



URDHËR

Nr. 59, datë 1.4.2022

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E QENDRËS
SË KOORDINIMIT KUNDËR EKSTREMIZMIT TË DHUNSHËM”

Në mbështetje të neneve 102, pika 3, dhe 119, të Kushtetutës, të ligjit nr.9000, datë 31.1.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, dhe në vijim të pikës 12, të vendimit nr.737, datë 13.12.2017, të Këshillit të Ministrave, “Për ngritjen e Qendrës së Koordinimit kundër Ekstremizmit të Dhunshëm (QKEDH)”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullore së brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Koordinimit kundër Ekstremizmit të Dhunshëm”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet personeli i Qendrës së Koordinimit kundër Ekstremizmit të Dhunshëm për zbatimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet titullari i Qendrës së Koordinimit kundër Ekstremizmit të Dhunshëm për kontrollin e zbatimit të këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë/

KRYEMINISTRI

EDI RAMA



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE
QENDRA E KOORDINIMIT KUNDËR EKSTREMIZMIT TË DHUNSHËM**

RREGULLORE

PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN

E

QENDRËS SË KOORDINIMIT KUNDËR EKSTREMIZMIT TË DHUNSHËM

PËRMBAJTJA

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Neni 2 Statusi, misioni dhe veprimtaria

Neni 3 Parimet e veprimtarisë së Qendrës

Neni 4 Baza ligjore

Neni 5 Stema, logoja dhe vula

Neni 6 Fushat kryesore të veprimtarisë së Qendrës

KREU II

STRUKTURA ORGANIZATIVE E QENDRËS

Neni 7 Organizimi i Qendrës

Neni 8 Detyrat e Qendrës

Neni 9 Kompetencat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Qendrës

Neni 10 Delegimi i kompetencave

Neni 11 sektori i koordinimit për çështjet e edukimit dhe kërkimit

Neni 12 Specialisti i sektorit të koordinimit për çështjet e edukimit dhe kërkimit

Neni 13 sektori i koordinimit për shoqërinë civile dhe sigurinë

Neni 14 Specialisti i sektorit të koordinimit për çështjet e shoqërisë civile dhe sigurisë

Neni 15 Përfaqësimi

Neni 16 Takimet zyrtare

KREU III

STRUKTURA DHE VEPRIMTARIA MËSHTETËSE KUNDËR EKSTREMIZMIT TË DHUNSHËM

Neni 17 Mëshkëmbja nga komitete ndërinstitucionale

Neni 18 Takimet me organizatat ndërkombëtare

Neni 19 Grupet e punës

Neni 20 Rrjetet e bashkëpunimit

KREU IV

MARRËDHËNIA JURIDIKE E PUNËS DHE KONTRATA E PUNËS

Neni 21 Marrëdhënia juridike e punës

Neni 22 Kontrata individuale e punës

Neni 23 Punësimi në Qendër

Neni 24 Kërkesat e përgjithshme për punësim në Qendër

Neni 25 Testimi me shkrim

Neni 26 Intervista me gojë

Neni 27 Përzgjedhja e kandidatit fitues

Neni 28 Vlerësimi periodik i performancës së punonjësve

Neni 29 Regjistri i personelit

Neni 30 Detyrimet ndaj pronës shtetërore

Neni 31 Detyrimi i dhwnies llogari

Neni 32 Pronwsia intelektuale

Neni 33 Parimi i mirwbesimit

KREU V

ETIKA NË PUNË

Neni 34 Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

Neni 35 Rregullat e etikës

KREU VI

MASAT DISIPLINORE

Neni 36 Përgjegjësia disiplinore

Neni 37 Llojet e masave disiplinore

Neni 38 Procedura për dhënien e masës disiplinore

Neni 39 Afatet e shuarjes së masave disiplinore

KREU VII

PROCEDURA E FINANCIMIT DHE MBËSHTETJES SË PROJEKTEVE

Neni 40 Procedura e financimit dhe mbështetjes

Neni 41 Hartimi dhe financimi i projektit

KREU VIII

AKTET ADMINISTRATIVE DHE HARTIMI I SHKRESAVE

Neni 42 Aktet administrative

Neni 43 Hartimi i shkresave

Neni 44 Dokumentet që hyjnë në Qendër

Neni 45 Trajtimi i korrespondencave

Neni 46 Kartelat shoqëruese të dokumenteve që hyjnë në Qendër

Neni 47 Arkivi

Neni 48 Mbajtja e regjistrave

Neni 49 Përpunimi i të dhënave personale

KREU IX DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 50 Zbatimi i rregullores

Neni 51 Hyrja në fuqi

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve ndërmjet sektorëve të Qendrës së Koordinimit kundër Ekstremizmit të Dhunshëm, përcaktimi i rregullave mbi administrimin e dokumentacionit dhe pajisjeve, rregullave të etikës, koordinimi i funksioneve, si dhe dhe përcaktimi i procedurave standarde të punës.

Neni 2

Statusi, misioni dhe veprimtaria

1. Qendra e Koordinimit kundër Ekstremizmit të Dhunshëm, në vijim referuar Qendra, është person juridik publik buxhetor, në varësi të Kryeministrit, me seli në Tiranë, e cila ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi, si dhe akteve ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë.
2. Qendra është krijuar me vendimin nr.737, datë 13.12.2017, të Këshillit të Ministrave, “Për ngritjen e Qendrës së Koordinimit kundër Ekstremizmit të Dhunshëm (QKEDH)”.
3. Misioni i Qendrës është:
 - a) zhvillimi i kapaciteteve të aktorëve të ndryshëm të përfshirë në veprimet kundër ekstremizmit të dhunshëm;
 - b) ruajtja dhe promovimi i vlerave të tolerancës dhe të harmonisë fetare;
 - c) mbrojtja e të drejtave të njeriut, shtetit të së drejtës dhe demokracisë;
 - ç) mbrojtja e shoqërisë shqiptare nga ekstremizmi i dhunshëm.

Neni 3

Parimet e veprimtarisë së Qendrës

1. Qendra ushtron veprimtarinë e saj duke mbajtur në konsideratë dhe respektuar parimin e ligjshmërisë, respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të njeriut, unitetit, hierarkisë, paanësisë, pavarësisë politike, përgjegjshmërisë, profesionalizmit, objektivitetit, proporcionalitetit, transparencës, mbrojtjes së sekretit shtetëror, mbrojtjes së konfidencialitetit, mosdiskriminimit, kontrollit dhe llogaridhënies, qartësisë në caktimin e detyrave, bashkëpunimit, si dhe rregullat e etikës.
2. Gjatë ushtrimit të detyrave dhe përgjegjësiave, Qendra shmang kurdoherë rastet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë ndikojnë, mund të ndikojnë apo duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të tyre, duke përbërë në këtë mënyrë konflikt interesi, sipas

përcaktimeve të ligjit nr.9367, datë 7.4.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike," të ndryshuar.

Neni 4 **Baza ligjore**

Kjo rregullore është hartuar në bazë të nenit 119 të Kushtetutës, të nenit 186, të ligjit nr.44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", të ligjit nr.9000, datë 30.1.2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", të ligjit nr.9131 datë, 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike" dhe vendimit nr.737, datë 13.12.2017, të Këshillit të Ministrave, "Për ngritjen e Qendrës së Koordinimit kundër Ekstremizmit të Dhunshëm".

Neni 5 **Stema, logoja dhe vula**

1. Stema e Qendrës përbëhet nga stema e Republikës së Shqipërisë dhe shënimet "Republika e Shqipërisë, Këshilli i Ministrave, Qendra e Koordinimit Kundër Ekstremizmit të Dhunshëm", në përputhje me përcaktimet e vendimit të Këshillit të Ministrave.
2. Logoja e Qendrës përmban emrin zyrtar të Qendrës, me shënimet "Qendra e Koordinimit kundër Ekstremizmit të Dhunshëm - Shqipëri."
3. Vula e Qendrës ka formën dhe përmban elementet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi mbi prodhimin, administrimin, kontrollin dhe ruajtjen e vulave zyrtare. Vula e Qendrës përmban të dhënat e stemës. Vula e Qendrës administrohet e ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Për shkak të numrit të kufizuar të strukturës, drejtori i Qendrës ka të drejtë të administrojë drejtpërdrejt ose të përcaktojë me urdhër një punonjës përgjegjës që administron vulën e Qendrës.
5. Qendra është e detyruar që të vendosë stemën në komunikimet e brendshme dhe në të gjitha komunikimet zyrtare me palët e treta. Qendra mund të përdorë logon në materialet prezantuese dhe në komunikimet me palët e treta.

Neni 6 **Fushat kryesore të veprimtarisë së Qendrës**

1. Përmes misionit të saj, Qendra synon të arrijë dhe të zhvillojë kapacitetet mbrojtëse, parandaluese, frenuese dhe riintegruese, të aktorëve kryesorë të shoqërisë shqiptare, nëpërmjet fushave të mëposhtme:
 - a) edukimit;
 - b) studimit, kërkimit dhe mendimit kritik;
 - c) medias;
 - ç) rinisë;
 - d) komuniteteve fetare;

- dh) shoqërisë civile;
- e) policimit në komunitet.

KREU II

STRUKTURA ORGANIZATIVE E QENDRËS

Neni 7

Organizimi i Qendrës

1. Qendra funksionon sipas strukturës së miratuar me urdhrin e Kryeministrit nr.43, datë 8.3.2018, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës së Koordinimit kundër Ekstremizmit të Dhunshëm".
2. Veprimtaria ekzekutive e Qendrës kryhet nga drejtori i saj.
3. Qendra organizohet në sektorët, si me poshtë vijon:
 - a) Sektori i koordinimit për çështjet e edukimit dhe kërkimit;
 - b) Sektori i koordinimit për shoqërinë civile dhe sigurinë.

Neni 8

Detyrat e Qendrës

1. Në ushtrim të veprimtarisë së saj, Qendra kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) Bashkërendon dhe harton projekte, aktivitete, politika, procedura për parandalimin, kundëradikalizmin dhe riintegrimin e shtetasve shqiptarë ndaj dukurive si: radikalizmi dhe ekstremizmi i dhunshëm;
 - b) Koordinon në nivel kombëtar dhe lokal ndërhyrje në komunitetet në nevojë për rastet e radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm;
 - c) Harton procedura për trajnimet e punonjësve të linjës së parë;
 - ç) Rishikon masat e planit të veprimit për çdo institucion, kërkon raporte nga këto institucione dhe bashkëpunon për përmbushjen e përgjegjësive;
 - d) Informon të paktën një herë në 6 (gjashtë) muaj Kryeministrin për çështjet e përcaktuara në shkronjat "a" - "ç", të kësaj pike;
 - dh) Përcjell pranë Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave dhe/ose ministrive, sipas fushës së përgjegjësisë, propozime për iniciimin e projektakteve nënligjore, për çështjet që lidhen me radikalizmin dhe ekstremizmin e dhunshëm;
 - e) Publikon çdo muaj në faqen e saj zyrtare projektet dhe aktivitetet e saj, duke ofruar transparencë dhe ndarje informacioni për partnerët, rrjetet dhe bashkëpunëtorët e Qendrës;
 - ë) Mbikëqyr realizimin e projekteve, aktiviteteve të iniciuara nga vetë Qendra apo në bashkëpunim me institucionet e tjera qendrore dhe/ose lokale apo të iniciuara nga palët e treta/shoqëria civile;

- f) Mbledh informacione nga institucione të ndryshme për përcaktimin e situatës në vend dhe në rajon për çështjet e radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm;
- g) Drejton, bashkërendon, organizon konferenca, evente, takime kombëtare, rajonale dhe ndërkombëtare;
- gj) Bashkëpunon me institucionet për hartimin e planit të veprimit sektorial dhe kombëtar;
- h) Përgatit raportin vjetor dhe periodik sipas planit të veprimit;
- i) Përgatit informacione sipas kërkesës nga linjat eprore apo të institucioneve që angazhohen në masat e planit të veprimit.

Neni 9

Kompetencat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Qendrës

1. Qendra drejtohet nga Drejtori i Qendrës.
2. Drejtori i Qendrës ka këto kompetenca e përgjegjësi:
 - a) Përfaqëson Qendrën në takimet ndërkombëtare për çështjet e radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm;
 - b) Drejton punën e Qendrës, si dhe kontrollon dhe garanton përmbushjen e misionit, objektivave dhe detyrimeve që ka ky institucion, në përputhje me kuadrin ligjor dhe parashikimet e përcaktuara në këtë rregullore;
 - c) Është përgjegjës për administrimin teknik, organizativ, financiar e të burimeve njerëzore të Qendrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - ç) Përfaqëson Qendrën në marrëdhëniet me të tretët, si dhe autorizon personat që mund të përfaqësojnë Qendrën në mungesë të tij;
 - d) Drejton dhe kontrollon veprimtarinë e Qendrës duke nxjerrë urdhra, udhëzime dhe porosi me shkrim ose verbale, të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga punonjësit e Qendrës;
 - dh) Ka të drejtë të nënshkruajë marrëveshje bashkëpunimi me zyra homologe të vendeve të tjera ose me institucione shqiptare, kur këto janë të nevojshme për përmbushjen e detyrimeve ligjore që ka Qendra, në fushën e radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm, në përputhje me parashikimet e ligjit nr.43/2016 "Për marrëveshjet ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë";
 - e) Është përgjegjës për sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollin e brendshëm të Qendrës, në përputhje me ligjin për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
 - ë) I propozon për miratim Kryeministrit rregulloren e brendshme të organizimit dhe funksionimit të Qendrës, si dhe ndryshimet e saj;
 - f) Mbikëqyr dhe koordinon hartimin e planit vjetor të veprimtarisë së Qendrës nga secili sektor i saj, si dhe e miraton atë;
 - g) Në bashkëpunim me ministritë dhe rrjetet, koordinon punën për hartimin e informacionit vjetor për situatën në vend ndaj dukurive të radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm;
 - gj) I raporton Kryeministrit, në fund të çdo viti, lidhur me realizimin e detyrave të planit të veprimit, planit financiar dhe veprimtarive të tjera të Qendrës, si dhe për çështje të tjera për të cilat kërkohen raportime nga Kryeministri;

- h) Emëron dhe largon nga puna punonjësit e Qendrës në përputhje me parashikimet e ligjit nr.7961, datë 12.7.1995, "Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
- i) Mbikëqyr dhe miraton të gjitha procedurat financiare lidhur me zbatimin e buxhetit të miratuar për Qendrën;
- j) Nënshkruan aktet që Qendra u dërgon zyrave ndërkombëtare në përputhje me parashikimet e marrëveshjeve ndërkombëtare, ku Qendra përfaqëson Republikën e Shqipërisë, lidhur me çështjet e radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm ose akteve të tjera që lidhen me to;
- k) Miraton programet dhe planet e trajnimit të punonjësve të Qendrës;
- l) Miraton raportet e vlerësimit të punës të paraqitura nga eprori direkt për secilin punonjës;
- ll) Kryesisht dhe/ose me propozimin e eprorit direkt, inicicion procedurat për dhënien e masave disiplinore për punonjësit të cilët nuk kryejnë detyrat që i takojnë pozicionit të tyre të punës ose që thyejnë disiplinën e punës a rregullat e etikës, si dhe për shkaqe të tjera, të parashikuara në kontratën e punës;
- m) Ndan dhe cakton detyrat që duhet të kryejnë punonjësit e Qendrës në përputhje me pozicionin e tyre të punës dhe nevojat e Qendrës, kontrollon dhe kërkon llogari për kryerjen e detyrave prej tyre;
- n) Deleton përgjegjësi dhe detyra të caktuara te punonjësit e Qendrës;
- nj) Ushtron çdo kompetencë dhe detyrë tjetër, të parashikuara në këtë rregullore.

Neni 10

Delegimi i kompetencave

1. Drejtori i Qendrës delegon kompetencat dhe detyrat te shefi i sektorit në përputhje me rregullat dhe procedurën e parashikuar në Kodin e Procedurave Administrative. Në çdo rast delegimi i kompetencave bëhet me akt delegimi, në të cilin përcaktohen kompetencat e deleguara dhe afati i ushtrimit të tyre. Punonjësi i deleguar nuk mund ta nëndelegojë kompetencën e deleguar te një punonjës tjetër i Qendrës.
2. Delegimi i kompetencave mbaron:
 - a) me revokimin e aktit të delegimit;
 - b) me mbarimin apo kryerjen e detyrave.
3. Në mungesë të Drejtorit të Qendrës, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij, sipas pikës 1, të këtij neni. Në këtë rast, në aktin zyrtar vihet shënimi "në mungesë dhe me autorizim".

Neni 11

Sektori i koordinimit për çështjet e edukimit dhe kërkimit

1. Sektori i koordinimit për çështjet e edukimit dhe kërkimit, gjatë ushtrimit të funksioneve ka si qëllim krijimin e kushteve që sistemi arsimor i vendit të përçojë një edukim të shëndoshë demokratik, liberal, laik dhe tolerant, nëpërmjet zbatimit të moduleve kurrikulare moderne, ku

përfshihen njohuri të përshtatshme për bazat e besimeve fetare dhe të harmonisë e tolerancës ndërfaqetare.

2. Ky sektor ndërmerr, krijon dhe zbaton projekte konkrete të lidhura me fushën kërkimore dhe hulumtuese, me qëllim përfshirjen e përfaqësuesve të spikatur të botës akademike, ekspertë të fushës së studimeve mbi ekstremizmin e dhunshëm, ekspertë të fushës së sigurisë, teologë dhe profesionistë të tjerë në kryerjen e studimeve ndërdisiplinore mbi radikalizmin dhe/ose ekstremizmin e dhunshëm dhe rrugët e përballimit të tyre.
3. Shefi i sektorit të koordinimit për çështjet e edukimit dhe kërkimit kryen këto detyra:
 - a) Mban kontakte me institucionet e arsimit dhe edukimit në vend e në rajon, nëpërmjet një rrjeti të mësuesve dhe edukatorëve. Rrjeti i mësuesve dhe edukatorëve është një platformë nëpërmjet të cilës realizohet shkëmbimi i informacionit dhe i praktikave më të mira në fushën e arsimit, edukimit liberal dhe tolerant në vend dhe në rajon;
 - b) Mban kontakte me institucionet e arsimit dhe edukimit në vend e në rajon, nëpërmjet një rrjeti të kërkuesve, hulumtuesve, pedagogëve dhe ekspertëve të pavarur;
 - c) Bashkëpunon ngushtë me personat e kontaktit të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, dhe Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë për çështjet e edukimit dhe atij profesional;
 - ç) Monitoron publikime, studime dhe kërkime sipas kriterëve të mirëpërcaktuara në fazën e aplikimit, të lidhura me radikalizmin dhe ekstremizmin e dhunshëm;
 - d) Nxiti dhe koordinon krijimin e një rrjeti kombëtar, rajonal, ndërkombëtar, me akademikë, studiues dhe ekspertë nga vendi, rajoni dhe më gjerë;
 - dh) Përgatit raportin vjetor të zbatimit të planit të masave për Qendrën dhe në bashkëpunim me personat e kontaktit të institucioneve dhe shefat e sektorëve prezanton projektraportin te Drejtori i Qendrës. Njëkohësisht, në të njëjtin format bashkëpunimi, propozon planin e masave ose ndryshime në planin ekzistues për drejtime të veçanta, projekte;
 - e) Siguron që gjetjet nga studimet të kthehen në masa dhe veprime që synojnë në mënyrë të drejtpërdrejtë trajtimin e problemit;
 - ë) Koordinon me sektorin e koordinimit për shoqërinë civile dhe sigurinë për kryerjen dhe publikimin e studimeve të përbashkëta për çështje të ekstremizmit të dhunshëm dhe anasjelltas;
 - f) Koordinon në hartim politikash dhe ekspertizash më të mira të kohës, për problematikat sociale, shoqërinë civile dhe çështjet fetare në bazë të studimeve kombëtare, rajonale dhe ndërkombëtare;
 - g) Mundëson mbulimin që sistemi mediatik të mbërrijë dhe të përfshijë në programet ditore të punës, një qasje profesionale për tematika si, radikalizimi dhe ekstremizmi i dhunshëm;
 - gj) Synon të bashkërendojë veprimtarinë e medias me ato të institucioneve qendrore, lokale me qëllim orientimin e tyre drejt zonave/grupeve dhe individëve me risk radikalizmi dhe ekstremizmi të dhunshëm;
 - h) Krijon kushte që sistemi i medias të bashkërendojë me grupe të tjera aktorësh publikë dhe privatë në interes të krijimit dhe përcjelljes së mesazheve publike që promovojnë tolerancën, bashkëjetesën dhe harmoninë fetare e sociale në vend e në rajon;

- i) Përcjell mesazhe të paanshme publike për tolerancën dhe harmoninë fetare, si dhe përballjet me narrativat radikale;
- j) Krijon rrjetet e edukimit dhe të kërkuesve dhe studiuesve në bashkëpunim me institucionet dhe grupet e interesit.
- k) Brenda objektivave të Qendrës, kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.

Neni 12

Specialisti i sektorit të koordinimit për çështjet e edukimit dhe kërkimit

1. Specialisti i sektorit të koordinimit për çështjet e edukimit dhe kërkimit, kryen këto detyra:
 - a) Ndhmon në përgatitjen e moduleve kurrikulare për sistemin e arsimit parauniversitar, universitar, pasuniversitar publik dhe jopublik, të cilat orientohen te toleranca dhe harmonia fetare, njohja e drejtë e bazave të besimeve fetare në një qasje kulturore;
 - b) Koordinon në hartim tekstesh dhe materialesh të tjera didaktike për institucionet arsimore në mbështetje të moduleve kurrikulare, që lidhen me çështjet e radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm;
 - c) Ndhmon dhe mbështet sektorin për trajnimin e stafit mësimdhënës dhe parashkollor, me çështjet që kanë të bëjnë me arsimimin në fushën e tolerancës, të harmonisë fetare dhe me çështjet e radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm;
 - ç) Mbështet, nxit dhe bashkërendon punën me kërkues, hulumtues të vendit, për të krijuar, zhvilluar dhe përfunduar studime cilësore në fushën e radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm;
 - d) Monitoron publikime, studime dhe kërkime sipas kritereve të mirëpërcaktuara në fazën e aplikimit, të lidhura me radikalizmin dhe ekstremizmin e dhunshëm;
 - dh) Siguron që gjetjet nga studimet të kthehen në masa dhe veprime që synojnë drejtpërdrejt trajtimin e problemit;
 - e) Ndhmon në zhvillime konferencash dhe takimesh të tjera në nivel kombëtar, rajonal dhe ndërkombëtar, me fokus çështjet e ekstremizmit të dhunshëm, për kërkues, hulumtues dhe akademikë;
 - ë) Koordinon me sektorin e koordinimit të studim-kërkimit, për kryerjen dhe publikimin e studimeve të përbashkëta për çështje të ekstremizmit të dhunshëm dhe anasjelltas;
 - f) Ofron module që nxisin pjesëmarrjen e studentëve të arsimit të lartë në teza studimore për çështje që lidhen me ekstremizmin e dhunshëm dhe përballimin e tij;
 - g) Në mbështetje të shefit të sektorit, drejton Rrjetin e Edukimit dhe të Studim-Kërkimit në nivel kombëtar dhe mban kontakte të drejtpërdrejta me rrjete të ngjashme në rajon dhe më gjerë;
 - gj) Raporton dhe përgjigjet tek drejtori i Qendrës, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e njësisë;
 - h) Ndërton, nxit, koordinon, menaxhon dhe bashkërendon punën me ekspertë të medias ndaj radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm;

- i) Organizon agjendë të gjerë veprimtarish publike dhe mediatike në funksion të mesazheve të bashkëjetesës dhe harmonisë sociale e fetare;
- j) Koordinon punën me sektorët e tjerë të Qendrës në lidhje me zbatimin e publikimeve, studimeve dhe kërkimeve në fushën e radikalizmit, ekstremizmit të dhunshëm dhe medias;
- k) Brenda objektivave të Qendrës, kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.

Neni 13

Sektori i Koordinimit për Shoqërinë Civile dhe Sigurinë

1. Sektori i koordinimit për shoqërinë civile dhe sigurinë ka për qëllim të krijojë kushte që sistemi i përkrahjes dhe përkujdesjes sociale të mbërrijë dhe të përfshijë në programet përkatëse individë dhe grupe të marginalizuar me risk për radikalizim dhe ekstremizëm të dhunshëm. Gjithashtu, ky sektor ndërmerr, krijon dhe ndjek zbatimin e projekteve konkrete të lidhura me policimin në komunitet, me qëllim përfshirjen në strukturës shtetërore të policimit në komunitet, në jetën e përditshme të vetë komunitetit.
2. Shefi i sektorit të koordinimit për shoqërinë civile dhe sigurinë kryen këto detyra:
 - a) Mban kontakte me institucionet simotra në vend e në rajon, nëpërmjet rrjetit të ekspertëve të fushës së sigurisë, policimit në komunitet dhe shoqërisë civile;
 - b) Përcjell mesazhe të paanshme publike për tolerancën dhe harmoninë fetare, si dhe përballet me narrativat radikale, mban kontakte me bashkësitë fetare në vend dhe me institucionet e tjera të besimit fetar;
 - c) Në bashkëpunim me personin e kontaktit dhe grupin e punës në Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë e Drejtësisë, propozon planin e masave të institucionit, i cili miratohet nga ministri i Brendshëm dhe ministri i Drejtësisë, me masa konkrete të angazhimit të strukturave vendore, Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimit të Provës;
 - ç) Drejton dhe koordinon punën me rrjetet kombëtare dhe rajonale të shoqërisë civile, dhe të komuniteteve fetare;
 - d) Koordinon dhe orienton punën e grupeve të punës në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, në bashkëpunim me personin e kontaktit dhe Qendrën;
 - dh) Përgatit raportin vjetor të zbatimit të planit të masave për Qendrën dhe në bashkëpunim me personat e kontaktit të institucioneve dhe shefat e sektorëve prezanton projekt raportin te Drejtori i Qendrës. Njëkohësisht, në të njëjtin format bashkëpunimi, propozon planin e masave ose ndryshime në planin ekzistues për drejtime të veçanta, projekte.
 - e) Koordinon punën në hartim politikash dhe ekspertizash më të mira të kohës për problematikat sociale, shoqërinë civile dhe çështjet fetare, sigurinë, në bazë të studimeve kombëtare, rajonale dhe ndërkombëtare;
 - ë) Siguron që gjetjet nga studimet të kthehen në masa dhe veprime që synojnë drejtpërdrejt trajtimin e problemit;

- f) Koordinon aktivitetin e këshillave të sigurisë lokale në nivel kombëtar dhe mban kontakte të drejtpërdrejta me rrjete të ngjashme në rajon dhe më gjerë;
- g) Organizon konferenca dhe takime të tjera në nivel kombëtar, rajonal dhe ndërkombëtar me fokus çështjet e ekstremizmit të dhunshëm me ekspertë të fushës sociale, shoqërinë civile, hulumtues, akademikë, klerikë dhe teologë;
- gj) Mundëson mbulimin që media të mbërrijë dhe të përfshijë në programet ditore të punës një qasje profesionale për tematika si: radikalizmi dhe ekstremizmi i dhunshëm;
- h) Bashkërendon veprimtarinë e medias me ato të institucioneve qendrore, lokale me qëllim orientimin e tyre drejt zonave/grupeve dhe individëve me risk radikalizmi dhe ekstremizmi të dhunshëm;
- i) Krijon kushte që sistemi i medias të bashkërendojë me grupe të tjera aktorësh publikë dhe privatë në interes të krijimit dhe përcjelljes së mesazheve publike që promovojnë tolerancën, bashkëjetesën dhe harmoninë fetare e sociale në vend e në rajon;
- j) Brenda objektivave të Qendrës, kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.

Neni 14

Specialisti i sektorit të koordinimit për çështjet e shoqërisë civile dhe sigurisë

1. Specialisti i sektorit të koordinimit për çështjet e shoqërisë civile dhe sigurisë kryen këto detyra:
 - a) Ndihmon në përgatitjen e moduleve kurrikulare për sistemin arsimor, institucionet e zbatimit të ligjit, sigurisë dhe shoqërinë civile, të cilat orientohen te toleranca dhe harmonia fetare, njohja e drejtë bazave të besimeve fetare në një qasje kulturore;
 - b) Koordinon në hartim tekstesh dhe materialesh të tjera didaktike për shkollat, universitetet, institucionet publike, organizatat, në mbështetje të moduleve kurrikulare, që lidhen me çështjet e radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm;
 - c) Ndihmon dhe mbështet sektorin në trajnimet e stafit të institucioneve të zbatimit të ligjit, sigurisë dhe shoqërisë civile, me çështjet që kanë të bëjnë me arsimimin në fushën e tolerancës, të harmonisë fetare dhe me çështjet e radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm;
 - ç) Mbështet, nxit dhe bashkërendon punën me kërkues, hulumtues të vendit për të krijuar, zhvilluar dhe përfunduar studime cilësore në fushën e radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm;
 - d) Monitoron publikime, studime dhe kërkime sipas kriterëve të mirëpërcaktuara në fazën e aplikimit, të lidhura me radikalizmin dhe ekstremizmin e dhunshëm;
 - dh) Siguron që gjetjet nga studimet të përkthehen në masa dhe veprime që targetojnë direkt dhe me efektshmëri problemin;
 - e) Ndihmon në zhvillime konferencash dhe takimesh të tjera në nivel kombëtar, rajonal dhe ndërkombëtar, me fokus çështjet e ekstremizmit të dhunshëm, për kërkues, hulumtues dhe akademikë;

- e) Koordinon me sektorin e koordinimit për shoqërinë civile dhe sigurinë për kryerjen dhe publikimin e studimeve të përbashkëta për çështje të ekstremizmit të dhunshëm dhe anasjelltas;
- f) Në mbështetje të shefit të sektorit, drejton Rrjetin e Policimit në Komunitet, të përfaqësuesve fetarë, të shoqërisë civile, të medias dhe rinisë, në nivel kombëtar dhe mban kontakte të drejtpërdrejta me rrjete të ngjashme në rajon dhe më gjerë;
- g) Raporton dhe përgjigjet te drejtori i institucionit, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
- gj) Ndërton, nxit, koordinon, menaxhon dhe bashkërendon punën me ekspertë të medias ndaj radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm;
- h) Organizon agjendë të gjerë veprimtarish publike dhe mediatike në funksion të mesazheve të bashkëjetesës dhe harmonisë sociale e fetare;
- i) Koordinon punën me sektorët e tjerë të Qendrës në lidhje me implementimin e publikimeve, studimeve dhe kërkimeve në fushën e radikalizmit, ekstremizmit të dhunshëm dhe medias;
- j) Brenda objektivave të Qendrës, kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.

Neni 15 Përfaqësimi

1. Qendra në marrëdhënie me të tretët, përfaqësohet nga drejtori dhe, në mungesë të tij, nga shefat e sektorëve përkatës ose personat e autorizuar nga Drejtori. Çdo punonjës, që përfaqëson Qendrën me të tretët, ka detyrimin për raportim brenda ditës së punës, me shkrim, te Drejtori i Qendrës.
2. Qendra është institucioni parësor për të grumbulluar informacion, analizuar dhe interpretuar situatën në shkallë vendi dhe rajoni mbi problematikat e radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm.
3. Qendra bashkëpunon me çdo institucion në nivel qendror, vendor, si dhe me rrjetet nëpërmjet personave që janë përcaktuar si pika kontakti.

Neni 16 Takimet Zyrtare

1. Takimet zyrtare të punonjësve të Qendrës realizohen vetëm me miratimin paraprak të drejtorit të Qendrës.
2. Në përfundim të takimit bëhet raportimi i detajuar, me shkrim, te eprori direkt dhe/ose drejtori i Qendrës.
3. Punonjësit të Qendrës i ndalohet të komunikojë me palë të treta pa autorizimin e drejtorit të Qendrës.
4. Në çdo rast, punonjësi është i detyruar të respektojë rregullat e sjelljes dhe etikës

KREU III

STRUKTURA DHE VEPRIMTARI MBËSHTETËSE KUNDËR EKSTREMIZMIT TË DHUNSHËM

Neni 17

Mbështetja nga komitete ndërinstitucionale

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, në përputhje me misionin, Qendra mund të këshillohet dhe të mbështetet nga një komitet ndërinstitucional, i ngritur në zbatim të Strategjisë Kombëtare për Luftën kundër Ekstremizmit të Dhunshëm.

Neni 18

Takimet me organizatat ndërkombëtare

Drejtori i Qendrës ka të drejtë që, rast pas rasti, të organizojë takime me përfaqësues të ambasadave, misioneve dhe organizatave ndërkombëtare të akredituara në Republikën e Shqipërisë, si dhe struktura të tjera ndërkombëtare që ofrojnë mbështetje dhe ekspertizë në fushën e radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm.

Neni 19

Grupet e punës

1. Për të realizuar detyrimet e planit të veprimit, në zbatim të Strategjisë Kombëtare për Luftën kundër Ekstremizmit të Dhunshëm, Qendra në bashkëpunim me ministrinë e ngarkuara me detyrime në këtë strategji, kontribuon në hartimin e planit institucional të punës që përcakton masa konkrete.
2. Me qëllim hartimin e planit të punës dhe trajtimin e problematikave që lidhen me të, punonjësit e Qendrës përfshihen në grupet e punës në çdo ministri dhe bashkëpunojnë me punonjësit përgjegjës të ministrive.

Neni 20

Rrjetet e bashkëpunimit

1. Në mbështetje të veprimtarisë së saj, Qendra ngre dhe angazhon në bashkëpunim me aktorët e ndryshëm të përfshirë në veprimet kundër ekstremizmit të dhunshëm, edhe rrjete të tilla si:
 - a) Rrjeti i edukimit;
 - b) Rrjeti i kërkuesve dhe studiuesve;
 - c) Rrjeti i policimit në komunitet;

- ç) Rrjeti i përfaqësuesve fetarë;
 - d) Rrjeti i shoqërisë civile;
 - dh) Rrjeti i medias së shkruar, audio-vizive dhe elektronike;
 - e) Rrjeti rinor;
 - ë) Rrjeti ndërkombëtar.
2. Ngritja dhe funksionimi i këtyre rrjeteve bëhet mbi bazën e kontributit vullnetar. Angazhimi i këtyre rrjeteve bëhet me qëllim gjithëpërfshirjen dhe krijimin e kushteve për sjellje aktive komunitare, e cila e harmonizuar me sjellje të përgjegjshme dhe të strukturuar të institucioneve do jetë përgjigjja më e mirë ndaj fenomenit të radikalizmit dhe të ekstremizmit të dhunshëm dhe një pengesë serioze drejt parandalimit të radikalizmit të pjesëtarëve të shoqërisë.

KREU IV

MARRËDHËNIA JURIDIKE E PUNËS DHE KONTRATA E PUNËS

Neni 21

Marrëdhënia juridike e punës

- 3. Marrëdhënia juridike e punës, të drejtat dhe detyrimet, si dhe procedurat e rekrutimit të punonjësve të institucionit mbështeten në dispozitat e ligjit nr.7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- 4. Marrëdhëniet e punës në Qendër bazohen në parimet e shanseve të barabarta, meritës, aftësive profesionale e mosdiskriminimit dhe pranimi bëhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës transparent dhe të drejtë.

Neni 22

Kontrata individuale e punës

- 1. Marrëdhënia e punës së punonjësit në Qendër rregullohet nëpërmjet sistemit të kontratave individuale të punës me kohëzgjatje të pacaktuar. Në raste përjashtimore, nisur nga rrethana objektive, drejtori i Qendrës ka të drejtë të lidhë kontratë pune për një periudhë të caktuar duke justifikuar lidhjen e kontratës për arsye objektive, që lidhen me natyrën e përkohshme të detyrës në të cilën punonjësi do të punësohet.
- 2. Kontrata lidhet ndërmjet punonjësit dhe drejtorit të Qendrës, bazuar në kushtet e përcaktuara në Kodin e Punës.
- 3. Konsiderohen si kohë prove 3 (tre) muajt e parë të punës.

Neni 23

Punësimi në Qendër

- 1. Punësimi në Qendër bëhet nëpërmjet një procesi konkurrimi të hapur.

2. Procesi përzgjedhës bazohet në vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatëve nëpërmjet një procesi konkurrimi, që përfshin testimin me shkrim, një intervistë me gojë dhe çdo formë tjetër të përshtatshme të verifikimit dhe vlerësimit të aftësive profesionale të kandidatit.
3. Kriteret, programi (pyetjet), sistemi i pikëzimit, procedura dhe afatet e testimit me shkrim dhe intervistës me gojë hartohen nga Komisioni përzgjedhës i ngritur me urdhër të drejtorit dhe miratohen nga drejtori.
4. Vlerësimi bëhet nga Komisioni përzgjedhës, që përbëhet nga jo më pak se 3 (tre) persona Drejtori ka të drejtë të zgjedhë vetë, nëse do të jetë pjesë e Komisionit përzgjedhës.
5. Njoftimi për zhvillimin e testimit vendoset në vendet e dukshme të institucionit dhe në faqen zyrtare *on-line* të Qendrës.
6. Me paraqitjen e aplikimeve, Komisioni përzgjedhës realizon përzgjedhjen e kandidatëve që do t'i nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistës me gojë, të cilët kanë paraqitur dokumentacionin përkatës sikurse është parashikuar në njoftim. Në rast se konstatohet se dokumentacioni i paraqitur nuk është në përputhje me kërkesat e përcaktuara në njoftim, kandidati nuk kualifikohet për të vazhduar procedurat e mëtejshme.
7. Komisioni përzgjedhës harton një listë me renditjen e konkurrentëve sipas pikëve që kanë marrë në testimin me shkrim dhe intervistën me gojë dhe së bashku me procesverbalin e zhvillimit të konkurrimit ia përcjell për miratim drejtorit. Në çdo rast, vlerësimi nga Komisioni përzgjedhës do të bëhet vetëm duke u bazuar në kriteret e përcaktuara dhe të shpallura në përputhje me parashikimet e kësaj Rregulloreje.
8. Në rast se konstatohet konflikt interesi ndërmjet kandidatëve dhe anëtarëve të komisionit, drejtori ka të drejtë ta përjashtojë anëtarin e komisionit që ka konflikt interesi nga procesi dhe ta zëvendsojë atë me një punonjës tjetër të Qendrës.

Neni 24

Kërkesat e përgjithshme për punësim në Qendër

1. Për punësimin në Qendër, një kandidat duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme të mëposhtme:
 - a) Të jetë shtetas shqiptar;
 - b) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - c) Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
 - ç) Të zotërojë të paktën një gjuhë të huaj të Bashkimit Evropian;
 - d) Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
 - dh) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
 - e) Të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për pozicionin përkatës që përcaktohen rast pas rasti, në varësi të pozicionit.

Neni 25

Testimi me shkrim

1. Testimi me shkrim për kandidatët që aplikojnë për punësim në Qendër bëhet në datën dhe orën e caktuar në njoftim. Testimi përmban pyetje të shkurtra zhvilluese dhe/ose me alternativa bazuar në një program paraprak, për të cilin kandidati ka marrë dijeni në njoftim.
2. Pyetjet hartohen nga Komisioni përzgjedhës dhe miratohen nga Drejtori i Qendrës. Komisioni përzgjedhës bën vlerësimin e rezultatit të pikëve për secilin kandidat dhe këtë rezultat e përfshin në pikëzimin përfundimtar të vlerësimit të kandidatëve.

Neni 26

Intervista me gojë

Intervista me gojë është proces i udhëhequr nga Komisioni përzgjedhës i ngritur me urdhër të drejtorit të Qendrës, në të cilin vlerësohen aftësitë dhe përputhshmëria e një kandidati me kriteret e përcaktuara në njoftimin për zhvillimin e testimit. Në vlerësimin dhe pikëzimin e kandidatit gjatë intervistës me gojë merren në konsideratë edhe kualifikimet dhe eksperiencat e tij.

Neni 27

Përzgjedhja e kandidatit fitues

1. Komisioni përzgjedhës është i detyruar të kryejë intervistën me të gjithë kandidatët, të cilët kanë paraqitur dokumentacionin e plotë sipas kërkesave të bëra në njoftimin për zhvillimin e testimit.
2. Pasi zhvillohet intervistimi, komisioni përzgjedhës rendit kandidatët të cilët kanë marrë pjesë në intervistë dhe përzgjedh 3 (tre) kandidatët me performancën, cilësitë dhe përputhshmërinë më të lartë profesionale.
3. Këto kandidatura i propozohen drejtorit të Qendrës, i cili, pasi i shqyrton, brenda 7 (shtatë) ditëve, përzgjedh si fitues një prej kandidatëve të listuar në tri vendet e para dhe njofton kandidatin fitues, duke e ftuar të paraqitet për të lidhur kontratën e punës.
4. Në çdo rast, Qendra është e detyruar t'u komunikojë të gjithë kandidatëve rezultatin e testimit, brenda 14 (katërmëdhjetë) ditëve nga nxjerrja e tyre.

Neni 28

Vlerësimi periodik i performancës së punonjësve

1. Vlerësimi periodik i performancës së punonjësve të Qendrës kryhet çdo vit dhe ka për qëllim përcaktimin e nivelit profesional të tyre gjatë një viti kalendarik.
2. Për arritjen në një vlerësim objektiv, të paanshëm e gjithëpërfshirës, procesi i vlerësimit të performancës mbështetet në performancën profesionale të punonjësit.

3. Dy muaj para përfundimit të vitit kalendarik, eprori direkt i kërkon punonjësit të paraqesë vetëvlerësimin e veprimtarisë së tij për vitin kalendarik të punës, me anë të të cilit punonjësi bën përshkrimin e aktivitetit profesional, performancës së tij, rezultatet e arritura dhe sfidat. Vetëvlerësimi kryhet brenda një afati 2-javor nga marrja e njoftimit.
4. Me marrjen e vetëvlerësimit nga punonjësi, eprori direkt dhe drejtori i Qendrës bëjnë vlerësimin referuar kritereve, aftësive profesionale, aftësive ndërpersonale, pavarësisë dhe fleksibilitetit, aftësive mbikëqyrëse (në rastet e përgjegjësit të sektorit), aftësive komunikuese, zbatimit të rregullave të etikës dhe aftësi të tjera.
5. Vlerësimi bëhet sipas niveleve të mëposhtme:
 - a) Shumë mirë;
 - b) Mirë;
 - c) Mjaftueshëm;
 - ç) Jomjaftueshëm.
6. Vlerësimi i njoftohet punonjësit, i cili ka të drejtë të paraqesë mendimin e tij brenda 5 (pesë) ditëve.
7. Vlerësimi periodik i performancës së drejtorit të Qendrës kryhet nga Kryeministri.
8. Vlerësimi periodik i performancës së përgjegjësve të sektorëve kryhet nga drejtori i Qendrës.
9. Vlerësimi periodik i performancës të punonjësve bëhet sipas formularit tip, të miratuar me urdhër të drejtorit të Qendrës.

Neni 29

Regjistri i personelit

1. Pranë Qendrës ruhen dhe administrohen dosjet e personelit së punonjësve. Këto dosje përmbajnë të dhënat profesionale dhe të karrierës së punonjësve të Qendrës.
2. Përdorimi i këtyre të dhënave bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi lidhur me të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare.
3. Për çdo punonjës hartohet përshkrimi i punës në përputhje me këtë Rregullore.

Neni 30

Detyrimet ndaj pronës shtetërore

1. Baza materiale merret në dorëzim me procesverbal nga punonjësi përkatës, që në momentin e fillimit të marrëdhënies së punës. Çdo punonjës është i detyruar të mirëmbajë pajisjet e zyrës, mjetet e punës, pajisjet e ambienteve të përbashkëta dhe automjetet.
2. Për çdo dëmtim të shkaktuar me faj, ndaj personit përgjegjës, përveç masave të zhdëmtimit mund të merren edhe masa disiplinore.
3. Punonjësit, që kanë në përdorim pajisje elektronike, janë të detyruar t'i heqin ato nga përdorimi në përfundim të orarit zyrtar të punës.

4. Kur largohen nga zyra, punonjësit janë të detyruar të sigurojnë mbylljen e dymve e dritareve, heqjen nga puna të ngrohësve/ftohësve, si dhe të marrin çdo masë tjetër të nevojshme për të shmangur dëmtimet nga zjarri apo nga faktorë të tjerë.
5. Ndalohet përdorimi i mjeteve, pajisjeve dhe aparaturave jashtë destinacionit të tyre dhe jo për nevojat e punës.
6. Në përfundim të marrdhënies së punës, punonjësi detyrohet të dorëzojë të gjitha pajisjet dhe dokumentacionin dhe llogaritë e komunikimit elektronik, pranë personave përgjegjës ose eprorit të drejtpërdrejtë, brenda 5 (pesë) ditëve.

Neni 31

Detyrimi i dhënies llogari

1. Sipas parimit të llogaridhënies, çdo i punësuar i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga eprori përkatës, si për veprimtarinë e vet, ashtu edhe për atë të punonjësve në varësi, nëse ka.
2. Çdo punonjës duhet të respektojë hierarkinë sipas pozicionit përkatës në organigramën e Qendrës.
3. Çdo punonjës mban përgjegjësi për çdo veprim apo mosveprim të tij gjatë kohës që realizon detyrat sipas kontratës së punës.
4. Çdo punë e ndërmarrë dhe e realizuar nga punonjësit për llogari të Qendrës, çdo pajisje ose material apo punë tjetër e konsideruar intelektuale do të mbetet në çdo kohë pronë e Qendrës dhe do t'i kthehet asaj kur punonjësi të largohet nga Qendra.

Neni 32

Pronësia intelektuale

1. Të gjitha literaturat, studimet, projektet dhe çdo material i përgatitur nga punonjësi i përket dhe mbetet pasuri e Qendrës.
2. Puna intelektuale, pronë e punëdhënësit, nuk mund të publikohet, të shpërndahet e të tjera të ngjashme apo të përdoret në asnjë veprimtari përveç atyre që lidhen me ushtrimin e detyrave sipas funksionit të emëruar dhe me miratim të drejtorit të Qendrës.

Neni 33

Parimi i mirëbesimit

Gjatë ushtrimit të të drejtave dhe përmbushjes së detyrave, punëdhënësi dhe punëmarrësi duhet të udhëhiqen nga parimi i mirëbesimit, drejtësisë dhe bashkëpunimit me njëri-tjetrin. Ata informojnë njëri-tjetrin për të gjitha faktet, kushtet, si dhe ndryshimet e tyre, të cilat janë të rëndësishme për ushtrimin e të drejtave dhe përmbushjen e detyrave.

KREU V ETIKA NË PUNË

Neni 34

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Punonjësi i Qendrës duhet të respektojë dhe të zbatojë me përpikëri orarin zyrtar të punës, të përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Orari zyrtar i punës në Qendër është nga e hëna në të enjte 08:00-16:30 dhe ditën e premte 08:00-14.00.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe për kryerjen e detyrave funksionale.
4. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të largohet për arsye pune shëndetësore ose arsye të tjera të justifikuara, me leje të eprorit të drejtpërdrejtë.
5. Një punonjës, i cili nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij. Në rast sëmundjeje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
6. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
7. Pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në ambientet e hapura, të caktuara posaçërisht për këtë qëllim.
8. Veshja e punonjësve duhet të jetë e përshtatshme në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.

Neni 35

Rregullat e etikës

1. Gjatë ushtrimit të funksioneve, punonjësit e Qendrës duhet të respektojnë rregullat e etikës, si më poshtë:
 - a) Të kryejnë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) Të respektojnë të drejtat e njeriut në luftën kundër ekstremizmit të dhunshëm në përputhje me legjislacionin e brendshëm dhe atë ndërkombëtar;
 - c) Të veprojnë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike;
 - ç) Të jenë të ndershëm, të paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - d) Të funksionojnë si një ekip që bashkëpunon dhe mbështet njëri-tjetrin për realizimin e detyrave të tyre funksionale;
 - dh) Të jenë të sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët e vartësit;
 - e) të tregojnë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve dhe të mos veprojnë arbitrarisht në dëm të tyre;
 - ë) Të respektojnë parimin e barazisë dhe të mosdiskriminimit në lidhje me gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzaninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozicione gjenetike, aftësinë e

- kufizuar, përkatësinë në një grup të veçantë, ose me çdo shkak tjetër, në përputhje me ligjin nr.10 221, datë 4.2.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi”;
- f) Të mos lejojnë që interesat personale të bien ndesh me pozitën e tyre publike, të shmangin konfliktin e interesave dhe të mos shfrytëzojnë asnjëherë pozitën për interesa private;
 - g) Të sillen gjithnjë në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e Qendrës të ruhet dhe të rritet;
 - gj) Të ruajnë konfidencialitetin e informacionit që kanë në zotërim, pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
 - h) Të mos angazhohen në një veprimtari të jashtme që pengon kryerjen e detyrës zyrtare, ose që kërkon një angazhim mendor a fizik që e bën të vështirë kryerjen e detyrës apo çdo veprimtari tjetër që cenon në çfarëdo mënyre imazhin e institucionit;
 - j) Mund të angazhohen në veprimtari mësimdhënieje, kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrës, por në çdo rast duke marrë miratimin paraprak të eprorit direkt;
 - j) Nuk duhet të pranojnë ose të kërkojnë dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitimi tjetër për veten, familjen, të afërmit apo personat me të cilët kanë marrëdhënie që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës apo duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare;
 - k) Të mbrojnë dhe të promovojnë standarde të larta të ndershmërisë dhe integritetit personal;
 - l) Të shmangin çdo avantazh të padrejtë që iu ofrohet.
2. Për sa nuk është përfshirë në këtë nen, zbatohen dispozitat e ligjit nr.9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

KREU VI MASAT DISIPLINORE

Neni 36 Përgjegjësia disiplinore

1. Punonjësit e Qendrës që shkelin rregullat e detyrat e tyre të përcaktuara në këtë rregullore, parimet e etikës, si dhe kur veprimet e tyre nuk përbëjnë vepër penale, ndëshkohen me masa disiplinore. Masat disiplinore jepen në proporcion të drejtë me shkeljen dhe pasojën e ardhur prej shkeljes disiplinore me faj (me dashje apo nga pakujdesia) sipas parimit, për çdo shkelje disiplinore me faj merret një masë 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 kësaj rregulloreje dhe të dispozitave ligjore që lidhen me detyrën funksionale përbën shkelje të rëndë disiplinore.
5. Shkelja e dispozitave urdhëruese të kësaj rregulloreje dhe e dispozitave urdhëruese ligjore që sjellin pasoja, si dhe e afateve të përcaktuara për kryerjen e veprimeve përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.

6. Shkelja e urdhrave apo udhëzimeve të drejtorit të Qendrës për mbarëvajtjen e punës përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.
7. Kryerja brenda apo jashtë kohës së punës e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit të Qendrës apo vetë institucionin, si dhe të shprehurit ndaj palëve të treta, të qëndrimeve dhe opinioneve personale, si dhe përcjellja e informacioneve jozyrtare apo pa autorizim përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.
8. Kryerja e punëve apo veprimtarive, të cilat cenojnë interesat e detyrës funksionale ose që pengojnë përmbushjen e saj, përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.
9. Përsëritja e shkeljeve përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.

Neni 37

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 largim nga detyra;
 - ç) largim nga detyra.
2. Këto masa disiplinore jepen në mënyrë të përshkallëzuar dhe në raport me pasojën që shkelja disiplinore ka shkaktuar.
3. Për shkelje të lehta jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 1, shkronjat “a” dhe “b”.
4. Për shkelje të rënda jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 1, shkronja “b”, “c” dhe “ç”.
5. Për shkelje shumë të rënda jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 1, shkronja “c” dhe “ç”.

Neni 38

Procedura për dhënien e masave disiplinore

1. Masat disiplinore ndaj punonjësit jepen nga drejtori i Qendrës, kryesisht ose me propozimin e përgjegjësit të sektorit.
2. Masat disiplinore ndaj përgjegjësit të sektorit jepen nga drejtori i Qendrës.
3. Masat disiplinore jepen sipas një procedure që garanton parimin e kontradiktoritetit duke përfshirë të drejtën për t’u informuar, për t’u dëgjuar, për t’u mbrojtur dhe për t’u ankuar, si dhe për t’u mos u diskriminuar në punë.
4. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, rezultatet e vlerësimit individual, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave, shkeljet e mëparshme, reagimi ndaj rasteve kur drejtori ka tërhequr vëmendjen verbalisht apo nëpërmjet komunikimeve elektronike për sjellje jokorrekte apo shkelje të caktuara, si edhe nëse ka marrë masa disiplinore të mëparshme.

5. Nuk mund të jepet më shumë se një masë disiplinore për një shkelje të disiplinës në punë. Gjithashtu, nuk është e nevojshme që të merren të gjitha masat disiplinore para se punonjësi të largohet nga puna.
6. Njoftimi për procesin disiplinor bëhet shkresërisht dhe/ose elektronikisht. Në rastet kur njoftimi bëhet nëpërmjet mjeteve të njohura nga Kodi i Procedurave Administrative, si personalisht, me postë apo me telegram, telefon, teleks ose faks në rastet e urgjencës, është kusht që të vërtetohet marrja dijeni nga punonjësi. Kur njoftimet bëhen nëpërmjet postës elektronike zyrtare, marrja dijeni nga punonjësi konsiderohet e kryer nga momenti i postimit nga dërguesi. Kopja në letër e dokumentit elektronik (njoftimit) bëhet pjesë e dosjes së procedimit disiplinor.
7. Drejtori i Qendrës ka të drejtë të vijojë procedimin disiplinor në mungesë, në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme punonjësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten.
8. Për çdo takim të palëve dhe/ose seancë dëgjimore të procesit disiplinor mbahet procesverbal, i cili në përfundim nënshkruhet nga të gjithë të pranishmit.
9. Vendimi i drejtorit të Qendrës, në cilësinë e organit disiplinor, përmban:
 - a) organin që ka marrë vendimin;
 - b) identifikimin e punonjësit ndaj të cilit është marrë masa;
 - c) masën e marrë;
 - ç) shkeljen/shkeljet faktike;
 - d) bazën ligjore;
 - dh) arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit;
 - e) të drejtën që ka punonjësi që ka marrë masën disiplinore për t'u ankuar dhe afatet e ankimit.

Neni 39

Afatet e shuarjes së masës disiplinore

1. Masat disiplinore “vërejtje”, “vërejtje me shkrim”, “vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra” qëndrojnë në dosjen personale të punonjësit të Qendrës për një periudhë prej 12 (dymbëdhjetë) muajsh, periudhë pas së cilës shuhet.
2. Masa disiplinore “largim nga detyra” qëndron përgjithmonë në dosjen personale të ish-punonjësit të Qendrës.

KREU VII

PROCEDURA E FINANCIMIT DHE MBËSHTETJES SË PROJEKTEVE

Neni 40

Procedura e financimit dhe mbështetjes

1. Për realizimin e detyrave të saj, Qendra ka buxhetin e saj, që krijohet nga:
 - a) buxheti i shtetit;
 - b) të ardhurat nga donatorët vendas a të huaj;

- c) të ardhura të tjera të ligjshme.
2. Projektpropozimet e paraqitura zhvillohen brenda vitit buxhetor, që do të thotë se projektpropozimet e paraqitura gjatë vitit duhet të përfundojnë brenda muajit dhjetor të po këtij viti.
 3. Të gjitha donacionet ose të ardhurat e tjera të ligjshme që i vijnë Qendrës, përdoren sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë.

Neni 41

Hartimi dhe financimi i projektit

1. Projekti përmban një seri aktivitete që kanë si qëllim të realizojnë një objektivi të specifikuar qartë, në një kohë të përcaktuar dhe me një buxhet të përcaktuar.
2. Një projekt duhet të ketë të përcaktuar qartë ndër të tjera:
 - a) aktorët e përfshirë, grupin e synuar, objektivat, qëllimet, aktivitetet kryesore dhe përfituesit finalë;
 - b) koordinimin, menaxhimin dhe planin financiar;
 - c) një sistem të monitorimit dhe vlerësimit që mbështet performancën e menaxhimit.
3. Hartimi i projektit është një aktivitet kyç dhe përbën fazën fillestare të procesit të zbatimit të projektit. Gjatë hartimit të projektit identifikohen nevojat, përcaktohen strategjitë e ndërhyrjes nëpërmjet zhvillimit të objektivave dhe hapave konkretë të veprimit, në përputhje me fushën e veprimtarisë së Qendrës.
4. Projektet mund të hartohen në bashkëpunim me institucionet e tjera shtetërore, qendrore dhe/ose lokale, si dhe palë të treta/ shoqërinë civile, organizma e organizata vendase ose të huaja.
5. Hartimi i projektit të zhvillimit realizohet në dy mënyra:
 - a) hartimi dhe zbatimi i projekteve nga Qendra, duke siguruar financimin nga donatorë të ndryshëm dhe/ose nga buxheti i shtetit;
 - b) hartimi i projekteve nga donatorët apo qeveria dhe marrja e rolit të agjencisë së zbatimit nga ana e Qendrës;
6. Prioritetet e projektit vendosen duke marrë në konsideratë:
 - a) misionin, vizionin dhe vlerat e Qendrës;
 - b) objektivat dhe kompetencat institucionale;
 - c) burimet potenciale të financimit, që mund të jenë lokale, kombëtare apo ndërkombëtare;
 - ç) perspektivat dhe dinamikat;
 - d) strategjitë kombëtare dhe programin e qeverisë;
 - dh) projektet që janë duke u realizuar nga institucione dhe agjenci të tjera.
7. Qendra mund të sigurojë fonde për financimin e projekteve nga fonde të buxhetit të shtetit shqiptar, nga individë dhe institucione e organizma brenda dhe jashtë Republikës së Shqipërisë, sipas marrëveshjeve përkatëse.

8. Monitorimi dhe kontrolli i zbatimit të projekteve, respektimi i kërkesave të auditimit të projektit, si dhe mbyllja e projektit janë përgjegjësi e Qendrës dhe e donatorit sipas marrëveshjes përkatëse.

KREU VIII

AKTET ADMINISTRATIVE DHE HARTIMI I SHKRESAVE

Neni 42

Aktet administrative

1. Gjatë kryerjes së funksioneve administrative, drejtori i Qendrës harton akte administrative në përputhje me kompetencat e përcaktuara në vendimin nr.737, datë 13.12.2017, të Këshillit të Ministrave, “Për ngritjen e Qendrës së Koordinimit kundër Ekstremizmit të Dhunshëm (QKEDH)” dhe në këtë rregullore.
2. Akti administrativ ka formë të shkruar ose elektronike, verbale, ose çdo formë tjetër të përshtatshme dhe në këto raste ai konfirmohet sipas rregullave të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
3. Aktet administrative që hartohen nga drejtori i Qendrës, të shkruara apo elektronike, duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm të mëposhtëm:
 - a) pjesën hyrëse, që përmban:
 - i. emrin e organit publik që nxjerr aktin;
 - ii. palët të cilave u drejtohet akti;
 - iii. datën e miratimit;
 - iv. bazën ligjore;
 - b) pjesën arsyetuese;
 - c) dispozitivin që tregon:
 - i. pjesën urdhëruese që tregon çfarë është vendosur;
 - ii. kohën e hyrjes në fuqi të aktit;
 - iii. të drejtën e ankimit, përfshirë organin publik apo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit, afatin dhe mënyrën e përlogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.
4. “Urdhri” është akti nënligjor i drejtorit, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjelljeje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete.

Neni 43

Hartimi i shkresave

1. Modeli i një urdhri të drejtorit, modeli i një shkrese, modeli i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të institucionit, do të jetë në përputhje me formatet e përcaktuara në rregulloren e njëzuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

2. Dokumentet që dalin nga Qendra, drejtuar institucioneve të tjera, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës së Shqipërisë, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit emërtimi “Këshilli i Ministrave”, nën këtë të fundit “Qendra e Koordinimit kundër Ekstremizmit të Dhunshëm” dhe poshtë saj “drejtori i Qendrës”, apo emërtimin e strukturës përkatëse që përgatit dokumentin.
3. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas nënshkrimit nga drejtori.
4. Qendra gjatë punës së përditshme krijon dokumente të ndryshme, si:
 - a) raport vjetor;
 - b) plan pune vjetor;
 - c) plan projekti (përpilohet në përfundim të çdo projekti në mënyrë individuale);
 - ç) raport situatë për Shqipërinë në lidhje me ekstremizmin e dhunshëm;
 - d) plan kërkim-studimi;
 - dh) prezantime për institucionet që do të përfaqësojnë zyrën në takime me palët e treta;
 - e) kërkesa nga dhe ndaj palëve të treta, për tematikën e radikalizmit dhe ekstremizmit të dhunshëm;
 - ë) vërtetime për punonjësit e Qendrës;
 - f) informacione periodike mbi aktivitetet e Qendrës.
5. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programeve të punës, raporteve, relacioneve, formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta kur urdhrat jepen me gojë, evidentohen në një protokoll të veçantë.

Neni 44

Dokumentet që hyjnë në Qendër

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga punonjësi që caktohet nga drejtori edhe për përmbushjen e detyrave të arkiv-protokollit, i cili shënon numrin e protokollit dhe datën e marrjes.
2. Dokumentet përcillen tek drejtori i Qendrës, me kartelën shoqëruese dhe, sipas përkatësisë, shpërndahen brenda 2 (dy) ditëve pune, në strukturat, që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës. Kur në dokumentet hyrëse punonjësi i ngarkuar për arkiv protokollin konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
3. Çdo strukturë që ngarkohet për trajtimin e shkresës, organizon punën për trajtimin e shkresave brenda 10 (dhjetë) ditëve, përveç rasteve kur legjislacioni e parashikon ndryshe.
4. Zarfet, që i adresohen drejtorit të Qendrës me shënimet “personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim, i dorëzohen atij të pahapura.
5. Të gjitha praktikat zyrtare të adresuara nga struktura brenda Qendrës apo nga palët e treta jashtë institucionit, të cilat i adresohen për trajtim dhe analizë dy ose më shumë sektorëve duhet të trajtohen nga të dy sektorët dhe të përgatitet përgjigja e përbashkët. Në këtë rast, sektori i cili renditet i pari në kartelë përgatit draftin fillestar dhe sektori i renditur i dyti në kartelë jep kontribut apo konfirmim mbi draftin e përgatitur. Në përfundim shkresa siglohet nga punonjësit e angazhuar të secilit sektor, dhe përcillet për nënshkrim te drejtori i Qendrës.

6. Afati për kthimin e përgjigjeve të këtyre praktikave është brenda 10 (dhjetë) ditëve pune, përveç praktikave prioritare, përgjigja e të cilave është brenda 5 ditëve pune dhe praktikave urgjente, përgjigja e të cilave është brenda ditës.

Neni 45

Trajtimi i korrespondencave

1. Pas marrjes së korrespondencës nga drejtori i Qendrës, shkresa shoqërohet me një kartelë, ku shënohet struktura përgjegjëse që do të shqyrtojë problemet që përmban shkresa.
2. Pas përfundimit të trajtimit të materialit, materiali i përpunuar së bashku me praktikën dhe kartelën shoqëruese në rubrikën respektive, me shënimet e strukturës përgjegjëse, dorëzohen te sekretari i drejtorit të Qendrës.
3. Materiali i ardhur që nuk përbën objekt për përgjigje, pas njohjes së tij nga drejtori i Qendrës, plotësohet me shënimin përkatës në kartelën shoqëruese dhe dorëzohet tek zyra e protokoll-arkivës për arkivim.
4. Pas firmosjes nga drejtori i Qendrës, sekretari i tij i përcjell materialet e firmosura në zyrën e protokoll-arkivës, për t'u dërguar në adresën përkatëse. Një kopje e praktikës dhe shkresës ruhet në arkiv sipas afateve të përcaktuara në legjislacionin për arkivat.
5. Komunikimi i brendshëm me eprorin direkt dhe drejtorin e Qendrës bëhet nëpërmjet memos së shkruar dhe asaj elektronike. Memoja e shkruar dhe printuar mbahet me numër protokollit të brendshëm në një regjistër të veçantë dhe bëhet për çështje të rëndësishme që gjykoen nga punonjësi, eprori direkt apo Drejtori i Qendrës dhe atëherë kur kërkohet nga këta të fundit.
6. Punonjësi duhet të jetë i saktë në përgjigjet që jep dhe nuk lejohet të japë mendim apo përgjigje që nuk janë në kompetencën e tij dhe veçanërisht i ndalohet të japë të dhëna pa qenë i autorizuar nga eprori i tij.
7. Secili punonjës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e tij.
8. Punonjësi që ka trajtuar një shkresë, vendos emrin, nënshkrimin e tij e datën e nënshkrimit dhe e përcjell tek eprori i tij direkt.
9. Me përfundimin e trajtimit të problemit dhe zgjidhjes së tij, relatohet tek eprori direkt mbi mënyrën e zgjidhjes së problemit shoqëruar me përgjigjen përkatëse për të tretët.
10. Kur punonjësi e konsideron të nevojshëm një dokument të përgatitur prej tij, kërkon protokollimin e brendshëm.
11. Çdo person i autorizuar nga drejtori i Qendrës, për komunikimin me palët e treta, për çdo komunikim të kryer nëpërmjet postës elektronike, duhet të vërë në dijeni eprorin e drejtëpërdrejt dhe drejtorin e Qendrës.
12. Komunikimi i kryer nëpërmjet postës elektronike zyrtare do të konsiderohet i barazvlefshëm me atë shkresor. Kur këto komunikime nevojitet të jenë në gjuhë të huaj, atëherë ato do të hartohen në dy gjuhë brenda të njëjtit komunikim (shkresë/e-mail), ku detyrimisht njëra gjuhë të jetë ajo shqipe.
13. Çdo komunikim/korrespondencë i/e realizuar nëpërmjet adresës elektronike/e-mailit zyrtar, do të konsiderohet i marrë dijeni që në momentin e postimit nga dërguesi. Në rast se punonjësi i

Qendrës nuk ka shprehur më parë pamundësinë e aksesimit në adresën elektronike të tij, zyrtare të punës, atëherë ai nuk mund të pretendojë mosmarrjen dijeni të korrespondencës.

14. Të gjithë punonjësit ruajnë në kompjuter shkresat që përgatisin duke shënuar edhe numrin e protokollit pasi t'i jetë vënë në dispozicion nga protokollit.
15. Një kopje e çdo materiali të trajtuar nga specialisti përkatës do të përmbajë siglën e konceptuesit (hartuesi) dhe miratuesit (përgjegjësi i sektorit) dhe pas kësaj i dorëzohet titullarit për firmë. Nëse materiali është me më shumë se një fletë, punonjësi duhet të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
16. Në rastet kur materiali i adresohet dy ose më shumë punonjësve, punonjësi i protokollit, pajis me fotokopje të materialit të gjithë personat e ngarkuar me ndjekjen e tij.
17. Shkresa drejtuar të tretëve është origjinale me firmë të drejtorit të Qendrës dhe vulën e institucionit. Kopja me sigël është unike dhe mbahet në protokoll sipas rregullave të legjislacionit për arkivat.

Neni 46

Kartela shoqëruese e dokumenteve që hyjnë në Qendër

1. Kartela shoqëron dokumentin, që vjen në Qendër dhe në të bëhen shënimet nga të gjithë personat e angazhuar, të cilët u përgjigjen kërkesave të rubrikave, që ai përmban.
2. Praktikat e brendshme shkrese shoqërohen nga një kartelë e brendshme, e cila përmban:
 - a) strukturën nga vjen;
 - b) lëndën objekt të materialit;
 - c) afatin e trajtimit të materialit.

Neni 47

Arkivi

Për përpunimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e dokumenteve të krijuara gjatë veprimtarisë së saj, Qendra ka arkivin e saj, i cili krijohet dhe funksionon sipas legjislacionit në fuqi për arkivat.

Neni 48

Mbajtja e regjistrave

1. Të gjitha dokumentet që krijohen nga Qendra dhe ato që vijnë nga subjekte të tjera evidentohen, sipas rastit në:
 - a) regjistrin e korrespondencës;
 - b) indeksin alfabetik;
 - c) librin e institucioneve ku regjistrohen të gjitha dokumentet që dërgohen tek institucionet e tjera;
 - ç) librin e dorëzimit të dokumenteve nga sekretaria në sektorë dhe anasjelltas;

- d) librin e dorëzimeve në postë;
- dh) regjistrin e urdhrave të nxjerra nga drejtori i Qendrës.

Neni 49

Përpunimi i të dhënave personale

Mbledhja, ruajtja, përdorimi, përpunimi dhe komunikimi i të dhënave personale bëhet duke respektuar parimet dhe rregullat e përcaktuara nga legjislacioni për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU IX DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 50

Zbatimi i rregullores

1. Personeli i Qendrës duhet të zbatojë dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Mosrespektimi i kësaj rregulloreje përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore.
3. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj rregulloreje.
4. Drejtori i Qendrës nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj rregulloreje.
5. Çdo punonjës pajiset me një kopje të rregullores.

Neni 51

Hyrja në fuqi

Rregullorja hyn në fuqi me hyrjen në fuqi të urdhrin miratues të Kryeministrit.

NR.PROT. 1924/1
DATË 5.9. 2022

QENDRËS SË KOORDINIMIT KUNDËR
EKSTREMIZMIT TË DHUNSHËM

Sekretari i Përgjithshëm

Engjëll AGACI

