



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI KOMBËTAR I KONTABILITETIT**

VENDIM

Nr. _____, datë _____

‘PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME
PËR FUNKSIONIMIN DHE ORGANIZIMIN E STRUKTURËS ADMINISTRATIVE
TË KËSHILLIT KOMBËTAR TË KONTABILITETIT’**

Në mbështetje të VKM 505, datë 17.07.2019 “Për organizimin dhe funksionimin e KKK-së”, neni 21, pika 2, Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit:

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore së brendshme të organizimit dhe funksionimit të strukturës administrative të Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.
2. Ngarkohet Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit dhe struktura administrative e këtij Këshilli për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

Kryetar

Greta Angjeli

RREGULLORE E BRENDSHME

**PËR FUNKSIONIMIN DHE ORGANIZIMIN E STRUKTURËS ADMINISTRATIVE
TË KËSHILLIT KOMBËTAR TË KONTABILITETIT**

KREU I

DIZPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe fusha e zbatimit

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i metodave të punës, rregullave të sjelljes së strukturës administrative, marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme brenda institucionit të Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit, si dhe administrimi i dokumenteve dhe praktikave të krijuara apo të ardhura në adresë të Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit.

Kjo Rregullore hartohet në zbatim të Nenit 21 të VKM 505, datë 17.07.2019 “Për miratimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të KKK-së”.

Neni 2

Misioni i Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit

1. Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit (në vijim KKK) është një organizëm profesional, publik, i pavarur, me personalitet juridik, i krijuar në mbështetje të ligjit nr 25, datë 10.05.2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” (në vijim ligji për kontabilitetin) dhe ushtron veprimtarinë e vet në përputhje me ligjin për kontabilitetin nr 25, datë 10.05.2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, VKM 505, datë 17.07.2019 “Për miratimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të KKK-së” si akte të tjera nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të sa më sipër.

2. Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit ka për detyrë:

- të hartojë Standardet Kombëtare të Kontabilitetit (SKK-të), në përputhje me kërkesat ligjit të kontabilitetit dhe në koherencë me Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF-të);
- të përpunojë një sistem kontabël, ku, përveç standardeve kombëtare të kontabilitetit, të përcaktojë rregullat për mbajtjen e kontabilitetit, si dhe formatet për pasqyrat financiare;
- të evidentojë nevojat dhe të propozojë zgjidhjet për përmirësimin e metodave kontabël për mbajtjen e kontabilitetit dhe për kualifikimet;
- të interpretojë dhe të përgjithësojë problemet që dalin nga praktika dhe standardet kontabël, të cilat i paraqet në formën e udhëzimeve kontabël;

- të shqyrtojë dhe të japë mendime për të gjitha projektligjet dhe projektaktet nënligjore, rregulluese, të cilat përmbajnë dispozita për kontabilitetin, për përgatitjen e llogarive, që lidhen me njësitë ekonomike, subjekte të këtij ligji, si dhe me profesionet me bazë kontabilitetin;
- të vendosë marrëdhënie me organizata profesionale vendase e të huaja dhe të marrë pjesë në veprimtaritë kombëtare dhe ndërkombëtare për kontabilitetin;
- të publikojë në faqen zyrtare të institucionit SKK-të dhe SNRF-të, të detyrueshme për zbatim. Gjithashtu, ka të drejtën të publikojë edhe materiale të tjera, jo të detyrueshme për zbatim, me karakter dhe qëllim informues, në funksion të mbajtjes së kontabilitetit dhe hartimit të pasqyrave financiare;
- të botojë Standardet Kombëtare të Kontabilitetit dhe materiale të tjera për zbatim në lidhje me këto standarde;
- të monitorojë zbatimin e standardeve të kontabilitetit dhe raportimit financiar;
- të organizojë tryeza të rumbullakëta, seminare, konferenca dhe të tjera të ngjashme me to, me qëllim rritjen e transparencës përmes përfshirjes së palëve të interesit në procesin e përmirësimit të raportimit financiar, informimin e palëve të interesit për zhvillimet në këtë fushë, si dhe nxitjen e zbatimit korrekt të SKK-ve/SNRF-ve nga njësitë ekonomike.
- të vendosë marrëdhënie me organizata profesionale vendase e të huaja dhe të marrë pjesë në veprimtaritë kombëtare dhe ndërkombëtare për kontabilitetin.

Neni 3

Rregulla të përgjithshme të organizimit të brendshëm

1. KKK ka stemën e vet në shqip dhe anglisht, si dhe vulën.
2. Për letrat zyrtare të KKK-së, ka një format të përcaktuar në shqip dhe në anglisht.
3. Vula e KKK-së vendoset sipas rastit mbi firmën e kryetarit të KKK-së ose të Drejtorit Ekzekutiv, apo të personave të autorizuar prej tyre.

KREU 2

STRUKTURA ADMINISTRATIVE E KKK-së

Neni 4

Organizimi i strukturës administrative të KKK-së

Struktura administrative e KKK-së përbëhet nga 6 (gjashtë) punonjës si më poshtë:

- Drejtori Ekzekutiv
- 3 (tre) Inspektorë për standardet e kontabilitetit dhe raportimit financiar
- 1 (një) Financier, Arshivë, Protokoll
- 1 (një) Sekretar

Neni 5

Kërkesat e përgjithshme për pranimin në strukturën administrative të KKK-së

Një kandidat duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- 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 jetë në kushte shëndetsore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) Të jetë i padënuar;
- dh) Ndaj tij të mos jenë marrë masa disiplinore të largimit nga puna nga punëdhënësi tjetër, masa që kanë mbetur në fuqi;
- e) Të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës;

Neni 6

Parimet e pranimit në strukturën administrative të KKK-së

1. Pranimi bazohet në parimet e shanseve të barabarta, meritës, aftësive profesionale e mosdiskriminimit dhe kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës transparent dhe të drejtë.
2. Prosesi i përzgjedhjes bazohet në vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatëve nëpërmjet një konkurimi që përfshin çdo formë të përshtatshme të verifikimit dhe vlerësimit të aftësive profesionale të kandidatit.
3. Prosesi duhet të jetë plotësisht transparent nga shpallja e deri në vendimin përfundimtar.
4. Prosesi i përzgjedhjes organizohet dhe ndiqet nga “Komisioni i përzgjedhjes së nëpunësit.”

Neni 7

Komisioni i përzgjedhjes së nëpunësit në strukturën administrative të KKK-së

Komisioni i përzgjedhjes së nëpunësit/ve të strukturës administrative të KKK-së përbëhet nga 2 (dy) anëtarë të KKK-së, Kryetari dhe Drejtori Ekzekutiv. Ky i fundit merr pjesë në përzgjedhjen e të gjithë pozicioneve të tjera, përjashtuar pozicionin e tij. Komisioni, sipas kritereve të përcaktuara në përputhje me kërkesat e vendit vakant, përzgjedh nëpunësin i cili i përgjigjet më së miri kërkesave të shpallura. Në rastin e votave të barabarta, vota e kryetarit të KKK-së merr vlerën e dy votave.

Neni 8

Periudha e provës

1. Nëpunësi, që emërohet për herë të parë, i nënshtrohet një periudhe prove që zgjat 3-muaj nga data e aktit të emërimit.
2. Gjatë periudhës së provës nëpunësi kryen ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë strukture administrative të KKK-së dhe kryen detyrat nën kujdesin e një nëpunësi të vjetër të së njëjtës kategori ose kategorie më të lartë.
3. Në fund të periudhës së provës, KKK vendos:
 - a) konfirmimin e nëpunësit;
 - b) zgjatjen e periudhës së provës një herë të vetme, deri në 6 muaj të tjerë, nëse për arsye të justifikuara ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i nëpunësit;
 - c) moskonfirmimin e nëpunësit.
4. Vendimi, sipas pikës 3 të këtij neni, bazohet në çdo rast në vlerësimin e rezultateve individuale në punë gjatë periudhës së provës..

Neni 9

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Ekzekutiv

1. Përgjigjet për drejtimin dhe organizimin e punës së strukturës administrative;
2. Përgjigjet për hartimin / përditësimin e SKK-ve dhe kordinimin e procedurave për përkthimin e SNRF-ve;
3. Përgjigjet për përgatitjen e materialeve dhe dokumentacionit të nevojshëm për të përcjellë për miratim pranë Ministrit përgjegjës për financat standardet e miratuara nga KKK;
4. Përgatit materialet për diskutim dhe miratim në mbledhjet e KKK-së dhe merr pjesë në mbledhje pa të drejtë vote;
5. Përgatit shpjegime dhe interpretime për probleme që dalin nga praktika e SKK-ve dhe SNRF-ve dhe i'a paraqet për vlerësim dhe miratim anëtarëve të KKK-së;
6. Harton buxhetin e KKK-së i cili miratohet nga KKK dhe ndjek zbatimin e tij;
7. Përfaqëson KKK-në në cilësinë e nëpunësit autorizues, në marrëdhëniet me Ministrinë përgjegjëse për financat dhe Thesarin e Shtetit ;
8. Përfaqëson KKK në raportet e përditshme me pjesën tjetër të administratës shtetërore, me njësitë ekonomike si dhe me organet dhe organizmat e huaja dhe ndërkombëtare;
9. Përgatit Raportin Vjetor të Veprimtarisë dhe i'a paraqet anëtarëve të Këshillit për diskutim dhe miratim; Pas miratimit, ndjek procedurat për dërgimin e tij tek Ministri përgjegjës për financat në përputhje me nenin 27, pika 1, të ligjit të kontabilitetit;
10. Përgatit në përputhje me nenin 27, pika 2, të ligjit të kontabilitetit, informacionin për Bordin e Mbikëqyrjes Publike ku prezantohen problemet e konstatuara gjatë monitorimeve në lidhje me përgatitjen e pasqyrave financiare.
11. Jep llogari përpara KKK-së për punën e bërë nga struktura administrative të paktën 2 (dy) herë në vit. Raporti përmban një analizë të arritjeve/mosrealizimeve, shoqëruar me vlerësimin e punës së strukturës së punësuar, së bashku me arsyet përkatëse;
12. Përditëson faqen e internetit duke publikuar të dhëna, dokumente, vendime dhe informacione të tjera mbi produktet, aktivitetet dhe projektet e Këshilli Kombëtar të Kontabilitetit;

13. Ndjek rregullisht trajnime të ndryshme, përfshirë ato të organizuara nga Shkolla e Administratës Publike, për rritjen e kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore.

Neni 10

Të tjera detyra dhe përgjegjësi të Drejtorit Ekzekutiv

1. Drejtori Ekzekutiv, i autorizuar nga KKK, zhvillon aktivitete të ndryshme me përfaqësues të palëve të interesit për të kuptuar problemet dhe vështirësitë e ndryshme që hasin njësitë ekonomike dhe hartuesit e pasqyrave financiare në zbatimin e standardeve të kontabilitetit në sektorë të ndryshëm të ekonomisë.
2. Për probleme të hasura nga njësitë ekonomike, evidentuar në aktivitetet sipas pikës 1 të këtij neni, Drejtori Ekzekutiv përgatit materialin për diskutim nga anëtarët e KKK-së.

Neni 11

Detyra dhe përgjegjësitë e nëpunësit përgjegjës për financën, arshivën dhe protokollin

- 1) Organizon veprimtarinë ekonomike dhe financiare të KKK-së;
- 2) Në bashkëpunim me Drejtorin Ekzekutiv harton projekt buxhetin e KKK-së brenda tavaneve buxhetore të miratuara nga Ministria përgjegjëse për financat;
- 3) Mban ditarin e kontabilitetit, librin e madh dhe përgatit pasqyrat financiare sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi;
- 4) Harton listëpagesat për çdo muaj, për të punësuarit si dhe për anëtarët e KKK-së, duke zbatuar të gjitha ligjet në fuqi;
- 5) Plotëson dhe dërgon formularët e kontributeve për sigurimet shoqërore/shëndetësore, formularin për tatimin mbi të ardhurat personale dhe të tatimit në burim për honoraret e anëtarëve të KKK-së;
- 6) Mban lidhjet me Drejtoritë e Buxhetit dhe Thesarit në Ministrinë përgjegjëse për financat, me degën e thesarit dhe degën e tatimeve;
- 7) Ndjek të gjitha faturat e ardhura duke bërë rakordime 3-mujore me Ndërmarrjen e Elektrikut, Ujësjetësimit dhe Altelekom dhe të tjerë;
- 8) Organizon punën, përgatit dokumentacionin për komisionin e blerjeve të vogla si dhe realizon blerjet e vogla;
- 9) Organizon Protokollin dhe Arshivimin e materialeve. Të gjitha shkresat që i vijnë KKK-së, protokollohen duke u vendosur data e mbërritjes dhe vula dhe më pas shpërndahen sipas adresës përkatëse. Kryetari i KKK-së ose Drejtori Ekzekutiv, sipas rastit, mund të bëjnë shënime mbi shkresat lidhur me mënyrën sesi do të procedohet me to dhe më pas e nënshkruajnë;
- 10) Ndjek rregullisht trajnime të ndryshme, përfshirë ato të organizuara nga Shkolla e Administratës Publike, për rritjen e kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore;
- 11) Arshivon regjistrimet e të gjitha takimeve zyrtare në KKK.

Neni 12

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit për SNRF-të

- 1) Ndjek përditësimin e SNRF-ve dhe të përkthimit të SNRF-ve në gjuhën shqipe, pa ndryshime nga origjinali në gjuhën angleze;
- 2) Koordinon punën me Komitetin e Rishikimit të ngritur pranë KKK-së;
- 3) Mban korespondencë të vazhdueshme me Bordin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit në Londër dhe mbikqyr respektimin e kontratës me këtë autoritet profesional dhe raporton në çdo mbledhje të KKK-së në lidhje me zhvillimet mujore;
- 4) Përgatit mbi baza vjetore variantin e konsoliduar të SNRF-ve të përkthyer;
- 5) Ndjek zbatimin në praktikë të SNRF-ve, evidenton problemet dhe me autorizim të KKK-së i'a përcjell këtë informacion rregullatorëve të interesuar vendas dhe Bordit të Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit;
- 6) Përkthen, me kërkesë të anëtarëve të KKK-së, materiale të tjera përveç SNRF-ve që kanë të bëjnë me kontabilitetin dhe raportimin financiar në funksion të mbështetjes së Këshillit me materiale të tjera informuese;
- 7) Ndjek rregullisht trajnime të ndryshme, përfshirë ato të organizuara nga Shkolla e Administratës Publike, për rritjen e kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore.

Neni 13

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit për SKK-të për çështjet e monitorimit

1. Monitoron zbatimin në praktikë të SKK-ve dhe SNRF-ve;
2. Evidenton problemet e hasura nga njësitë ekonomike në zbatimin e standardeve dhe i raporton ato me shkrim tek Drejtori Ekzekutiv;
3. Propozon zgjidhjet për problematikën e evidentuar nga zbatimi i SKK-ve dhe i raporton tek Drejtori Ekzekutiv;
4. Çdo muaj raporton pranë KKK për të gjitha monitorimet e kryera dhe gjetjet.
5. Ndjek rregullisht trajnime të ndryshme përfshirë ato të organizuara nga Shkolla e Administratës Publike për rritjen e kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore.

Neni 14

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit për SKK-të

1. Përgatit propozimin për përditësime të SKK-ve duke reflektuar në to ndryshimet e ndodhura në SNRF-të e publikuara nga BSNK¹ dhe i'a paraqet Drejtorit Ekzekutiv;
2. Bashkëpunon me Inspektorin për monitorimin e zbatimit të SKK-ve dhe SNRF-ve për problemet e evidentuara nga ky i fundit, përgatit draft udhëzimet për zbatimin korrekt të standardeve të SKK-ve dhe i'a paraqet Drejtorit Ekzekutiv;

¹ Bordi i Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit

3. Përkthen materiale që kanë të bëjnë me kontabilitetin në funksion të detyrës së tij apo me kërkesë të anëtarëve të Këshillit në funksion të mbështetjes së Këshillit me materiale të tjera informuese;
4. Raporton në çdo mbledhje të KKK-së për detyrat e kryera;
5. Ndjek rregullisht trajnime të ndryshme, përfshirë ato të organizuara nga Shkolla e Administratës Publike, për rritjen e kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore.

Neni 15

Detyrat dhe të drejtat e Sekretarit:

1. Ndhmon Kryetarin e KKK dhe Drejtorin Ekzekutiv në kryerjen e detyrave të tyre duke përgatitur materiale sipas kërkesave të tyre dhe ndjekur korrespondencën e tyre;
2. Përgatit organizimin e mbledhjeve të KKK-së;
3. Ndjek zbatimin e rregullores në procedurat e thirrjes dhe zhvillimit të mbledhjes;
4. Mban protokollin e mbledhjeve dhe bën zbardhjen e procesverbaleve të mbledhjes dhe të vendimeve përkatëse;
5. Organizon punën për ndjekjen e procedurave për përzgjedhjen, emërimin, apo plotësimin e dokumentacionit të strukturës administrative në KKK;
6. Përkthen të gjithë korrespondencën që vjen apo dërgohet në gjuhë të huaj;
7. Ka përgjegjësi në ndjekjen e inventarit dhe arkëtiveve nga shitja e materialeve që publikon KKK;
8. Mbikqyr dhe pasuron bibliotekën e KKK-së.

Neni 16

Koha e punës

1. Koha normale ditore e punës është 8 (tetë) orë dhe koha normale javore e punës është 40 (dyzet) orë. Ditët e shtuna dhe të diela, si dhe ditët e festave zyrtare janë ditë pushimi.
2. Në kushte dhe/ose në rrethana të caktuara, punëdhënësi i kërkon punëmarrësit kryerjen e detyrave funksionale edhe jashtë kohës normale të punës në ditët e pushimit apo në ditët e festave zyrtare. Për punën e kryer jashtë kohës normale të punës, punëmarrësi përfiton pagesën ose pushim që është i barabartë me kohëzgjatjen e punës së kryer.
3. Nuk quhet punë e kryer jashtë kohës normale të punës, puna që kryhet nga punëmarrësi për plotësimin e detyrave funksionale të tij, pavarësisht nga kohëzgjatja e saj.
4. Orari i punës është ai i vendosur për administratën publike.
5. Nëpunësit e KKK-së gëzojnë të drejtën që brenda orarit zyrtar të punës të japin mësim në Institucionet e Arsimit të Lartë, por jo më shumë se 4 orë në javë. Për këtë njofton më parë dhe merr miratimin e Kryetarit të KKK-së me shkrim.
6. Kur punonjësi nuk respekton orarin zyrtar më tepër se dy herë ai merr një paralajmërim për largim nga puna dhe nëse merr dy paralajmërime të tilla, ai mund të pushohet nga puna. Në raste të veçanta Drejtori Ekzekutiv mund të vendosi t'i japë ose jo leje punonjësit.

Neni 17

Lejet dhe pushimet

1. Nëpunësi ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë.
2. Nëpunësi përfiton një pushim vjetor të pagueshëm jo më pak se 4 (katër) javë kalendarike në vit, sipas mënyrës dhe rregullave të caktuara nga punëdhënësi. Pushimi vjetor i pagueshëm merret gjatë vitit të punës në vazhdim ose deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasardhës, por asnjëherë nuk duhet të jetë me pak se 7 (shtatë) ditë kalendarike rradhazi. Periudha e paafëtisë së përkohshme në punë nuk llogaritet në kohëzgjatjen e pushimit vjetor të pagueshëm.
3. Në periudhën e pushimit vjetor, punëmarrësi përfiton pagën përkatëse të llogaritur sipas pagës reale në momentin e fillimit të periudhës së pushimit.
4. Kur përfundojnë marrëdhëniet juridike të punës dhe punëmarrësi nuk ka marrë pushimin vjetor të pagueshëm, ai përfiton një shpërblim të barabartë me masën e pagës së pushimeve. Ndërprerja e marrëdhënieve financiare do të llogaritet në ditën e fundit të pushimeve që i takonte të merrte punëmarrësi.
5. Për lejen e zakonshme, punonjësi duhet t'i paraqesë Drejtorit Ekzekutiv kërkesën që në fillim të vitit me qëllim që të bëhet i mundur planifikimi.

Neni 18

Ditë pushimi të pagueshme në raste të veçanta

1. Punëmarrësi përfiton ditë shtesë pushimi të pagueshëm edhe në raste martesash, lindjeje fëmijësh, vdekje të personave të afërt të rrethit familjar, etj. Rastet, kriteret dhe mënyra e dhënies së këtyre pushimeve përcaktohet në rregullat e miratuara nga punëdhënësi.
2. Ditët e pushimit shtesë janë të pagueshme vetëm pasi është dhënë miratimi me shkrim nga punëdhënësi.
3. Një punonjës që mungon për shkak sëmundjeje, apo ndonjë arsye tjetër, duhet të informojë Drejtorin Ekzekutiv për këtë, si dhe për kohën që nuk do të jetë në punë. Në rast sëmundjeje, punonjësi duhet të paraqesë raportin mjekësor

Neni 19

E drejta e kushteve të përshtatshme të punës dhe e drejta e mbrojtjes nga shteti

1. Nëpunësi ka të drejtën për kushte pune të përshtatshme. KKK siguron kushtet për mbrojtjen e integritetit fizik, moral dhe dinjitetit të nëpunësit.
2. Nëpunësi mbrohet nga shteti në ushtrimin e detyrave të tij. KKK siguron mbrojtjen e nëpunësit gjatë ushtrimit të detyrës apo në lidhje me të, duke kërkuar, nëse është e nevojshme, mbështetjen e organeve të specializuara sipas ligjit.

Neni 20

E drejta e pagës dhe struktura e saj

1. Nëpunësi ka të drejtën e pagës për ushtrimin e detyrës në strukturën administrative të KKK-së, sipas ligjit.
2. Paga e nëpunësit llogaritet sipas akteve nënligjore në fuqi.

Neni 21

Masat disiplinore

1. Në rastet e konstatimit dhe/ose të verifikimit të veprimeve, apo mosveprimeve që çënojnë figurën etike të punëmarrësit, për mosekzekutim të urdhrave të punëdhënësit, për veprime, apo mosveprime të kryera në punë, për çdo dëmtim të pasurisë së KKK, apo për krijimin e mundësive për lejimin e një dëmtimi të ardhshëm nëpërmjet veprimit ose mosveprimit, për nxjerrjen e sekretit të përfituar nga ushtrimi i detyrave të tij funksionale, apo për shkelje të tjera ligjore dhe nënligjore, ndaj punëmarrësit merren masa disiplinore:
 - a) Vërejtje me paralajmërim për zgjidhjen e kontratës së punës;
 - b) Vërejtje me shkrim;
 - c) Zgjidhje e kontratës së punës.
2. Periudha e ushtrimit të masave disiplinore për rastet e parashikuara në pikën 1, shkronjat “a” dhe “b” është 6 (gjashtë) muaj;

KREU 3

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E NËPUNËSVE TË KKK

Neni 22

Detyrimet e përgjithshme të Nëpunësit

1. Nëpunësi i KKK zbaton legjislacionin në fuqi, kontratën e punës me punëdhënësin dhe respekton urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të punëdhënësit. Ndryshimi i kontratës bëhet në marrëveshje ndërmjet palëve.
2. Nëpunësi i KKK ka për detyrë të zbatojë legjislacionin shqiptar në tërësi dhe atë të KKK-së në veçanti, si dhe aktet e tjera nënligjore të miratuara nga organet vendimmarrëse të punëdhënësit. Ai duhet të përmbushë detyrat funksionale dhe të ofrojë përgjegjshmëri në realizimin e tyre, si dhe në detyrat e tjera shtesë që mund t'i ngarkohen nga punëdhënësi.
3. Nëpunësi i KKK mban përgjegjësi të plotë për korrektësinë dhe saktësinë e veprimeve në ushtrim të funksioneve të tij. Për moskryerjen e detyrave pa shkaqe të arsyeshme, për veprime të kryera të cilat çënojnë figurën etiko morale, për mosekzekutim të urdhrave të punëdhënësit, për çdo dëmtim të pasurisë së KKK, me krijimin e mundësive dhe rrezikut për një dëmtim të tillë, për

nxjerrjen e sekretit të përfituar nga ushtrimi i detyrave të tij funksionale, apo për shkelje të tjera ligjore dhe nënligjore, ndaj punëmarrësit merren masa disiplinore.

4. Punëmarrësi duhet të ruajë sekretin për çdo informacion të klasifikuar si “sekret”, “i rezervuar” dhe/ose “konfidencial” të marrë gjatë ushtrimit të detyrës. Ky detyrim i punëmarrësit vazhdon dhe gjatë kohës kur ai largohet nga funksioni i tij në KKK sipas afateve të përcaktuara në rregulloren e brendshme të KKK.

5. Me përfundimin ose ndërprerjen e marrëdhënies së punës, punëmarrësi përpara shkëputjes së marrëdhënies me punëdhënësin detyrohet të bëjë dorëzimin e punës, apo të detyrës dhe të të gjitha pajisjeve materiale në ngarkim të tij.

Neni 23

Etika për punonjësit

1. Nëpunësi i KKK-së duhet të ruajë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.

2. Nëpunësi i KKK-së është i detyruar t’u përmbahet normave të etikës si gjatë orarit të punës ashtu edhe jashtë orarit të punës.

3. Nëpunësi i Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijëni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.

4. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.

5. Veshja e nëpunësve meshkuj duhet të jetë serioze. Për pozicionin Drejtor, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë kravate, kurse për Nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.

6. Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluzë dekolte.

7. Të gjithë Nëpunësit e KKK-së duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të jenë me flokë me gjatësi të përshtatshme, kurse modeli i flokëve për femrat duhet që të mos jetë ekstravagant me nuanca të theksuara ngjyrash.

8. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

9. Në takime pune, mbledhje me titullarët e KKK-së, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

10. Në të gjitha mjediset e Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkolike.

11. Në të gjitha mjediset e KKK-së është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.

12. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, Nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në mjediset e KKK-së nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

13. Mosmarrëveshjet ndërmjet niveleve paralele ose të ndryshme zgjidhen me mirëkuptim, por kur kjo është e pamundur dhe bëhet pengesë për mbarëvajtjen e punës, Nëpunësi i drejtohet eprorit më të lartë, duke respektuar shkallën e hierarkisë.

KREU 4

VLERËSIMI PERIODIK I PERSONELIT

Neni 24

Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të KKK-së, administrohen nga nëpunësi përgjegjës për Arshivën.
2. Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jenë certifikime apo dëshmi të tjera, kualifikime të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
3. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial dhe mund të njihet me kërkesën e tij, personi përkatës. Me këtë informacion mund të njihet dhe gjykata për zgjidhje të mosmarrëveshjeve. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin nr. 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
4. Skeda me të dhënat bazë të personelit, mund të duhet të futet në programin e informatizimit të personelit.

Neni 25

Të drejta të tjera të nëpunësve

1. Nëpunësi ka të drejtën të kandidojë dhe të zgjidhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e qeverisjes vendore. Në këtë rast, nëpunësi detyrohet të kërkojë pezullimin nga detyra.
2. Nëpunësi ka të drejtë të krijojë dhe të bëhet anëtar i sindikatave dhe shoqatave profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tij. Ai, gjithashtu, mund të zgjidhet në organet drejtuese të sindikatave dhe të marrë pjesë në veprimtarinë e tyre, jashtë orarit zyrtar; Ndalohet që nëpunësi i hierarkisë së lartë drejtuese të jetë njëkohësisht pjesëtar në organet ekzekutive të sindikatës apo shoqatës profesionale.
3. Nëpunësi ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar; Nëpunësi nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.
4. Nëpunësi i nivelit të lartë drejtues nuk mund të jetë anëtar i partive politike. Nëpunësit e kategorive të tjera kanë të drejtë të jenë anëtarë të partive politike, por nuk mund të jenë anëtarë të organeve drejtuese të tyre.
5. Nëpunësi ka të drejtën të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike, donatorë të huaj apo të ardhurat vetjake.

6. Nëpunësi ka të drejtën të konsultohet, në vendimmarrjen për aktet ligjore dhe nënligjore, lidhur me marrëdhënien e punës dhe kushtet e punës.
7. Nëpunësi ka të drejtën të informohet për fillimin e çdo procedimi administrativ dhe për çdo vendim përfundimtar që ka të bëjë me marrëdhëniet e tij të shërbimit KKK.
8. Nëpunësi ka të drejtë të kontrollojë dosjen e tij të personelit dhe të kërkojë ndryshimin e të dhënave të saj.
9. Nëpunësi ka të drejtë të ankohet në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative ndaj çdo veprimi apo mosveprimi, që i cenon të drejtat dhe interesat e tij të ligjshme në marrëdhënien e punës në KKK.

Neni 26

Detyrimi i respektimit të ligjit

1. Nëpunësi kryen me profesionalizëm, paanësi, pa diskriminim dhe në përputhje me ligjin detyrat e tij të punës në KKK.
2. Nëpunësi detyrohet të respektojë Kushtetutën dhe të mbrojë të drejtat dhe liritë e njeriut, si dhe t'i shërbejë interesit publik.

Neni 27

Detyrimi i përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm

1. Nëpunësi mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës në KKK.
2. Nëpunësi ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit.
3. Nëse nëpunësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrit të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
4. Nëpunësi ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, sipas pikës 3 të këtij neni, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Neni 28

Detyrimi i transparencës dhe konfidencialitetit

1. Nëpunësi ka detyrimin të ushtrojë detyrën e tij në KKK me transparencë dhe të sigurojë për publikun e gjerë dhe palët çdo informacion të nevojshëm, me përjashtim të rasteve, kur ai është klasifikuar sekret shtetëror sipas ligjit.
2. Nëpunësi nuk duhet ta përdorë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj. Nëpunësi ka detyrimin të sigurojë mbrojtjen dhe

mospërhapjen e të dhënave vetjake dhe atyre që lidhen me veprimtarinë tregtare apo profesionale të personave, të mbrojtura sipas ligjit dhe me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës.

Neni 29

Detyrimi i miradministrimit të pronës shtetërore dhe kohës së punës

1. Nëpunësi ka detyrimin të miradministrojë pronën shtetërore që i vihet në dispozicion në ushtrimin e detyrës dhe ta përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregullat e brendshme të institucionit.
2. Nëpunësi ka detyrimin të shfrytëzojë kohën e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij.

Neni 30

Konflikti i interesit

1. Nëpunësi ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në KKK.
2. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.

Neni 31

Detyrimi i deklarimit të interesave dhe pasurisë

1. Nëpunësi ka detyrimin të informojë për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij në KKK dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me miratimin e Këshillit.
2. Nëpunësi ka detyrimin të informojë pa vonesë nivelin më lart të hierarkisë, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.
3. Nëpunësi i nivelit të lartë ka detyrimin të deklarojë interesat private dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.

KREU 5

PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS NË STRUKTURËN ADMINISTRATIVE TË KKK

Neni 32

Përfundimi i marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës në KKK përfundon nëpërmjet:
 - a) daljes në pension të nëpunësit;
 - b) zgjidhjes së kontratës nga punëdhënësi me përfundimin e afatit të njoftimit;
 - c) zgjidhjes së kontratës nga punëdhënësi në mënyrë të menjëhershme dhe për shkaqe të justifikura nga ;
 - ç) zgjidhjen e kontratës së punës nga nëpunësi.
2. Në kontratën individuale të punës parashikohen modalitetet dhe rastet e ndërprerjes së marrëdhënies të punës të cilat i referohen neneve të Kodit të Punës dhe legjislacionit për kontrata individuale të punës.

Neni 33

Dorëheqja

1. Nëpunësi i cili nuk paraqitet në vendin e punës, të caktuar në kontratën e punës, ose e braktis atë menjëherë, pa shkaqe të arsyeshme, dhe brenda 7 ditëve nuk ka njoftuar, me shkrim, punëdhënësin, konsiderohet se ka zgjidhur në mënyrë të pajustificuar e kontratës së punës me KKK.
2. Nëpunësi mund të njoftojë përfundimin e marrëdhënies së punës edhe nëpërmjet paraqitjes së dorëheqjes me shkrim në protokollin e KKK-së. Nëpunësi përgjegjës për protokollin njofton menjëherë Kryetarin.
3. Dorëheqja nuk motivohet dhe i prodhon efektet 30 ditë nga data e paraqitjes së saj.
4. Në raste të justifikuara, me kërkesë të motivuar të nëpunësit dhe me miratimin e Kryetarit, dorëheqja i prodhon efektet përpara afatit 30-ditor nga njoftimi.
5. Nëpunësit e KKK-së, të cilët janë larguar nga puna në KKK si pasojë e dorëheqjes, kanë të drejtë që të konkurrojnë si nëpunës të KKK-së për procedurat e lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë deri në 2 vjet pas përfundimit të marrëdhënies së punës në KKK.

KREU 6

SHËRBIMET JASHTË ZYRE

Neni 34

Shërbimet jashtë rrethit

1. Shërbimet jashtë rrethit nga nëpunësit e KKK-së mund të jenë të planifikuara apo të pplanifikuara sipas nevojave të Institucionit.
2. Miratimi për shërbimin dhe autorizimi për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga Drejtori Ekzekutiv, ose personi i autorizuar prej Tij.
3. Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë informacionin përkatës Drejtorit Ekzekutiv brenda 3 (tre) ditëve.
4. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
5. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
6. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Neni 35

Shërbimet jashtë shtetit

1. Shërbimet jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të KKK-së ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
2. Në rastet kur në adresën zyrtare postare apo elektronike të KKK-së mbërrijnë ftesa për pjesëmarrje në aktivitete ndërkombëtare, Drejtori Ekzekutiv njofton Kryetarin e KKK-së duke propozuar edhe nivelin apo personin/personat përfaqësues pjesëmarrës në aktivitet.
3. Drejtori Ekzekutiv, në cilësinë e Nëpunësit Autorizues, vlerëson mundësinë financiare të Institucionit për të përballuar pjesëmarrjen e përfaqësuesve të KKK-së në aktivitete sipas pikës 2.
4. Blerja e biletave të udhëtimit për përfaqësuesit e KKK-së në aktivitetet sipas pikës 2 do të bëhet nga komisioni i blerjeve të vogla, me paraqitjen e praktikës së plotë të shërbimit ku do të jenë të detajuara udhëtimi, akomodimi, ushqimi dhe taksa të ndryshme.
5. Personi i caktuar për shërbimin jashtë shtetit merr paradhënie para fillimit të udhëtimit nëse paraqet kërkesën për këtë procedurë.
6. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit jashtë shtetit duhet të paraqitet në nivelin më lart të hierarkisë, informacioni mbi aktivitetin e zhvilluar. Të gjitha materialet dhe publikimet e siguruara gjatë aktivitetit duhet të depozitohen në arkivin e KKK-së.
7. Pas përfundimit të shërbimit jashtë shtetit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

8. Në qoftëse një udhëtim shërbimi jashtë shtetit për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.

9. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi jashtë shtetit bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

KREU 7

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 36

Publikimi

Kjo rregullore publikohet në faqen e internetit të KKK-së.

Këshilli Kombëtar i Kontabilitetit