana e saj.
4. Rekomandimet i përcillen Ministrisë propozuese jo më vonë se 5 ditë nga momenti i hartimit të tyre.

## Neni 9

### Zhvillimi i takimeve të nivelit të ulët

1. Sektori mundëson zhvillimin e takimit të nivelit të ulët ndërmjet grupeve të interesit dhe organeve të administratës shtetërore.
2. Drejtimi i këtyre takimeve i ngarkohet Drejtorit Ekzekutiv, i cili pas takimit raporton te Ministri i Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes.
3. Sektori njofton për zhvillimin e takimit mes grupeve të interesit dhe organeve të administratës shtetërore jo më vonë se 3 ditë nga dita e caktuar.
4. Sektori është përgjegjëse për të përcaktuar pikat e diskutimit në këto takime.
5. Sektori njofton grupet e interesit dhe organet e administratës shtetërore për të dërguar komentet e tyre në lidhje me çështjen sipas rastit, përpara se të caktojë datën e takimit.
6. Sektori përcakton një afat të arsyeshëm për dërgimin e këtyre komenteve nga ana e grupeve të interesit dhe administratës shtetërore.
7. Përmbledh komentet dhe pikat e diskutimit në një rend të vetëm dhe ja u njofton palëve sëbashku me njoftimin për datën dhe orën e takimit.

## Neni 10

### Monitorimi dhe zbatimi i projekteve të KEK

1. Sektori i Shërbimeve mbështetëse dhe projekteve ka në përbërje të tij një përgjegjës sektori dhe gjashtë specialistë.
2. Monitoron dhe zbaton projektet dhe nismat e Këshillit Ekonomik Kombëtar.
3. Garanton përdorimin e fondeve në përputhje me planin dhe legjislacionin në fuqi.

## Neni 11

### Detyrat funksionale të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Projekteve

1. Zbaton rregullat për menaxhimin financiar, mban kontabilitetin dhe përgatit pasqyrat financiare.
2. Menaxhon fondet buxhetore të miratuara për STKEK dhe KEK, për sigurimin e përdorimit me efektivitet dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Shqyrton kërkesat për fonde, sipas udhëzimit të zbatimit të buxhetit.

4. Shqyrton kërkesat për rialokim të fondeve dhe kryen procedurat sipas legjislacionit në fuqi.
5. Mban llogaritë ndërmjet arkës dhe magazinës, duke bërë dhe rakordimet përkatëse.
6. Detajon fondet e miratuara për KEK dhe Sekretariatit Teknik të tij duke bërë dhe përmbledhje të detajuar të shpenzimeve korente dhe kapitale.
7. Përpilon listpagesat për pagat dhe bën hedhjen e tyre në librin e pagave.
8. Rakordon lëvizjet të magazinës me kontabilitetin.
9. Kryen e procedurat e nevojshme për çeljen e të ardhurave nga donatorët apo sponsorizuesit e projekteve afatshkurtra.
10. Kontrollon dokumentacionin miraton transaksionet financiare.
11. Ndjek lëvizjen e inventarit fizik të zyrave.
12. Ndjek shpenzimet në valute, kontrollon dokumentacionin për shërbimet jashtë shtetit, dhe bën evidentimin e tyre deri në dërgimin e informacioneve periodike në Drejtorinë e Përgjithshme të Thesarit.
13. Përpilon listat e sigurimeve shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat dhe bën dërgimin e tyre në Degën Rajonale Tatimore.
14. Harton llogaritë vjetore dhe pasqyrat financiare.
15. Kryerja e detyrave që dalin gjatë kryerjes së veprimtarisë së saj

#### Neni 12

Detyrat funksionale të Sektorit të Asistencës dhe Trajtimit të Ankesave.

Në përbërje të këtij sektori është një përgjegjës dhe tetë specialistë.

#### Neni 13

Trajtimi i ankesave

1. Analizon fenomenet e praktikave arbitrare apo shqetësime të tjera të identifikuar nga organizatat e biznesit dhe jep rekomandimet përkatëse;
2. Mbështet ministrin përgjegjës për ndjekjen dhe trajtimin e ankesave administrative të sipërmarrjeve private, përfshirë ato të investitorëve strategjikë kundrejt institucioneve publike.
3. Sektori merr në shqyrtim ankesat që vijnë në faqen zyrtare të KEK në rubrikën e ankesave dhe denoncimeve, përmes faqes zyrtare të MSHMS, Platformës së Bashkëqeverijes, nga raportimet në KEK, nëpërmjet shkresës zyrtare të protokolluar dhe kryesisht.
4. Brenda 5 ditëve nga marrja e ankesës, Sektori ndërmerr veprime ligjore përkatëse.
5. Në rast se përgjigja nuk është e pëlqyer nga ana e Sektorit, ajo ka të drejtën të vijoj me shqyrtimin e ankesës.
6. Në rastin e ankesave që vijnë nga subjekte që kanë një potencial ekonomik dhe që nuk gjejnë zgjidhje, Sektori vë në dijeni Ministrin e MSHMS për problematikën në fjalë duke i drejtuar një memo.
7. Në rast të arritjes së një zgjidhje të problematikës, Sektori i kthen përgjigje subjektit brenda 3 ditëve nga data e mbërritjes së shkresës.

8. Specialisti që ka marr në shqyrtim praktikën, është përgjegjës për mbarëvajtjen, trajtimin dhe ndjekjen e ankesës.
9. Përgjegjësi i sektorit, në rast se vëren se specialisti i ngarkuar për mbarëvajtjen, trajtimin dhe ndjekjen e ankesës, nuk po e kryen punën si duhet, mund të bëjë ndryshimin e tij.
10. Specialisti shkresën e konceptuar ja dërgon menjëherë Përgjegjësit të sektorit i cili sipas rastit e pranon atë duke ja dërguar për nënshkrim Drejtorit Ekzekutiv.

#### Neni 14

##### Asistenca teknike dhe zgjidhja e mosmarrëveshjeve

1. Sektori, mbështet ministrin përgjegjës në procedurat e ndërmjetësimit të komunikimit të sipërmarrjes me institucionet publike për zbatimin e kontratave.
2. Në rast të mosmarrëveshjeve lidhur me zbatimin e kontratave harton një raport për dhënien e zgjidhjeve administrative paraprake të mosmarrëveshjeve mes sipërmarrjes dhe institucioneve shtetërore.
3. Mbështet ministrin përgjegjës, duke asistuar në mënyrë administrative sipërmarrjen në mbrojtjen e të drejtave të tyre ligjore të lidhura me aktivitetin e tyre, kundrejt institucioneve publike.
4. Mbështet në mënyrë administrative ministrin përgjegjës për promovimin e transparencës dhe bashkëpunimin ndërinstitucional, si dhe inkurajimin e zhvillimit e partneritetit dhe komunikimit midis institucioneve publike dhe sipërmarrjeve.

#### Neni 15

##### Mbajtja e regjistrit

1. Çdo sektor mban një regjistër elektronik dhe një regjistër të shkruar, sipas shtojcës bashkëlidhur kësaj rregullorjeje.
2. Mbajtja e regjistrit i ngarkohet Përgjegjësit të Sektorit.

#### Neni 16

##### Detyrat funksionale të Drejtorit Ekzekutiv

1. Drejtori ekzekutiv i sekretariatit administron të gjitha procedurat administrative që ndjek sekretariati teknik në mbështetje të Ministrit të Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes.
2. Administrata e STKEK për të gjitha shërbimet e nevojshme për funksionimin e saj përgjigjet përpara Drejtorit Ekzekutiv, i cili kontrollon drejtpërdrejtë veprimtarinë e saj.
3. Drejtori Ekzekutiv, kërkon e shqyrton raporte nga punonjësit e administratës sa herë e shikon të nevojshme.
4. Merr masa për organizimin, ndarjen, kontrollin si dhe mbikqyerjen e punës së kryer nga sektorët në varësi të tij.
5. Monitoron rrespektimin e afateve ligjore dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara STKEK.

6. Nënshkruan të gjitha aktet që dalin nga ushtrimi i veprimtarisë së sektorëve të STKEK, duke përfshirë dhe kthimin e përgjigjeve të të gjitha shkresave, kërkesave apo praktikave të përcjella nga ana sektorëve duke marrë kundërfirmën e Ministrit të Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes.
7. Raporton dhe përgjigjet përpara Ministrit të Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes, për ecurinë e punës së STKEK.
8. Kryen dhe përcjell për zbatim, çdo lloj detyrë tjetër të ngarkuar nga ana e Ministrit të Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes.

#### Neni 17

##### Detyra funksionale e Specialistit pranë Drejtorit Ekzekutiv

1. Evidenton dhe organizon axhendën e përditshme të Drejtorit Ekzekutiv të STKEK.
2. Menaxhon korrespondencën hyrëse dhe dalëse të tij.
3. Mban shënim procesverbalet e takimeve të Drejtorit Ekzekutiv sipas nevojës.
4. Administron me regjistër të gjitha shkresat hyrëse dhe dalëse drejtuar STKEK.
5. Bën shpërndarjen e shkresave nëpër sektorët e STKEK me vlerësimin e Drejtorit Ekzekutiv.
6. Kryer detyra të tjera të kërkuara nga Drejtori Ekzekutiv dhe që hyjnë në detyrat funksionale të këtij të fundit.

#### Neni 18

##### Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit

1. Zbatimin me korrektësi të akteve ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë dhe rregullojnë objektin e veprimtarisë së sektorit.
2. Organizimin, kontrollin, mbikqyerjen dhe pranimin e punës së kryer nga ana e specialistëve në varësi të tij.
3. Orienton dhe jep sugjerime për mbarëvajtjen sa më të mirë të punës nga specialistët në varësi të tij.
4. Punojnë, konceptojnë dhe pranojnë, kalimin për miratim të të gjitha akteve të nxjerra në përmbushje të detyrave të përcaktuara sipas sektorit përkatës.
5. Caktimin e specialistëve përgjegjës për kryerjen e detyrave të përcaktuara në veprimtarinë e sektorit përkatës.
6. Ndryshon specialistin përgjegjës për ndjekjen dhe trajtimin e detyrave të përcaktuara në veprimtarinë e sektorit përkatës, kur vëren se nuk është ndjekur me interesin e duhur.
7. Kërkon informacion të detajuar lidhur me çështje specifike, ndaj specialistëve në varësi të tij, lidhur me punën e kryer nga ana e tyre.
8. Jep informacion dhe raporton me shkrim në lidhje me punën e kryer nga sektori.
9. Kryen vlerësimin e performancës në punë të specialistëve në varësi të tij në lidhje me punën e kryer si dhe propozon masa disiplinore për punën e gjithësecilit.
10. Mban regjistrin përkatës për veprimtarinë e sektorit sipas shtojcave bashkëlidhur kësaj rregulloreje.



Neni 19  
Detyrat funksionale të specialistit

1. Zbatimin me korrektësi të akteve ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë dhe rregullojnë objektin e veprimtarisë së sektorit.
2. Punojnë, konceptojnë dhe kalojnë te përgjegjësi i sektorit të gjitha aktet në përmbushje të detyrave të caktuara.
3. Përpilon me përgjegjshmëri aktet shkresore duke zbatuar drejt detyrat e regjistruara për trajtim pranë tyre.
4. Jep informacion dhe raporton në lidhje me punën e kryer me shkrim ose me format elektronik nëpërmjet email-it zyrtar kundrejt përgjegjësit të sektorit.
5. Zbaton çdo lloj detyre tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit në përputhje të ligjit dhe akteve nënligjore.

KREU II

Marrëdhëniet e punës të Sekretariatit Teknik të Këshillit Ekonomik Kombëtar.

Neni 20  
Ligji i zbatueshëm

Marrëdhëniet e punës në STKEK rregullohen me ligjin nr.7961, date 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" (i ndryshuar).

Neni 21  
Rekrutimi

Çdo punonjës i STKEK-ut, emërohet, lirohet ose shkarkohet nga Ministri i Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes.

Neni 22  
Kontratat e punësimit

1. Kontratat e punësimit janë individuale dhe sipas një formati standard.
2. Kontrata plotësohet në dy kopje origjinale, në mënyrë që si punëdhënësi ashtu edhe punëmarresi të kenë nga një kopje. Një kopje e kontratës ruhet në dosjen personale të punonjësit.
3. Kohëzgjatja e punësimit është ashtu siç përcaktohet në kontratë. Periudha e provës zgjat 3 muaj. Pas periudhës së provës, kontrata mund të rinovohet ose jo, sipas rregullave të përcaktuara në Kodin e Punës.

Neni 23  
Orët e punës

1. Totali i orëve të punës për një punonjës të STKEK është 40 orë në javë.

2. Orari ditor i punës në STKEK është 8:00 – 16:30 me përjashtim të ditës së Premte gjatë së cilës orari i punës është 8:00 - 14:00.

#### Neni 24

##### Mungesa në punë për arsye personale

1. Në rast mungese në punë për arsye personale (duke përjashtuar rastin e sëmundjeve), çdo punonjës duhet të verë në dijeni dhe ta diskutojë atë paraprakisht me eprorin e drejtpërdrejtë.
2. Paguhen pushimet në të gjitha ditët e festave zyrtare që i bie të jenë ditë-pune.
3. 5 (pesë) ditë leje paguhen në rastet e jashtëzakonshme të martesës apo vdekjeve të ndonjërit prej pjesëtarëve të familjes.
4. Punëmarrësi nuk duhet të levizë nga vendi i punës pa njoftuar më parë eprorin përkatës.
5. Punëmarrësit duhet t'i paguhet udhëtimi dhe dietat kur është me punë jashtë qytetit.
6. Punëmarrësi duhet të njoftohet nga punëdhënësi para se të merren masa disiplinore ndaj tij.

#### Neni 25

##### Pushimet vjetore

1. Punonjësit e STKEK kanë të drejtë të marrin lejen e zakonshme. Punonjësit që marrin lejen paradhënie do t'u hiqen ditët nga leja e ardhëshme me miratim të Drejtorit Ekzekutiv.
2. Lejet duhet të miratohen nga Drejtori Ekzekutiv dhe nga Ministri i Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes.
3. Kërkesa duhet të bëhet të paktën tre ditë përpara nga dita kur kërkohet të merret leja, me përjashtim të rasteve urgjente.
4. Për raste urgjente punonjësi duhet të njoftojë eprorin sa më shpejt të jetë e mundur. Lejet merren në një kohë që të jetë e përshtatshme si për punëdhënësin ashtu edhe për punëmarrësin duke patur parasysh nevojat e STKEK.
5. Përgjegjësi i Sektorit nuk duhet të pengojë lejen nëse nuk ka arsye bindëse.
6. Kërkesat për leje të aprovuara mbahen në regjistra të veçantë nga Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Projekteve. Në çdo rast duhet informuar Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Projekteve, për të bërë llogaritjet e pagës.
7. Gjatë periudhave të pushimeve, një plan pushimesh duhet të përgatitet nga administrata për miratim nga Drejtori Ekzekutiv dhe Ministri i Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes.

#### Neni 26

##### Leje të tjera

1. Leja në rast sëmundje aplikohet vetëm për punonjësit që punojnë me kohë të plotë pune.
2. Lejet për sëmundje mund të aplikohen vetëm në rastet kur trajtimi ose vizita nuk mund të bëhen jashtë orarit të punës. Ditët e lejes për sëmundje nuk mund të përdoren nga punonjësi kur duhet të kujdeset për një person të familjes.
3. Në rast të sëmundjes së rëndë të paraardhësve ose të pasardhësve të tij të drejtpërdrejtë, e vërtetuar me raport mjekësor, punëmarrësi përfiton jo më shumë se 30 ditë pushimi të papaguar.
4. Punonjësit e STKEK kanë të drejtë të kërkojnë leje për të ndjekur kurse trajnimi.

#### Neni 27

##### Mungesat pa autorizim dhe lajmërim

1. Nëse punonjësi nuk lajmëron në punë për më tepër se tre ditë, atëherë kjo konsiderohet si shkelje disiplinore.
2. Nëse punonjësi jep për mungesën e tij një arsye shumë bindëse, atëherë Drejtori Ekzekutiv mund të vendosë ta quajë mungesën leje e zakonshme ose leje sëmundje.
3. Ministri i Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes duhet të informohet për të gjithë planin e lejeve.

#### Neni 28

##### Përgjegjësia për mbajtjen shënim të lejeve

Spektori i shërbimeve mbështetëse është përgjegjës për mbajtjen shënim të lejeve. Çdo punonjës që dëshiron të marrë lejen duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim e cila duhet të jetë e firmosur nga shefi sektorit. Kjo kërkesë duhet të ruhet si dokument në dosjen e personelit dhe të shërbejë për të llogaritur pagën e punonjësit.

#### Neni 29

##### Udhëtime dhe dietat

1. Në rast të udhëtimeve të mundëshme të punonjësve të STKEK, udhëtimet, duhet të jenë sa më eficiente dhe ekonomike që të jetë e mundur. Për të gjitha llojet e udhëtimeve punonjësit do të pajisen me dietë, në çdo rast sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Të gjitha udhëtimet zyrtare brenda dhe jashtë vendit për Drejtorin Ekzekutiv, Sekretarin e Përgjithshëm, shefat e sektorëve apo specialistët duhet të aprovohen me shkrim nga Ministri i Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes.

#### Neni 30

##### Vlerësimi i rezultateve në punë

1. Çdo vit nga data 10-20 dhjetor bëhet vlerësimi i rezultateve në punë. Ky është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo dobësive të punëmarrësit në kryerjen e detyrave dhe shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me periudhën e provës, ngritjen në detyrë, lirim nga detyra, si dhe në përcaktimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punëmarrësit.
2. Vlerësimi i rezultateve të specialistit bëhet nga shefi sektorit, ndërsa vlerësimi i rezultateve të shefit të sektorit bëhet nga Drejtori Ekzekutiv.
3. Vlerësimi i rezultateve të punës ka të bëjë me vlerësimin e objektivave, si më poshtë:
  - a) gabimeve/saktësisë në punën e kryer;
  - b) realizimit në kohë të punës;
  - c) kolegjalitetit të marrëdhënieve;
  - d) gatishmërisë për punë në grup;
  - e) kërkesave për këshillim;
  - f) trajnimit dhe ngritjes profesionale;
  - g) aftësisë drejtuese;
  - h) aftësisë menaxheriale (teknike, konceptuale);
  - i) aftësisë për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi;
  - j) aftësisë për përshtatje ndaj ndryshimit.
4. Për vlerësim të rezultateve në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:
  - a) shumë mirë - (janë realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje e qëndrim profesional të dalluar nga të tjeret);
  - b) mirë - (janë realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim të mirë profesional);
  - c) kënaqshern - (janë realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të kënaqshëm);
  - d) jokënaqshëm - (nuk janë realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale);
5. Vlerësimi i rezultateve në punë bëhet për objektivat e përcaktuara në pikën tre të këtij neni, sipas formularit përkatës që shpërndahet për trajtim brenda datës 10 dhjetor nga Drejtori Ekzekutiv.
6. Në rast të vlerësimit negativ, arritja e objektivave të nëpunësit rivlerësohet përsëri pas 3 muajsh dhe në rast se vlerësohet përsëri me rezultat jokënaqshëm përbën shkak për mase disiplinore.

#### Neni 31

#### Përgjegjësia disiplinore

1. Mosrespektimi i dispozitave të ligjit nr.54/2014 për " Për Këshillin Ekonomik Kombëtar "; Kodit të Procedurave Administrative, të Kodit të Punës, të kësaj Rregulloreje dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi përbën shkak për përgjegjësi disiplinore;

2. Shkeljet disiplinore klasifikohen në shkelje të lehta, shkelje të rënda dhe shkelje shumë të rënda.
3. Shkelja e rregullave të Etikës gjatë orarit zyrtar përbën shkelje të lehtë disiplinore.
4. Shkelja e dispozitave të tjera të kësaj rregulloreje përbën shkelje të rëndë disiplinore.
5. Shkelja e dispozitave urdhëruese të kësaj rregulloreje dhe e afateve të përcaktuara në të përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.
1. Përsëritja e shkeljeve përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.

#### Neni 32

##### Llojet e masave disiplinore

1. Masat disiplinore që merren ndaj punonjësve janë si më poshtë:
  - a. vërejtje;
  - b. vërejtje me shkrim;
  - c. vërejtje me paralajmërim për shkarkim nga detyra;
  - d. ulje e përkohshme në detyrë për një deri në dy vjet me një nivel më të ulët;
  - e. shkarkim nga detyra;
2. Keto masa disiplinore jepen në mënyrë të përshkallëzuar dhe në raport me pasojën që shkelja disiplinore ka shkaktuar.
3. Për shkelje shumë të rënda jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën një shkronja "e".
4. Për shkelje të rënda jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën një shkronja "c" dhe "d".
5. Për shkelje të lehta jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën një shkronjat "a", "b" dhe "c".

#### Neni 33

##### Procedura për dhënien e masave disiplinore

Masat disiplinore jepen nga Drejtori Ekzekutiv me propozim të eprorit direkt dhe miratim nga Ministri i Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes, sipas një procedure që garanton të drejtën për tu informuar, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar.

#### DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

#### Neni 34

##### Konflikti i strukturave në zgjidhjen e detyrës

1. Kur konflikti i strukturave lind brenda sektorit, përgjegjës për zgjidhjen e saj është përgjegjësi i sektorit.
2. Kur konflikti i strukturave lind ndërmjet sektorëve, përgjegjës për zgjidhjen e saj është Drejtori Ekzekutiv.
3. Kur konflikti i strukturave lind ndërmjet sektorëve dhe Drejtorit Ekzekutiv, përgjegjës për zgjidhjen e saj është Ministri i Shtetit për Mbrojtjen e Sipërmarrjes.

#### Neni 35

#### Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë dhe publikohet në faqen zyrtare të KEK.