REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
M I N I S T R I

U R D H Ë R

Nr. 5745 Dt. 13.08 2008

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME "PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E MINISTRISË SË DREJTËSISË".

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës, të pikës 4 të nenit 7 të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave" i ndryshuar të nenit 3, dhe të pikës 2, të nenit 7, të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001 "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar,

U R DH Ë R O J

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë".
2. Kabinetin e Ministrit të Drejtësisë dhe Sekretarin e Përgjithshëm për kontrollin e zbatimit të kësaj Rregulloreje nga të gjitha strukturat e Ministrisë së Drejtësisë.
3. Drejtorinë Ekonomike, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve për vënien në dispozicion të një kopje të kësaj Rregulloreje të gjithë punonjësve të aparatit të Ministrisë së Drejtësisë dhe për përcjelljen e një kopje të saj në të gjitha institucionet e varësisë.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

M I N I S T R I

ENKELEJD ALIBEAJ

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - MINISTRIA E DREJTËSISË

RREGULLORE E BRENDSHME

"PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E MINISTRISË SË DREJTËSISË"

Miratuar me Urdhrin nr. 5745 datë 13.08 të Ministrit të Drejtësisë

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

a) Organizimi dhe funksionimin e brendshëm të Ministrisë së Drejtësisë.

b) Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të Ministrisë së Drejtësisë.

Neni 2
Misioni dhe veprimtaria

Ministria e Drejtësisë, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacion në fuqi, ka për mision konceptimin dhe zbatimin e politikave të përgjithshme shtetërore për çështjet e sistemit të drejtësisë dhe të reformës legjislative në këtë sektor, si dhe për të përmbushur e ushtruar përgjegjësitë përkatëse me pushtetin gjyqësor dhe prokurorinë, duke respektuar parimin kushtetues të ndarjes dhe balancimit të pushteteve.

Në përmbushje të detyrimeve ligjore dhe kushtetuese, Ministria e Drejtësisë, ka në kompetencë hartimin dhe ndjekjen e politikave, përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore si dhe ushtrimin e shërbimeve të nevojshme lidhur me sistemin gjyqësor, sistemin e ekzekutimit të vendimeve penale a civile, sistemin e shërbimeve të lira juridiko-profesionale, bashkëpunimin ndërkombëtar në fushën civile dhe penale, fushat e tjera të drejtësisë dhe të kompetencës së saj sipas ligjit, si dhe për bashkërendimin, harmonizimin dhe reformimin e legjislacionit shqiptar në tërësi.

Neni 3
Strukturat përbërëse të Ministrisë së Drejtësisë

Strukturat përbërëse të Ministrisë së Drejtësisë janë:

Kabineti, drejtoria, sektori dhe zyra.

1. Kabineti është strukturë organizative që funksionon pranë ministrit. Ai luan një rol të rëndësishëm konsultativ dhe verifikues për problemet dhe fushën e përgjegjësisë që mbulon ministri, si dhe shërben si strukturë filtruese e problemeve administrative.
2. Drejtoria është struktura bazë e Ministrisë së Drejtësisë. Ajo është përgjegjëse për fushën e drejtimit që mbulon në kuadrin e misionit të strukturës përkatëse. Për problemet e përkatësisë së saj ajo luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë të strukturës ku ndodhet.
3. Sektori është struktura bazë dhe më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi. Ai mund të jetë brenda një drejtorie ose i pavarur, kur fusha që mbulon nuk ka lidhje me natyrën

e punës së drejtorisë, por luan rol të rëndësishëm në plotësimin e misionit të strukturës së Ministrisë së Drejtësisë.

4. Zyrat janë pjesë përbërëse e strukturës së sektorëve dhe të drejtorive, të cilat mbulojnë aspekte të veçanta të veprimtarisë dhe përgjigjen për fushën që mbulon.

Neni 4
Funksionet e larta të drejtimit

1. Ministri është organi i drejtimit politik të Ministrisë dhe ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara nga Kushtetutë, nenet 6 dhe 7, të ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave" dhe nga ligjet e tjera. Për realizimin e këtyre funksioneve, Ministri ndihmohet nga kabineti i ministrit.

   Në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë dhe në ligj, përgjigjet për:

a) Zbatimin e Kushtetutës, zbatimin e legjislacionit dhe politikave të miratuara nga Këshilli i Ministrave;

b) Zbërthimin e programit të qeverisë për fushën e drejtësisë, nëpërmjet direktivës së tij;

c) Marrjen e iniciativave dhe udhëheqjen e punës për përmirësimin e dokumenteve kryesorë në fushën e drejtësisë duke konceptuar dhe paraqitur propozimet për drejtimet kryesore të politikës shtetërore në këtë fushë;

ç) Bashkërendimin e punës me ministritë dhe institucionet e tjera të administratës qendrore të shtetit, duke siguruar mbështetjen e nevojshme për programet afatmesëm dhe afatgjatë të Këshillit të Ministrave;

d) Bashkërendimin dhe kontrollimin e punës së strukturave qendrore të Ministrisë së Drejtësisë dhe institucioneve të varësisë dhe zgjidh mosmarrëveshjet midis tyre;

dh) Nxjerrjen e urdhrave dhe udhëzimeve në zbatim të kompetencave të tij Kushtetuese dhe ligjore;

e) Miratimin e programeve të bashkëpunimit dypalësh dhe shumëpalësh, me vendet e tjera partnere duke deleguar kompetencat për zbatimin e tyre në vijimësi sipas fushave të përgjegjësisë deri në nivel drejtor drejtorie;

ë) Paraqitjen në Këshillin e Ministrave dhe në Kuvend respektivisht të projekt-vendimeve dhe të projekt-ligjeve në fushën e drejtësisë;

f) Përgjigjet për kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose Kryeministri.

2. Zëvendësministri i Drejtësisë, zëvendëson ministrin për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave apo delegimeve, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengese ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual. Kjo procedurë realizohet në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

Me urdhër të Ministrit, Zëvendësministrit të Drejtësisë i caktohen edhe detyra të tjera. Vetëm me autorizim të ministrit nënshkruan akte dhe materiale të rëndësishme që u drejtohen organeve qendrore të administratës shtetërore.

Kreu II

ORGANIZIMI I KABINETIT

Neni 5
Përbërja

Kabineti i ministrit përbëhet nga:

Drejtor i Kabinetit;
Këshilltarët;
Zëdhënës pranë kabinetit;
Sekretarët personal.

Neni 6
Funksionet

Kabineti i ministrit kujdeset veçanërisht për:

a) Postën konfidenciale dhe të rezervuar të ministrit;

b) Postën hyrëse në Ministrinë e Drejtësisë si dhe përcakton strukturën përgjegjëse për trajtimin e praktikës.

c) Verifikimin e saktësisë, nga aspekti formal dhe ligjor, të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në Ministrinë e Drejtësisë përpara nënshkrimit të tyre nga titullari i Institucionit.

ç) Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga ministri, personalisht ose në emër të tij;

d) Koordinimin brenda atributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;

dh) Zbatimin e protokollit zyrtar;

e) Komunikimin me media elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme.

Neni 7

Drejtori i Kabinetit dhe Këshilltarët

Drejtori i Kabinetit dhe Këshilltarët:

1. asistojnë ministrin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij.
2. varen drejtpërsëdrejti nga ministri dhe janë jashtë hierarkisë administrative.
3. kërkojnë informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë për të siguruar, raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive, ashtu sikurse dhe rakordimin midis funksioneve drejtuese të ministrit dhe aktivitetit të strukturave të ministrisë.
4. bashkëpunojnë me drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 8

Zëdhënësi

Zëdhënësi i Ministrit:

1. evidenton dhe përpunon pasqyrën e shtypit të përditshme dhe javore, si dhe evidenton shkrimet e botuara në shtyp ose të transmetuara në mediat elektronike që përmbajnë lajm lidhur me Ministrinë e Drejtësisë. Me autorizim të Ministrit del përpara medias dhe jep qëndrimin zyrtar të institucionit për problemet që është menduar të trajtohen.
2. kujdeset për shpërndarjen e akteve dhe lajmeve lidhur me aktivitetin politiko- institucional të ministrisë, organeve të informacionit.
3. realizon iniciativat editoriale të ministrisë, promovon iniciativat e informacionit institucional dhe siguron mbështetje teknike për aktivitetin e informacion institucional të ministrisë që shpërndahet nëpërmjet strukturës përgjegjëse për marrëdhëniet me publikun, faqen e internetit dhe strukturat e tjera të administratës.

Neni 9

Sekretaria e Ministrit

Sekretaria e Ministrit:

1. funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të ministrit dhe asiston ministrin në organizmat ku ai merr pjesë si dhe kryen detyra të tjera specifike.

2. ushtron aktivitet mbështetës në bashkëpunim me kabinetin, kujdeset për axhendën dhe korrespodencën e ministrit, ashtu sikurse dhe për raportet personale të ministrit me subjekte të tjera publike dhe private për shkak të detyrës së tij institucionale.

Kjo dispozitë zbatohet edhe për sekretarinë e zëvendësministrit.

Kreu III

ORGANIZIMI I STRUKTURAVE QËNDRORE, TË VARËSISË DHE ORGANEVE KËSHILLIMORE

Neni 10
Sekretar i Përgjithshëm

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm përbehet nga:

1. Sekretari i Përgjithshëm;
2. Sekretare e Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 11
Drejtoritë qendrore të Ministrisë së Drejtësisë

Drejtoritë qëndrore të Ministrisë së Drejtësisë janë:

a) Drejtoria e Përgjithshme e Kodifikimit e përbërë nga dy drejtori:
   Drejtoria e Hartimit të Legjislacionit dhe Asistencës Ligjore;
   Drejtoria e Integrimit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare.
b) Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve të Drejtësisë e përbërë nga dy drejtori:
   Drejtoria e Inspektimit;
   Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë.
c) Drejtoria Ekonomike, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.
ç) Drejtoria e Informatizimit të Dhënave, Statistikës, dhe Bibliografisë.
d) Drejtoria e Auditimit të Brendshëm.

dh) Njësia e Zbatimit të Projekteve.

Neni 13

Institucionet e varësisë

Institucionet e varësisë të Ministrisë së Drejtësisë janë:

a) Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve;

b) Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit;

c) Zyra e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme;

ç) Qendra e Publikimeve Zyrtare;

d) Avokatura e Shtetit;

dh) Instituti i Mjekësisë Ligjore;

e) Agjencia e Kthimit dhe Kompensimit të Pronave;

ë) Komiteti Shqiptar i Birësimit.

Kreu IV

FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

Neni 14

Sekretari i Përgjithshëm

1. Si nëpunësi më i lartë civil dhe drejtuesi më i lartë administrativ, Sekretari i Përgjithshëm mban dhe realizon të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 325, datë 21.05.2003 "Për pozicionin, detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm në ministri".

2. Për realizimin e detyrës së tij, Sekretari i Përgjithshëm komunikon si rregull me shkresë me titullarët e drejtorive të Ministrisë së Drejtësisë. Për kontrollin e realizimit të detyrave nga drejtoritë përkatëse, Sekretari i Përgjithshëm kërkon nga titullarët e tyre raport me shkrim një herë në muaj. Për analizën e veprimtarisë së drejtorive dhe të raporteve të paraqitura prej tyre, ai organizon mbledhjen e titullarëve të drejtorive javën e fundit të çdo muaji. Pas konkluzioneve të kësaj mbledhjeje, Sekretari i Përgjithshëm përgatit raport për Ministrin e Drejtësisë për arritjet dhe problematikat që shqetësojnë institucionin e Ministrisë së Drejtësisë.

3. Në rastin e organizimit të mbledhjeve me tematikë apo problematikë të caktuar, Sekretari i Përgjithshëm dy ditë përpara zhvillimit të saj, ju njofton titullarëve të drejtorive përkatëse rendin e mbledhjes, orën dhe vendin e zhvillimit të saj. Titullarët e drejtorive marrin të gjitha masat për të siguruar prezencën e tyre dhe të diskutimit të rendit të mbledhjes. Në rast të pamundësisë së

pjesëmarrjes së titullarit të drejtorisë për arsye shëndetësore apo shërbime jashtë Ministrisë së Drejtësisë, kur është e mundur me autorizim të titullarit dhe kur nuk është e mundur me përgjegjësinë e tij, në mbledhje drejtoria përfaqësohet nga nëpunësi me përgjegjësi direkt nën titullarin dhe kur ka disa të tillë, ai që ka në detyrat funksionale çështjet e përcaktuara në rendin e mbledhjes.

Neni 14

Drejtoria e Përgjithshme e Kodifikimit

Drejtoria e Përgjithshme e Kodifikimit ka në objekt të punës së saj:

a) Hartimin e projekteve të ligjeve dhe të akteve nënligjore në fushën e drejtësisë ose në kompetencë të Ministrisë së Drejtësisë, në bashkëpunim me strukturat e tjera.
b) Përgatitjen e mendimeve juridike për projektligjet dhe projektaktet e tjera normative të Këshillit të Ministrave, të ministrive dhe institucioneve qëndrore, si dhe për marrëveshjet ndërkombëtare që lidhen në emër të Republikës së Shqipërisë dhe të Këshillit të Ministrave.
c) Përgatitjen, ndjekjen, realizimin e politikave dhe veprimtarive qe lidhen me hartimin e studimeve në fushën e legjislacionit për drejtësinë, kryerjen dhe përfundimin e analizave tekniko-ligjore të vlerësimit, të efektivitetit të legjislacionit, të procesit legjislativ, si dhe metodologjisë dhe teknikës së hartimit të legjislacionit, harmonizimin tekniko-ligjor të brendshëm të legjislacionit.
ç) Ndjekjen dhe realizimin e politikave dhe veprimtarive, që lidhen me çështjet e përqasjes dhe të integrimit të sistemit të drejtësisë në nismat dhe strukturat ndërkombëtare përkatëse, si dhe bashkërendimin e punës me institucionet e tjera, në funksion të përafrimit të legjislacionit shqiptar me atë të Komitetit Evropian dhe të shteteve anëtare të tij.

Neni 15

Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve të Drejtësisë

Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve të Drejtësisë ka në objekt të punës së saj:

a) Përgatitjen e rekomandimeve lidhur me masat ligjore dhe organizative për funksionimin e pushteti gjyqësor.
b) Kontrollin dhe inspektimin të gjykatave të shkallës së parë dhe të apelit dhe përgatit rekomandimet për Ministrin e Drejtësisë, lidhur me çështje të objektit të inspektimit.
c) Kontrollin dhe inspektimin e organit të prokurorisë dhe përgatitjen e rekomandimeve për Ministrin e Drejtësisë, lidhur me çështje të objektit të inspektimit.
ç) Ndjek dhe realizon kompetencat lidhur me zhvillimin dhe realizimin e marrëdhënieve juridiksionale dhe procedurave të tjera të bashkëpunimit ndërkombëtar në fushën penale dhe civile.
d) Inspektimin dhe përgatitjen e rekomandimeve lidhur me masat ligjore dhe organizative për funksionimin e Zyrës Qendrore dhe Zyrave Vendore të Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme si dhe të Agjencisë së Kthimit dhe Kompensimit të Pronave.

dh) Ndjek dhe orienton kryerjen e inspektimit të institucioneve të ekzekutimit të vendimeve civile dhe penale si dhe të institucioneve të tjera në vartësi të Ministrisë së Drejtësisë, ose që ushtrojnë veprimtarinë në kompetencë të saj, si dhe përgatitjen e rekomandimeve për Ministrin e Drejtësisë lidhur me marrjen e masave të nevojshme për zgjidhjen e problemeve dhe për shkeljet e konstatuara.

e) Ndjek në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore, funksionimin dhe organizimin e avokatisë dhe të noterisë të dhomave dhe të zyrave të avokatëve ose noterëve si dhe të mjekësisë ligjore.

ë) Kontrollon kujdesin dhe mbështetjen e funksionimit të veprimtarisë dhe të shërbimeve të përkthimit dhe ekspertimeve ligjore si dhe ndjekjen e çështjeve të tjera në përputhje me dispozitat përkatëse të akteve ligjore që rregullojnë veprimtarinë e tyre.

Neni 16

Drejtoria Ekonomike, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve

Drejtoria Ekonomike, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve ka në objekt të punës së saj:

a) Ndjekjen dhe bashkërendimin e veprimtarive për përmbushjen e procedurave dhe planifikimin e kërkesave buxhetore të Ministrisë së Drejtësisë dhe të institucioneve në varësi të saj si dhe ndjekjen, raportimin sipas ligjit, sigurimin dhe zbatimin e buxhetit të miratuar, për realizimin e fondeve në fushat e veprimtarisë së ministrisë.

b) Studimin dhe marrjen e masave për plotësimin e nevojave të ministrisë lidhur me burimet njerëzore.

c) Realizimin e veprimtarive financiare të aparatit të Ministrisë së Drejtësisë, si dhe hartimin e pasqyrave financiare vjetore. Rakordimin dhe përgatitjen e situacioneve progresive me degën e thesarit mbi shpenzimet dhe të ardhurat. Kontabilizimi dhe likuidimi në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore.

ç) Prokurimin e fondeve buxhetore, duke zbatuar me rigorozitet ligjin "Për Prokurimin Publik" dhe gjithë legjislacionin në fuqi.

d) Kontrollin, respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të ministrisë.

dh) Kujdesjen për administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të Ministrisë.

e) Kujdesjen për funksionimin e mjeteve të komunikimit, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të ministrisë.

ë) Lëvizjen e korrespondencës brenda dhe jashtë ministrisë, arkivin, protokollin, daktilografimin dhe riprodhimin e shkresave dhe formularëve.

f) Protokollin zyrtar dhe marrëdhëniet me publikun, mbi veprimtarinë administrative të Ministrisë së Drejtësisë, si dhe pritjen informimin shqyrtimin korrekt të ankesave dhe kërkesave të publikut.

g) Ndjekjen dhe marrjen e masave për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë ministrisë, si dhe marrjen e masave për komunikimin dhe shkëmbimin e informacionit me organet e shtypit dhe të masmediave.

Neni 17

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

1. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm, ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me parashikimet e ligjit nr.9720, datë 23.04.2007 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", Vendimin nr.345, datë 01.06.2004 "Për miratimin e procedurave të auditimit", Kodit të Etikës dhe Kartës së Auditimit të Brendshëm Publik.

2. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm ka si objekt të punës së saj, sigurimin e menaxhimit për përdorimin efektiv të fondeve dhe përmirësimin e veprimtarisë në Ministrinë e Drejtësisë dhe subjektet e varësisë. Veprimtaria e saj ka si objekt vlerësimin e riskut, performancën, sistemet e kontrollit të brendshëm dhe ato të drejtimit.

Neni 18

Drejtoria e Informatizimit të Dhënave, Statistikës, dhe Bibliografisë

Drejtoria e Informatizimit të Dhënave, Statistikës, dhe Bibliografisë ka në objekt të punës së saj:

a) Kujdesin për realizimin e shërbimeve të teknologjisë së informacionit.
b) Mbikëqyrjen, grumbullimin, përpunimin dhe mbajtjen e të dhënave statistikore të unifikuara procedurale, administrative, hetimore dhe gjyqësore si dhe për metodikën dhe mënyrën e mbajtjes së statistikës gjyqësore, penale dhe civile.
c) Shqyrtimin administrativ të kërkesave për dëmshpërblimin e ish të përndjekurve politikë brenda afateve të përcaktuar në ligjin nr.9831, datë 12.11.2007 "Për dëmshpërblimin e ish të dënuarve të regjimit komunist".
ç) Administrimin e Arkivit Gjyqësor që funksionon pranë Ministrisë së Drejtësisë.
d) Kujdesin dhe mirëmbajtjen e bibliotekës së Ministrisë së Drejtësisë.
dh) Kujdesin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të komunikimit kompjuterik, të kompjuterave, të printerave dhe fotokopjeve të Ministrisë së Drejtësisë.

Neni 19

Njësia e Zbatimit të Projekteve

1. Njësia e Zbatimit të Projekteve, ka si objekt të punës së saj:

a) Planifikimin dhe drejtimin e projekteve me donatorë të huaj dhe zbatimin e aktiviteteve e programeve në kohën dhe parametrat e duhur.
b) Sigurimin e koordinimit të projekteve me donatorë të huaj, ku Ministria e Drejtësisë është përfituese
c) Sigurimin e zbatimit të projekteve me donatorë të huaj, ku Ministria e Drejtësisë është përfituese.

2. Njësia e Zbatimit të Projekteve shërben si pikë kontakti me Ministrinë e Integrimit për çështjet që lidhen që lidhen me planifikimin, drejtimin dhe koordinimin e projekteve të financuara nga Bashkimi Europian.

Kreu V
AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

Neni 20
Aktet administrative

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Ministrisë së Drejtësisë, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj janë:

a) "Urdhëri", është akti nënligjor i Ministrit të Drejtësisë, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe për zbatim të ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.

b) "Udhëzimi", është akt nënligjor i Ministrit të Drejtësisë me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.

2. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimi të parashikuar në Kushtetutë dhe në një ligj konkret, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejt në të ose me iniciativën e organit kompetent në Ministrinë e Drejtësisë, në varësi të kushteve apo rrethanave politike ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.

3. Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:

a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;

b) Palët të cilat u drejtohen;

c) Parashtrimin e fakteve;

ç) Bazën ligjore ku mbështetet;

d) Datën e hyrjes në fuqi;

dh) Nënshkrimin e titullarit.

Modeli i një urdhri/udhëzimi të ministrit, modeli i një shkrese, modeli i një memo, modeli i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të Ministrisë së Drejtësisë, janë sipas anekseve bashkëlidhur rregulloreje dhe janë pjesë integrale e saj.

Neni 21

Hartimi i dokumenteve administrative të krijuara në Ministrinë e Drejtësisë

Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek autoriteti administrativ duhet të ndjekë këtë procedurë:

1. Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-ligje, projekt-vendime, urdhra, udhëzime) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin qëllimin dhe përmbajtjen e tij. Ky propozim i përcillet Drejtorisë së Hartimit të Legjislacionit dhe Asistencës Ligjore për tu shprehur brenda 5 ditëve, për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre dhe sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt duke bërë riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme.
2. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga ministri, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në paragrafin e parë, duke u bazuar në afate kohore të ndryshme nga afati normal prej 5 ditësh, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
3. Në raste përjashtimore propozimet e projekt akteve administrative së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga Kabineti i Ministrit, pa ndjekur procedurën e normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.
4. Sipas rastit, Drejtori më i lartë në shkallë hierarkie, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin e Drejtorisë së Hartimit të Legjislacionit dhe Asistencës Ligjore, e përcjell tek Ministri.
5. Pas nënshkrimit ose prononcimit të Ministrit, ose titullarëve të tjerë, shpërndahet sipas procedurave administrative të dokumentacionit.
6. Akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
7. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës sipas strukturave përkatëse në Ministrinë e Drejtësisë, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore, financiare. Këto akte miratohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë. Aktet administrative sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
8. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
9. Dokumentet që dalin nga Ministria e Drejtësisë adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë", nën këtë të fundit "Ministria e Drejtësisë" dhe poshtë saj "Ministri". Po kështu shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo struktura vartëse të MD-së, duhet të kenë stemën e Republikës, investimin "Republika e Shqipërisë" emërtimi "Ministria e Drejtësisë" dhe emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrit të korrespondencës shkurtimin e lëndës adresën e korrespondentit, formulën "në përgjigje", ose "në vijim të shkresës" (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv-protokollit, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë/drejtori i përgjithshëm. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.

10. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës". Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.

11. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Ministrisë së Drejtësisë, duhet të kenë këto parametra:

    a) Shkrimi Times New Roman, madhësia 12;

    b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm ose 1inch;

    c) Koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold;

    d) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë.

12. Në mungesë të Ministrit të Drejtësisë, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: "në mungesë dhe me porosi". Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Ministrit të Drejtësisë për atribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 22

Dokumentet administrative që vijnë në adresë të Ministrisë së Drejtësisë

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i arkiv-Protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen Kabinetit të Ministrit menjëherë me kartelën shoqëruese dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës. Kur në dokumentet hyrëse Sektori i Arkiv Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen Ministrit të Drejtësisë "me shënimet personale" apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë ***të miratuar me shkrim*** i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.

2. Brenda afatit të përcaktuar në kartelë materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm, në rast se ka, dorëzohet në Sekretarinë e Ministrit. Materiali i përcillet brenda ditës së dorëzimit, Kabinetit të Ministrit dhe këshilltari përgjegjës për korrespondencën menjëherë, sipas tematikës së materialit, ia shpërndan këshilltarit përkatës të cilët ia kalojnë për nënshkrim Ministrit.

3. Pas nënshkrimit nga Ministri, materiali evidentohet në kartelë nga sekretarja e ministrit, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë ia dorëzon kundrejt firmës Sektorit të Arkiv-Protokollit.

Neni 23

Siglimi i dokumenteve

1. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Sekretari i Përgjithshëm, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë/drejtori i përgjithshëm dhe Sekretari i Përgjithshëm.

2. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Drejtoria e Përgjithshme e Kodifikimit, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm.
3. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve të Drejtësisë, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm.
4. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me jashtë, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë.
5. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Drejtoria Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe Sekretari i Përgjithshëm.
6. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Drejtoria e Informatizimit të të Dhënave, Statistikës dhe Bibliografisë, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe Sekretari i Përgjithshëm.
7. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Drejtoria e Auditimit të Brendshëm, siglohet nga përpiluesi dhe drejtori i drejtorisë.
8. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Njësia e Zbatimit të Projekteve, siglohet nga përpiluesi dhe drejtori i njësisë.
9. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Sektori i Trajtimit të Kërkesave për Dëmshpërblim, siglohet nga përpiluesi dhe përgjegjësi i sektorit.

Neni 24

Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të Ministrisë së Drejtësisë

Kartela përmban:

1. Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
2. Marrësin, ku specifikohet emërtesa ministria e drejtësisë duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
3. Rubrikën "përmbajtja", në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.
4. Rubrikën "shënimi", në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
5. Rubrikën në vijim, në të cilën përcaktohet emri mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga Kabineti.
6. Rubrikën afati, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
    a) Afati normal, nënkupton afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Kabineti;

b) Afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Kabineti.

c) Afati "urgjent", nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.

7. Rubrikën "marrë në dorëzim", në të cilën evidentohet emri, mbiemri i drejtorit të përgjithshëm/drejtorit të drejtorisë, dhe për raste të veçanta të personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit.

8. Tre rubrikat në vijim, me shënimin "dorëzuar për trajtim", në të cilat evidentohet respektivisht emri, mbiemri i personit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi. Në shënimin "dorëzuar eprorit porositës", evidentohet emri mbiemri i eprorit porositës, kundrejt firmës së personit të ngarkuar me përgatitjen e materialit duke specifikuar dhe datën e dorëzimit.

9. Rubrikën në vijim, me shënimin "dorëzuar eprorit porositës", në të cilën evidentohet data kur materiali i dorëzohet Sekretarit të Përgjithshëm dhe emri, mbiemri i personit i cili kundrejt firmës dorëzon materialin.

10. Rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga ministri i dorëzohet Sektorit të Arkiv-Protokollit, nga sekretarja e ministrit, kundrejt firmës së kësaj të fundit dhe personit përgjegjës së arkiv protokollit i cili merr në dorëzim materialin.

Neni 25

Elementët e kartelës për qarkullim të brendshëm

1. Materialet që trajtohen nga strukturat e ministrisë së drejtësisë, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme të bashkëpunimit midis tyre evidentohen në protokollin e brendshëm të ministrisë.

2. Praktikat e brendshme shoqërohen nga një kartelë e brendshme e cila përmban këto elementë:

a) Strukturën nga vjen;

b) Lëndën objekt të materialit;

c) Drejtorinë;

ç) Afatin e trajtimit të materialit.

Neni 26

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Arkiv Protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.

2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Ministrisë së Drejtësisë dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Kreu VI

PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, BASHKËPUNIMI, MARRJA E INFORMACIONIT NGA INSTITUCIONET E VARËSISË MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA

Neni 27

Përfaqësimi në Gjykatë i Ministrisë së Drejtësisë

1. Përfaqësimi në gjykatë i Ministrisë së Drejtësisë, realizohet nëpërmjet autorizimit nga strukturat përkatëse me të cilën lidhet konflikti i lindur.

2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Ministri i Drejtësisë në emër të personit i cili është në organikën e strukturës me të cilën lidhet konflikti, përveç rasteve të veçanta me urdhër të titullarit të institucionit.

3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Ministrit.

Neni 28

Përgjegjësitë e funksioneve në marrëdhëniet me njëri tjetrin

1. Marrëdhëniet ndërmjet Ministrit, Zëvendësministrit, Kabinetit të Ministrit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe të strukturave të tjera të shërbimit civil të Ministrisë së Drejtësisë, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil dhe ato të organizimit dhe të funksionimit të Këshillit të Ministrave.
2. Marrëdhëniet në mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të programeve vjetore të Ministrisë së Drejtësisë.

Neni 29

Marrja e informacionit nga Institucionet e varësisë

1. Institucionet në varësi të Ministrit të Drejtësisë, Agjencia e Kthimit dhe Kompensimit të Pronave, Zyra Qendrore e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme, Avokatura e Shtetit, Drejtoria e përgjithshme e Përmbarimit, Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve, komiteti Shqiptar i Birësimeve dhe Instituti i Mjekësisë ligjore, duhet të informojnë periodikisht Kabinetin e Ministrit të Drejtësisë në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.

2. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, informon Kabinetin e Ministrit të drejtësisë brenda 24 orëve në mënyrë periodike për:

   a) Çdo kërkesë-padi të paraqitur në proceset gjyqësore prej këtij institucioni;

   b) Çdo parashtrim, prapësim a konkluzion përfundimtar të paraqitur në çdo fazë të gjykimit, ku Avokati i Përgjithshëm i shtetit është pjesëmarrës;

   c) Çdo ankim apo rekurs të bërë prej Avokatit të Përgjithshëm të shtetit kundër vendimeve të dhëna nga Gjykatat Shqiptare;

   ç) Çdo parashtrim, mbrojtje apo komunikim të këtij institucioni me Gjykatën e Arbitrazhit apo organe të tjera ndërkombëtare, për çdo çështje që është në gjykim apo do të fillojë gjykimi;

   d) Çdo akt tjetër të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, i cili çmohet si i rëndësishëm për t'iu informuar Ministrit;

   dh) Çdo informacion mbi ngjarje të ndodhura në Institucion.

   I njëjti informacion përcillet pranë Kabinetit të Ministrit drejtpërdrejt edhe nga Zyra Vendore Tiranë për përfaqësime dhe çështje të kësaj zyre.

3. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë së Kthimit dhe Kompesimit të Pronave, informon Kabinetin e Ministrit të Drejtësisë brenda 24 orëve në mënyrë periodike për:

   a) Çdo vendim të marrë prej tij, mbi ankimet dhe vendimet e dhëna nga Zyrat Rajonale të AKKP apo të ish – Komisioneve Vendore për Kthimin dhe Kompesimin e Pronave, ish – Komisionet e Rretheve ose Bashkive për Kthimin dhe Kompesimin e Pronave;

   b) Çdo urdhër, udhëzim, rregullore të dalë prej tij me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;

   c) Çdo marrëveshje dhe/ose kontratë që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo;

   ç) Çdo akt tjetër të Drejtorit të Përgjithshëm të agjensisë së Kthimit dhe Kompesimit të Pronave, që çmohet si rëndësishëm për t'iu informuar Ministrit;

   d) Çdo informacion mbi ngjarje të ndodhura në institucion.

   Informacioni i shkronjës "a", përcillet pranë Kabinetit të Ministrit drejtpërdrejt dhe nga Zyra Rajonale e Kthimit dhe Kompesimit të Pronave Tiranë.

4. Kryeregjistruesi i Zyrës Qendrore të Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme, informon Kabinetin e Ministrit të Drejtësisë brenda 24 orëve në mënyrë periodike për:

   a) Çdo vendim të marrë prej tij, mbi ankimet dhe kërkesat administrative të ushtruara pranë tij;

   b) Çdo urdhër, udhëzim, apo akt tjetër të dalë prej tij me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;

   c) Çdo marrëveshje dhe/ose kontratë që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo;

   ç) Çdo akt tjetër të Kryeregjistruesit të Zyrës Qëndrore të Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme, i cili çmohet i rëndësishëm për t'iu informuar Ministrit;

   d) Çdo informacion mbi ngjarje të ndodhura në institucion.

I njëjti informacion përcillet pranë Kabinetit të Ministrit drejtpërdrejt dhe nga ZRPP Tiranë.

5. Drejtori i Përgjithshëm i Përmbarimit, informon Kabinetin e Ministrit të Drejtësisë brenda 24 orëve për:
   a) Çdo udhëzim, apo akt tjetër, të dalë prej tij me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
   b) Çdo marrëveshje dhe/ose kontratë që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo;
   c) Çdo akt tjetër të Drejtorit të Përgjithshëm të Përmbarimit, i cili çmohet si i rëndësishëm për t'iu informuar Ministrit;
   ç) Çdo informacion mbi ngjarje të ndodhura në institucion.
6. Drejtori i Përgjithshëm i Burgjeve, informon Kabinetin e Ministrit të Drejtësisë brenda 24 orëve për:
   a) Çdo informacion operativ të shërbimit 24 orësh për gjendjen në burgje dhe paraburgime;
   b) Çdo urdhër, udhëzim, apo akt tjetër, të dalë prej tij me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
   c) Çdo marrëveshje dhe/ose kontratë që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo;
   ç) Çdo akt tjetër të Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve, i cili çmohet si i rëndësishëm për t;iu informuar Ministrit.
7. Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimeve, informon Kabinetin e Ministrit të Drejtësisë brenda 24 orëve për:
   a) Çdo akt administrativ, urdhër, udhëzim apo akt tjetër, të dalë prej tij me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
   b) Çdo akt administrativ, urdhër udhëzim apo akt tjetër të dalë prej tij në ushtrim të detyrës funksionale;
   c) Çdo marrëveshje dhe/ose kontratë që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo;
   ç) Çdo proces gjyqësor në të cilin është palë dhe ecurinë e këtij procesi në çdo fazë;
   d) Çdo akt tjetër të kryetarit të Komitetit Shqiptar të Birësimeve, i cili çmohet si i rëndësishëm për t'iu informuar Ministrit;
   dh) Çdo informacion mbi ngjarje të ndodhura në institucion.
8. Drejtori i Institutit të Mjekësisë Ligjore, informon Kabinetin e Ministrit të drejtësisë brenda 24 orëve për:
   a) Çdo akt ekspertimi të përpiluar prej ekspertëve të këtij institucioni të kërkuar prej organeve të hetimit apo organeve gjyqësore;
   b) Çdo kërkesë për kryerje ekspertimi e kërkuar nga organet e hetimit apo ato gjyqësore;
   c) Çdo marrëveshje dhe/ose kontratë që do të lidhet me të tretët me efekte financiare ose jo;
   ç) Çdo proces gjyqësor në të cilin është palë dhe ecurinë e këtij procesi në çdo fazë;
   d) Çdo akt tjetër i cili çmohet si i rëndësishëm për t'iu informuar Ministrit;
   dh) Çdo informacion mbi ngjarje të ndodhura në institucion.

9. Të gjithë institucionet e lartpërmendura dërgojnë pranë Kabinetit të Ministrit të Drejtësisë, brenda datës 03 të çdo muaji, informacion të hollësishëm lidhur me realizimin e prokurimeve publike të planifikuara për tu zhvilluar në atë periudhë kohore, proçedurën e ndjekur dhe rezultatet për secilin prej tyre.

10. Ministri Drejtësisë ka të drejtë të kërkojë informacion dhe raport për çdo lloj çështje tjetër që nuk përfshihet më lart.

11. Informacioni i përshkruar më sipër, përveç pikës 6/a do të përcillet në rrugë elektronike në adresën e kabinetit, kabineti@justice.gov.al, ose në numrin e faksit 04 234 560, të vënë në dispozicion nga Ministria e Drejtësisë, brenda 24 orësh nga dalja e aktit. Çdo ditë të premte deri në orën 14^{00}, institucioni dërgon në adresën e mësipërme evidencën javore për praktikat gjithsej të dërguara brenda një jave pune.

Neni 30

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të Ministrisë së Drejtësisë ose në bazë të aktiviteteve të tjëra jashtë këtij programi.
2. Struktura DEMBNJSH, nëpërmjet sektorit të marrëdhënieve me jashtë dhe publikun, luan rol kryesor në koordinimin e veprimtarive në kuadrin e bashkëpunimit me vendet e huaja për të gjitha strukturat. Në këtë kuadër ajo paraqet pranë Ministrit, programin e detajuar së bashku me të gjithë treguesit e tij si:
   a) Pjesëmarrësit;
   b) Nivelin e delegacionit;
   c) Qëllimin e vizitës (aktivitetit.);
   ç) Kohën dhe koston financiare.
3. Shërbimet si brenda edhe jashtë, duhet të realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Për këtë arsye njoftohet pala pritëse me parë, për kohën, linjën, pjesëmarrësit në udhëtim. Një udhëtim shërbimi nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij nga Ministri.
4. Objekti i shërbimit i bëhet i njohur eprorit përkatës i cili mund të japë udhëzime shtesë
5. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, kur në përbërje të tyre ka persona të së njëjtës përgjegjësi, prioritet për kryesim ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
6. 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.
7. Personeli i shërbimit merr paradhënie para fillimit të udhëtimit.
8. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të Ministrisë së Drejtësisë.
9. Llogaritja e kostove te udhëtimet duhet të bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit. Në llogaritjen e kostove të udhëtimit duhet të paraqitet i plotë drejtimi i udhëtimit.

10. Shpenzime të veçanta (p.sh. përdorimi i taksisë etj) duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara.
11. Për pagesa shërbimi që bëhen me karta krediti për përcaktimin e kostove të udhëtimit, duhet ruajtur kopjet e pagesës me anë të kartës së kreditit për përcaktimin e kursit të ndërrimit të parave.
12. Në qoftë se në udhëtimet jashtë shtetit, shpenzimet përfshijnë edhe para për fjetje, për llogaritjen e kostos duhet paraqitur edhe fatura e hotelit për të gjithë kohën e shërbimit.
13. Të gjitha strukturat përkatëse, në rastet e aktiviteteve brenda/ose jashtë institucionit, depozitojnë një material informues së bashku me kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit, si dhe çdo lloj informacioni tjetër të rëndësishëm për Ministrinë e Drejtësisë, brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit.
14. Mbas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetues të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
15. Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun, në DEMBNJSH, është përgjegjës për përpilimin e të gjithë dokumentacioneve përkatëse dhe komunikimin me përfaqësitë diplomatike për pajisjen me vizë të personelit të caktuar me shërbim jashtë vendit.

Neni 31

Ceremonitë zyrtare

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i Ministrisë së Drejtësisë, si vizita inaugurime takime të nivelit të lartë pritje dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare e funerale, mesazhe e letra zyrtare e dekorime etj, administrohen nga DEMBNJSH.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit të Drejtësisë, ose sipas rastit drejtuesve të tjerë të lartë të Ministrisë së Drejtësisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Ministrinë e Drejtësisë përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal, zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 32

Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të Ministrisë së Drejtësisë, administrohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, në D.E.M.B.NJ.SH.
2. Të gjitha procedurat, për përzgjedhjen emërimin, apo plotësimin e dokumentacionit të personelit në Ministrinë e Drejtësisë, ndiqen nga Sekretari i Përgjithshëm dhe DEMBNJSH.

3. Dosjet e personelit pasurohet çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
4. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial dhe mund të njihet me kërkesën e tij, personi përkatës. Me këtë informacion mund të njihet edhe KSHC, si dhe gjykatat për zgjidhjen e 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.
5. Skeda me të dhënat bazë të personelit, mund e duhet të futet në programin e informatizimit të personelit.

Neni 33

Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në Ministrinë e Drejtësisë

Rregulla të hyrjes në institucion

1. Hyrja dhe dalja në Ministrinë e Drejtësisë bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse.
2. Hyrja në Ministrinë e Drejtësisë bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në Ministri duhet të jenë nën vëzhgimin e kamerave dhe të rojeve të sigurisë së institucionit.
3. Nga porta e hyrjes Nr. 1 (porta kryesore), pa dokument identifikimi, hyjnë: anëtarët e organeve kushtetuese, delegacionet e huaja, Ministri, Zëvendësministri, Kabineti i Ministrit dhe Sekretari i Përgjithshëm.
4. Nga porta Nr.2 (porta e zakonshme), hyjnë personeli i Ministrisë së Drejtësisë të pajisur me leje-hyrje të përhershme.
5. Nga porta Nr.3 (hyrja për pritjen e popullit), hyjnë personat që nuk janë personel i Ministrisë së Drejtësisë, të pajisur me leje hyrje të përkohshme ditore.
6. Me flet-hyrje të përhershme pajiset i gjithë personeli i Ministrisë së Drejtësisë.
7. Me flet-hyrje të përkohshme pajisen personeli i institucioneve të varësisë të Ministrisë së Drejtësisë, personat të tjerë që komandohen me shërbim në Ministrinë e Drejtësisë si dhe persona të cilët kanë pritje pune me struktura të Ministrisë së Drejtësisë.
8. Leje hyrje e përkohshme duhet të përmbajnë shënimin "Vizitor". Kjo leje hyrje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi i cili rikthehet kur dorëzohet leje hyrja. Leje hyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës (vizitës). Këto fletë hyrje jepen nga struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e drejtuesit me të cilin kërkohet takimi.
9. Personat që hyjnë në Ministrinë e Drejtësisë me leje të përkohshme, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i hallkës pritëse ose punonjësi i shërbimit.

Rregulla për parkimin e automjeteve

10. Parkimi i automjeteve në sheshin e brendshëm është i lejuar për Ministrin, Zëvendësministrin dhe automjetet e tjera të administratës së Ministrisë së Drejtësisë.

11. Parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohet nga Sekretari i Përgjithshëm rast pas rasti, nëpërmjet miratimit nga ana e tij me autorizimet përkatëse.
12. Para godinës në hyrjen Nr.1, caktohet një vend i posaçëm për parkimin e automjeteve për delegacionet dhe të ftuarit.
13. Vend parkimet, lëvizjet në territorin e brendshëm, duhet të rregullohen me shenjat përkatëse të qarkullimit rrugor.

Neni 34

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror.
2. Nëpunësit civil dhe nëpunësit e tjerë të Ministrisë së Drejtësisë, duhet të njoftojnë me shkrim eprorin direkt si dhe të marrin aprovimin me shkrim të tyre për çdo daljе nga institucioni i Ministrisë së Drejtësisë. Në rast mungese të eprorit direkt detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë, përveç Drejtorit të Përgjithshëm dhe Sekretarit të Përgjithshëm, të cilët në këtë rast njoftojnë pranë Zëvendësministrit. Njoftimi dhe aprovimi i daljeve me shkrim reflektohet në Regjistrin e lëvizjeve që secila strukturë e ministrisë kanë krijuar për këtë qëllim. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
    a) Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
    b) Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
    c) Firma e punonjësit/nëpunësit civil;
    ç) Firma e eprorit që aprovon largimin.

    Sekretari i Përgjithshëm kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve/nëpunësve civilë në orarin zyrtar të punës. Për të gjithë këtë proces Sekretari i Përgjithshëm raporton pranë Kabinetit të Ministrit çdo ditë, deri në orën 16 ^{oo} nga dita e Hënë deri të Enjten, dhe deri në orën 13 ^{oo} për ditën e premte. Raportimi duhet të përmbajë emrat e nëpunësve civil të cilët:
    a) Nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
    b) Janë larguar nga institucioni i Ministrisë së Drejtësisë në kundërshtim me parashikimin e pikës 2 të këtij neni.
3. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
4. Pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në vendet e caktuara të lejuara.
5. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.

Neni 35

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Ministrinë e Drejtësisë menaxhohen nga Drejtoria e Informatizimit të të Dhënave, Statistikës dhe Bibliografisë.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e Ministrisë së Drejtësisë, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdoruesi, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë Ministrinë e Drejtësisë, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Drejtoria e Informatizimit të të Dhënave, Statistikës, dhe Bibliografisë, në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorinë Ekonomike, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, janë përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardware, software dhe shërbimeve të Ministrisë së Drejtësisë.
7. Drejtoria e Informatizimit të të Dhënave, Statistikës dhe Bibliografisë, do të mbikëqyrë gjithë pajisjet personale të kontraktuesve, që lidhen me rrjetin e Ministrisë, të cilat nuk janë në administrim të punonjësve të njësisë.
8. Kompjuter, lap top, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga Ministria në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet dhe do të mbetet prone e saj.
9. Këto burime janë objekt i të njëjtave politika ashtu si edhe pajisjet e tjera. Inspektimi, marrja mbrapsht, inventari apo mbajtja e llogarive të pajisjeve mund të bëhet nga Drejtori i Informatizimit të Dhënave, Statistikës dhe Bibliografisë, në Ministrinë e Drejtësisë.
10. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëmbahen nga Mirëmbajtësi i Drejtorisë së Informatizimit të Dhënave, Statistikës, dhe Bibliografisë.
11. Përmirësimet në "software", instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti me miratimin nga Drejtoria e Informatizimit të Dhënave, Statistikës, dhe Bibliografisë. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (*.exe) bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
12. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Si përdorues i rrjetit, lejoheni që të përdorni rrjete (dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve).

Neni 36

Posta Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Sektori i IT, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një E-mail-i.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në emali nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
5. Gjithë teknologjitë që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen duhet të miratohen nga Drejtori i Drejtorisë së Informatizimit të Dhënave, Statistikës, dhe Bibliografisë, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
6. Regjistri i veprimeve (Activity logs) i jepen Drejtorit të Drejtorisë së Informatizimit të Dhënave, Statistikës, dhe Bibliografisë pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për këtë.
7. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e ministrisë, përmbush kërkesat e mëposhtme:
   a) Kompjuteri kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse.
   b) Vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP).
   c) Duhet të këtë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti. "Antivirus for enterprise edition".
8. Të garantohet një hyrje e kufizuar i përdoruesit si në kompjuter ashtu dhe në rrjet.
9. Nëse një kompjuter nuk i përmbush gjithë këto kërkesa, atëherë nuk do të lejohet të lidhet me rrjetin Ministrisë së Drejtësisë.

Neni 37
Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë së Drejtësisë, ndiqet nga:

   a) Këshilltari përkatës, i cili ndjek, mbikëqyrin procesin e përditësimit të të dhënave;
   b) Zëdhënësi i Shtypit, i cili kategorizontë dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët e ministrisë, të dhënat urgjente që duhen publikuar menjëherë;
   c) Drejtori i Informatizimit të të Dhënave Statistikës dhe Bibliografisë, i cili kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.

2. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet çdo të premte pasi Drejtori i Përgjithshëm i Kodifikimit, Drejtori i Përgjithshëm i Çështjeve të Drejtësisë, Drejtori i Drejtorisë Ekonomike, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Shërbimeve, Drejtori i Informatizimit të të Dhënave, Statistikës e

Bibliografisë, paraqesin të dhënat për aktivitetin javor të drejtorive përgjegjëse. Të dhënat e përmbledhura dhe të përpunuara depozitohen çdo të enjte përpara orës 16^{00} brënda çdo drejtorie.

Neni 38

Proceset e punës, detyrat funksionale

1. Çdo strukturë e veçantë deri tek çdo specialist e punonjës në Ministrinë e Drejtësisë, duhet të ketë qartësisht të shkruara përmbajtjen e funksionit që mban, përjashto funksioneve të cilat përshkruhen në ligj të veçantë.
2. Drejtoria Ekonomike, Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Shërbimeve (DEMBNJSH), ka për detyrë, që në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Ministrisë së Drejtësisë, të përcaktojë kriteret themelore të çdo funksioni në përputhje me strukturën organike.
3. Strukturat deri në sektor, duhet të kenë në zyrat e tyre në çdo rast në një dosje të veçantë dhe në kompjuter proceset e punës për detyrën dhe fushën e përgjegjësisë.
4. Në DEMBNJSH, duhet të jetë një dosje që të përmbajë të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet e oragnikës së Ministrisë së Drejtësisë.
5. Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka punonjësi në posedim në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, pushimet, rregullohen sipas legjislacionit të shërbimit civil. Kur nëpunësi largohet nga detyra (kur jep dorëheqjen apo lirohet nga shërbimi civil), nëpunësi civil brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit, është i detyruar të bëjë dorëzimin e të gjithë dokumenteve, pajisje dhe mjete të punës në inventar, mosrespektimi i këtij parashikimi përbën shkelje disiplinore sipas legjislacionit për shërbimin civil. Një nëpunës i cili nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
6. Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të aprovuara nga Sekretari i Përgjithshëm.
7. Për aktivitetin mujor raportimi bëhet në fillim të çdo muaji pasardhës. Në të njëjtën mënyrë organizohet edhe analiza tre mujore e punës ku do të raportohet në një nga datat që vendos titullari.
8. Çdo të premte dorëzohet një informacion tek Kabineti i Ministrit, ku përfshihen informacione për projekt-ligje projekt-vendime që janë në proces, tregues makro-social-ekonomik që pasqyrohen nga zbatimi i politikave të ministrisë, për buxhetin e vitit pasardhës. Në këtë informacion përfshihen edhe aktivitetet publike ose mbledhje me rëndësi që do të bëhen në javët e mëvonshme, i gjithë ky aktivitet udhëhiqet nga Sekretari i Përgjithshëm.
9. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë së Drejtësisë, ndiqet, mbikëqyret dhe realizohet nga Këshilltari i Ministrit që mbulon fushën përkatëse, Zëdhënësi i shtypit dhe Drejtori i Informatizimit të të Dhënave Statistikës dhe Bibliografisë. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet çdo të premte pasi Drejtori i Përgjithshëm i Kodifikimit, Drejtori i Përgjithshëm i Çështjeve të Drejtësisë, Drejtori i DEMBNJSH-ë, depozitojnë tek tre personat përgjegjës në rrugë elektronike të dhënat për aktivitetin javor të drejtorive përkatëse. Të dhënat duhet të paraqiten të përpunuara dhe të

përmbledhura. Ky depozitim bëhet çdo të enjte përpara orës 16 ^{oo} dhe mënyra e mbledhjes së të dhënave brenda çdo drejtorie është përgjegjësi e drejtorit përkatës.

10. Institucionet ekzekutive në varësi të ministrisë, raportojnë në ministri për veprimtarinë e tyre si dhe paraqesin tek Ministri dokumente apo akte ligjore e nënligjore për shqyrtim. Komunikimi i këtyre institucioneve në ministri bëhet nëpërmjet Sekretari të Përgjithshëm.

Neni 39

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit të Ministrisë së Drejtësisë, përgjigjet Sekretari i Përgjithshëm, D.E.M.B.NJ.SH.dhe të gjithë punonjësit e ministrisë.
2. Në mbarimin e punës, punonjësit e aparatit të Ministrisë së Drejtësisë, mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Nuk duhet të përdoren mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që punonjësit kanë në dispozicion.
5. Nuk duhet të përdoren pajisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
6. Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë.
7. Bisedat telefonike duhet të jenë për motive pune.
8. Punonjësi i shërbimit kujdeset lidhur mirëmbajtjen e zyrave si dhe pajisjeve dhe bën kontrolle në zyrat, ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta. Sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, në këtë rast lajmëron menjëherë Sekretarin e Përgjithshëm, i cili vë në dijeni drejtorin përkatës dhe merr masat për mbylljen e zyrës në ardhjen e personit përgjegjës.

Neni 40

Dhënia e informacionit zyrtar

1. Për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun, nëpërmjet informimit dhe vënies në dispozicion për dhënie përgjigje për zgjidhje konkrete të problemeve e shqetësimeve që ngrihen nga publiku, në përputhje me kompetencat e institucionit, DEMBNJSH nëpërmjet strukturës përkatëse të Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun, shërben si koordinator për t'i transmetuar problemet dhe ankesat sipas strukturave përkatëse dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit. Kjo strukturë në bashkëpunim me Drejtorin e Kabinetit, përcakton datat e takimit të Ministrit me popullin dhe ndjek mbarëvajtjen e tyre.
2. DEMBNJSH nëpërmjet Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun, shqyrton dhe bën përgjithësimin e problemeve të parashikuara në letrat/kërkesat drejtuar Ministrisë së Drejtësisë. Bën klasifikimin e letrave e/ose ankesave dhe i përcjell nëpërmjet sektorit të arkiv-protokollit drejtorive

përkatëse për trajtim. DEMBNJSH nëpërmjet Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun, me marrjen në dorëzim të letrave/kërkesave ose ankesave nga Sektori i Arkivës dhe Protokollit bën:

a) Regjistrimin e tyre në një regjistër të veçantë, ku shënohet data e marrjes së letrës, një përmbledhje e shkurtër e objektit, kujt i përcillet dhe afati brenda të cilit, drejtoritë përkatëse sipas fushës duhet ti kthejnë përgjigje dërguesit;

b) Përmbledhje për secilën letër për Kabinetin e Ministrit, i cili ia përcjell Ministrit. Ministri bën shënimet përkatëse, më pas Kabineti ia përcjell materialet DEMBNJSH, Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun, strukturë e cila bën shpërndarjen në strukturat përgjegjëse.

c) Nxjerrjen kopje dhe bërjen përcjellje në drejtoritë përkatëse, në bazë të llojit të natyrës së problemit që kërkon zgjidhje dhe përcakton afatin për të kthyer përgjigje në shkresën shoqëruese;

d) Me kthimin e përgjigjes bëjnë arkivimin, për nevoja të brendshme të drejtorisë, të letrës dhe përgjigjes;

e) Në rastet kur problemet e ngritura në letrat e publikut lidhen direkt me DEMBNJSH, letrat/kërkesat ankesat trajtohen nga vetë kjo drejtori, edhe në këtë rast zbatohet shkronja b) e pikës 2, të këtij neni.

3. Të gjitha drejtoritë përkatëse, në rastet e parashikuara në pikën 2, të këtij neni, duhet të japin përgjigje, direkt qytetarëve, për letrat dhe/ose kërkesat ankesat e tyre, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga marrja dijeni e letrës/ose kërkesës ankesës dhe në të njëjtën kohë, duhet të dorëzojë një kopje të përgjigjes pranë DEMBNJSH.

4. Në rast se për shkaqe të veçanta të kërkesës drejtoria ose zyra përkatëse, nuk e realizon dhënien e informacionit brenda afatit të parashikuar më sipër, kërkuesi njoftohet me shkrim brenda 5 ditëve nga mbarimi i afatit të mëparshëm, duke dhënë arsyet dhe njëkohësisht i propozon atij:

   a) Caktimin e një afati të ri, i cili fillon me mbarimin e afatit të mëparshëm dhe që nuk mund të jetë më shumë se 10 ditë pa të drejtë përsëritje;

   b) Përshtatjen e kërkesës nga ana e personit, që ajo mund të respektohet brenda afatit.

5. Në rastet e mospranimit të plotë ose të pjesshëm të kërkesës për informacion, DEMBNJSH, nëpërmjet Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun, njofton me shkrim në mënyrë të arsyetuar kërkuesin brenda 5 ditëve nga data e depozitimit të kërkesës.

6. Kërkuesit i vihet në dispozicion një kopje e plotë e dokumentit zyrtar, për të cilin kërkohet të informohet. Me kërkesë të personit të interesuar ose duke ia sugjeruar vetë, mund ti ofrohen kërkuesit forma të tjera të dhënies së informacionit, përfshi formën verbale. Në çdo rast të tillë, kërkuesi jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.

7. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.

8. Të gjithë nëpunësit e Ministrisë, janë të detyruar të respektojnë kërkesat e ligjit nr.8503, datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumente zyrtare" si dhe të kësaj rregulloreje.

Neni 41

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Personeli në Ministrisë së Drejtëisë është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Drejtoritë në Ministrisë së Drejtëisë, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve specifikat e procedurave të punës së tyre në Drejtori.
3. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve në DEMBNJSH, ngarkohet për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive pas miratimit nga Ministri.

Neni 42

Parashikime të fundit

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

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
(Ministri ose Struktura Përgjegjëse)

Nr._____ Prot.

Tiranë, më _____2008
(lutemi referojuni në rast përgjigje)

Lënda: _____

Marrësi : (emër, mbiemër dhe funksioni)

TIRANË

I/E nderuar znj/z_____,

Teksti në format Times New Roman, madhësia 12.

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin/mirëkuptimin,

FUNKSIONI

(emër, mbiemër dhe nënshkrimi i titullarit)

Bulevardi "Zog I - rë",
Tiranë
http://www.justice.gov.al

Telefon: .....
Faks: .....
e-mail:

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

U R D H Ë R

Nr. _____ Datë. ____ 2008

TITULLI

Në mbështetje të nenit _____,

U R D H Ë R O J:

_____

_____

_____

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

M I N I S T R I

(emër, mbiemër dhe nënshkrimi i titullarit)

Bulevardi "Zog I - rë",
Tiranë
http://www.justice.gov.al

Telefon: .....
Faks: .....
e-mail:

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
(Struktura Përgjegjëse)

Nr._____Prot.

Tiranë, më _____ 2008

MEMO

Drejtuar:

Për dijeni:

Përgatiti:

Datë:

Lënda:

Teksti në format Times New Roman, madhësia 12.

Bulevardi "Zog I - rë",
Tiranë
http://www.justice.gov.al

Telefon: .....
Faks: .....
e-mail:

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues _____
Nr_____ Prot./ datë____/____/2008

Marrës: _____
Nr._____ Prot./datë____/____/2008

Përmbajtja: _____

SHËNIMI: □ Z. MINISTËR □ SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Për tu trajtuar nga Z/Znj. _____ Datë____/____/2008

Afati: □ NORMAL(10 ditë)/□PRIORITET(5 ditë)/□ URGJENT(brenda ditës)

Marrë ne dorëzim nga Z/Znj _____ Datë____/____2008
SHËNIM:_____

Dorëzuar për trajtim Z/Znj _____ Datë____/____/2008
SHËNIM:_____

Dorëzuar për trajtim Z/Znj _____ Datë____/____/2008
SHËNIM:_____

Dorëzuar për trajtim Z/Znj _____ Datë____/____/2008
SHËNIM:_____

Dorëzuar eprorit porositës : Datë ____/____/2008 nga Z/Znj _____

SHËNIMI : _____

Dorëzuar nga Z/znj _____ Datë____/_____2008
Marrë në dorëzim nga Z/Znj _____(Arkiv Protocolli) Datë_____/_____2008

ANEKSI B

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
M I N I S T R I

U R D H Ë R

Nr. ____ datë ____/____/_____

PËR

_____

(Titulli i urdhërit)

Në mbështetje të.....
(baza ligjore në të cilën mbështetet nxjerrja e urdhërit)

U R D H Ë R O J:

.....
(Teksti i urdhërit)

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

M I N I S T R I

_____

(emër, mbiemër, nënshkrimi i titullarit)

(Renditja sipas hierarkisë)
Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)
Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)
Punoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i konceptuesit të urdhërit)
X kopje/ datë __/__/___

ANEKSI D

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË

(*Struktura përgjegjëse*)

Nr._____Prot. Tiranë, më_____2009

MEMO

Drejtuar: Z/Zj._____
(Titullarit, të cilit i drejtohet zgjidhja e çështjes së trajtuar)

Nëpërmjet: Z/Zj._____
Sekretari i Përgjithshëm

Z/Zj._____
Drejtor/e _____

.....
(sipas radhës së hierarkisë)

Z/Zj. _____
Përgjegjës/e në Sektorin _____

Nga: Z/Zj. _____
(Dërguesi i memos)

Datë: _____

Lënda: Në lidhje me _____

I nderuar Z/Zj. _____

.....
(Teksti i Memos)

Ju falënderojmë për vëmendjen.

ANEKSI C

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË

("MINISTRI"/emërtimi i strukturës përkatëse)

Nr._____Prot. Tiranë, më__/___/200_
(lutemi referojuni në rast përgjigje)

Lënda: _____

_____
(institucionit kujt i drejtohet dhe titullarit të tij)

TIRANË

I/E nderuar _____ ("koleg", në rast se i drejtohet të njëjtit pozicion hierarkik),

Në përgjigje/në vijim të shkresës (kur është rasti).....
(Teksti i dokumentit)

Duke ju falënderuar për bashkëpunimin/mirëkuptimin,

("MINISTRI"/emërtimi i strukturës përkatëse)

_____
(emër, mbiemër, nënshkrimi i titullarit)

(Renditja sipas hierarkisë)
Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)
Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)
Punoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i konceptuesit të urdhërit)
X kopje/ datë __/__/___

RELACION

PËR

PROJEKT-URDHËRIN

.....

(Teksti i relacionit shpjegues të urdhërit)

(Renditja sipas hierarkisë)

Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Punoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i konceptuesit të urdhërit)

X kopje/ datë __/__/___

ANEKSI B

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
M I N I S T R I

U R D H Ë R

Nr. ____ datë ____/____/_____

PËR

_____

(Titulli i urdhërit)

Në mbështetje të.....
(baza ligjore në të cilën mbështetet nxjerrja e urdhërit)

U R D H Ë R O J:

.....
(Teksti i urdhërit)

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

M I N I S T R I

_____

(emër, mbiemër, nënshkrimi i titullarit)

(Renditja sipas hierarkisë)
Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)
Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)
Punoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i konceptuesit të urdhërit)
X kopje/ datë __/__/___

ANEKSI C

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË

("MINISTRI"/emërtimi i strukturës përkatëse)

Nr._____Prot. Tiranë, më__/___/200_
(lutemi referojuni në rast përgjigje)

Lënda: _____

_____
(institucionit kujt i drejtohet dhe titullarit të tij)

TIRANË

I/E nderuar _____ ("koleg", në rast se i drejtohet të njëjtit pozicion hierarkik),

Në përgjigje/në vijim të shkresës (kur është rasti).....
(Teksti i dokumentit)

Duke ju falënderuar për bashkëpunimin/mirëkuptimin,

("MINISTRI"/emërtimi i strukturës përkatëse)

_____
(emër, mbiemër, nënshkrimi i titullarit)

(Renditja sipas hierarkisë)
Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)
Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)
Punoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i konceptuesit të urdhërit)
X kopje/ datë __/__/___

ANEKSI D

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË

(*Struktura përgjegjëse*)

Nr._____Prot. Tiranë, më_____2009

MEMO

Drejtuar: Z/Zj._____
(Titullarit, të cilit i drejtohet zgjidhja e çështjes së trajtuar)

Nëpërmjet: Z/Zj._____
Sekretari i Përgjithshëm

Z/Zj._____
Drejtor/e _____

.....
(sipas radhës së hierarkisë)

Z/Zj. _____
Përgjegjës/e në Sektorin _____

Nga: Z/Zj. _____
(Dërguesi i memos)

Datë: _____

Lënda: Në lidhje me _____

I nderuar Z/Zj. _____

.....
(Teksti i Memos)

Ju falënderojmë për vëmendjen.

RELACION

PËR

PROJEKT-URDHËRIN

.....

(Teksti i relacionit shpjegues të urdhërit)

(Renditja sipas hierarkisë)

Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Punoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i konceptuesit të urdhërit)

X kopje/ datë __/__/___

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

U R DH Ë R

Nr.5588, Datë06 / 07 / 2009

PËR

DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË URDHRIN NR. 5745, DATË 13/08/2008 "PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E MINISTRISË SË DREJTËSISË"

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të neneve 6 dhe 7 të ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", të nenit 7, pika 2 të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001 "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar:

U R D H Ë R O J:

Pas pikës 1 të Urdhrit shtohet pika 1/1 me këtë përmbajtje:

"1/1. Në përmbajtjen e Rregullores së Brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", bëhen shtesat dhe ndryshimet sipas tekstit të bashkëlidhur këtij urdhri.".

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

ENKELEJD ALIBEAJ

Konc. E. Haska
Sigl. M. Kopani
Miratoi: M. Xhaferllari
3k/26/06/2009

DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË RREGULLOREN E BRENDSHME "PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E MINISTRISË SË DREJTËSISË"

Në tekstin e Rregullores së Brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të miratuar me Urdhrin nr. 5745, datë 13.08.2008, bëhen shtesat dhe ndryshimet si më poshtë:

Neni 1

Në nenin 11 të Rregullores bëhen këto ndryshime:

1)Pika a) riformulohet si më poshtë:
"Drejtoria e Përgjithshme e Kodifikimit përbëhet nga dy drejtori:
Drejtoria e Hartimit të Legjislacionit dhe Asistencës Ligjore dhe
Drejtoria e Marrëdhënieve Juridksionale me Jashtë, e Integrimit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare".

2)Pika b) riformulohet si më poshtë:
"Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve të Drejtësisë përbëhet nga tre drejtori:
Drejtoria e Inspektimit Gjyqësor,
Drejtoria e Inspektimit të Prokurorisë dhe
Drejtoria e Inspektimit Administrativ".

3)Në pikën dh) fjala "njësia" zëvendësohet me fjalën "Drejtoria".

Neni 2

Në nenin 13 të Rregullores pas shkronjës ë) shtohet shkronja f) me këtë përmbajtje: "Shërbimi i Provës".

Neni 3

Në nenin 14 të Rregullores, pas pikës 3 shtohen pikat 4 e 5 me këtë përmbajtje:

"4. Sekretari i Përgjithshëm miraton praktikat pas trajtimit dhe siglimit të tyre nga punonjësi përgjegjës dhe eprori i tij, përveçse kur në kartelën shoqëruese urdhërohet ndryshe.

5. Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Kodifikimit, në përputhje me parashikimet e pikës 1 të nenit 34 të Kodit të Procedurave Administrative.".

Neni 4

Në nenin 15 të Rregullores, pas pikës ç) shtohet pika d) me këtë përmbajtje:

"d) Ndjek dhe realizon kompetencat lidhur me zhvillimin dhe realizimin e marrëdhënieve juridiksionale dhe procedurave të tjera të bashkëpunimit ndërkombëtar në fushën penale dhe civile.".

Neni 5

Në nenin 16 të Rregullores, shkronja ç) shfuqizohet.

Neni 6

Në nenet 20 e 24 të Rregullores fjala "Njësia" zëvendësohet me fjalën "Drejtoria".

Neni 7

Në fjalinë e parë të pikës 9 të nenit 22 të Rregullores, pas fjalës "Ministri" shtohen fjalët "apo emërtimin e strukturës përkatëse".

Neni 8

Në nenin 23 të Rregullores bëhën këto ndryshime dhe shtesa:

a)në pikën 1 fjala "Kabinet" zëvendësohet me fjalët "Sekretari i Përgjithshëm";

b)pika 2 riformulohet si vijon:
"Brenda afatit të përcaktuar në kartelë materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm, në rast se ka, dorëzohet në Sekretarinë e Ministrit, përveçse kur urdhëron Ministri.".

Neni 9

Në pikën 4 të nenit 24 të Rregullores, pas fjalës "Jashtë" shtohen fjalët "Integrimit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare".

Neni 10

Në nenin 25 të Rregullores fjala "Kabinet" zëvendësohet me fjalën "Sekretari i Përgjithshëm".

Neni 11

Në nenin 30 të Rregullores bëhen ndryshimet si më poshtë:

a)në pikën 1 pas fjalëve "Instituti i Mjekësisë Ligjore" shtohen fjalët "Shërbimi i Provës";

b)në fjalët "Kabineti i Ministrit të Drejtësisë" zëvendësohen me fjalët "Ministrin e Drejtësisë";

c)pas pikës 8 shtohet pika 8/1 me këtë përmbajtje:
"Drejtori i Shërbimit të Provës, informon Ministrin e Drejtësisë brenda 24 orëve për:

a) Çdo informacion operativ të shërbimit 24 orësh për gjendjen e të dënuarve që mbikqyren;

b) Çdo urdhër, udhëzim, apo akt tjetër, të dalë prej tij me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën dhe mënyrën e mbikqyrjes;

c) Çdo marrëveshje dhe/ose kontratë që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo;

ç) Çdo akt tjetër të Drejtorit, i cili çmohet si i rëndësishëm për t'iu informuar Ministrit;

d) Çdo informacion mbi ngjarje të ndodhura në institucion.".

Neni 12

Në pikën 11 të nenit 30 pas fjalëve "në adresën e kabinetit (kabineti@justice.gov.al)", shtohen fjalët "Sekretarit të Përgjithshëm".

Neni 13

Në pikën 8 të nenit 39 të Rregullores pas fjalëve "Kabineti i Ministrit" shtohen fjalët "dhe tek Sekretari i Përgjithshëm".

Neni 14

Në tekstin e Rregullores bëhet rinumërimi i neneve sipas rendit përkatës.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

U R DH Ë R

Nr. 8405/1, Datë 03/11/2009

PËR

DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË URDHRIN NR. 5745, DATË 13/08/2008 "PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E MINISTRISË SË DREJTËSISË", TË NDRYSHUAR

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të neneve 6 dhe 7 të ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", të nenit 7, pika 2 të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001 "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar:

U R D H Ë R O J:

I. Në tekstin e Rregullores së Brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të miratuar me Urdhrin nr. 5745, datë 13.08.2008, të ndryshuar, bëhen shtesat dhe ndryshimet si më poshtë:

1. Në nenin 15 të Rregullores pas shkronjës d) shtohet shkronja dh) me këtë përmbajtje:

"dh) Kontrollon, kujdeset dhe mbështet funksionimin e veprimtarisë dhe të shërbimeve të përkthimit si dhe ndjekjen e çështjeve të tjera në përputhje me dispozitat përkatëse të akteve ligjore që rregullojnë veprimtarinë e tyre."

2. Pika 7 e nenit 16 të Rregullores ndryshohet si vijon:

"7. Kontrollon, kujdeset dhe mbështet funksionimin e veprimtarisë dhe të ekspertimeve ligjore si dhe ndjekjen e çështjeve të tjera në përputhje me dispozitat përkatëse të akteve ligjore që rregullojnë veprimtarinë e tyre.".

3. Pika 4 e nenit 21 të Rregullores ndryshon si vijon:

"4. Modeli i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të Ministrisë së Drejtësisë (Aneksi A), modeli i një urdhri/udhëzimi të ministrit (Aneksi B), modeli i një shkrese (Aneksi C), modeli i një memo (Aneksi D), janë sipas anekseve bashkëlidhur dhe janë pjesë integrale e Rregullores.".

4. Neni 25 i Rregullores riformulohet si vijon:

"Neni 25

Kartela përmban elementet e mëposhtëm:

1. Rubrikën "Dërgues", ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.

2. Rubrikën "Marrës", ku specifikohet emërtesa ministria e drejtësisë duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.

3. Rubrikën "Përmbajtja", në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.

4. Rubrikën "Për trajtim nga", në të cilën përcaktohet emri dhe mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit.

5. Rubrikën "Me porosinë", në të cilën shënohet emri dhe mbiemri i personit porositës, sipas hierarkisë të përcaktuar në kartelë, si dhe data e daljes së materialit.

6. Rubrikën "Afati", në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:

i) "Afati normal", nënkupton afatin prej 7 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Sekretari i Përgjithshëm, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor;

ii) "Afati prioritar", nënkupton afatin prej 3 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Sekretari i Përgjithshëm, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor;

iii) "Afati urgjent", nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.

7. Rubrikën "I kalon për trajtim", në të cilën shënohet emri dhe mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit.

8. Rubrikën "Me porosinë", në të cilën shënohet emri dhe mbiemri i personit që ka dhënë porosinë për trajtimin e praktikës dhe data e shënimit.

9. Rubrikën "Marrë në dorëzim", në të cilën evidentohet emri, mbiemri i eprorit, drejtorit të përgjithshëm/drejtorit të drejtorisë, dhe për raste të veçanta të personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt nënshkrimit nga ky i fundit.

10. Rubrika "Marrë në dorëzim", në të cilën evidentohet emri, mbiemri i drejtorit të përgjithshëm/drejtorit të drejtorisë, dhe për raste të veçanta të personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt nënshkrimit nga ky i fundit dhe shënimin përkatës lidhur me trajtimin e materialit.

11. Rubrika "Marrë në dorëzim", në të cilën evidentohet emri dhe mbiemri i personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt nënshkrimit nga ky i fundit.

12. Rubrikën "Trajtimi i materialit përfundimtar", i cili evidenton respektivisht emrin dhe mbiemrin e specialistit që ka trajtuar materialin, kundrejt nënshkrimit dhe duke specifikuar datën e dorëzimit tek eprori, si dhe emrat dhe mbiemrat e eprorëve porositës sipas shkallës së hierarkisë, duke specifikuar datën e dorëzimit për secilin, kundrejt nënshkrimit të tyre.

13. Rubrikën e fundit, me shënimin "Dorëzuar eprorit porositës", në të cilën evidentohet data dhe ora kur materiali i dorëzohet Sekretarit të Përgjithshëm.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

BUJAR NISHANI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - MINISTRIA E DREJTËSISË

ANEKSI A

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

DËRGUES:

Nr. Prot. Datë / /

MARRËS:

Nr. Prot. Datë / /

PËRMBAJTJA:

PËR TRAJTIM NGA:

ME POROSINË :

☐ MINISTRI ☐ ZV.MINISTRI ☐ KABINETI I MINISTRIT ☐ SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Datë ___ / ___ /200__ ORA ___:___

AFATI: ☐ NORMAL ☐ DITË ☐ PRIORITET ☐ DITË ☐ URGJENT BRENDA DITËS

KALON PËR TRAJTIM: _____

ME POROSINË: _____

_____

Datë ___ / ___ /200__ EPRORI

MARRË NË DORËZIM: Datë _____ . _____ . 200_

PERSONI I NGARKUAR: Z./ZJ. _____ Datë _____ . _____ . 200_

SHËNIM: _____

MARRË NË DORËZIM: Datë _____ . _____ . 200_

PERSONI I NGARKUAR: Z./ZJ. _____ Datë _____ . _____ . 200_

SHËNIM: _____

MARRË NË DORËZIM: Datë _____ . _____ . 200_

TRAJTIMI I MATERIALIT PËRFUNDUAR MË:

Specialisti: Datë _____ . _____ . 200_

Sektori: Datë _____ . _____ . 200_

Drejtoria: Datë _____ . _____ . 200_

Drejtori i Përgjithshëm Datë _____ . _____ . 200_

DORËZUAR EPRORIT POROSITËS: Datë _____ . _____ . 200_ Ora: _____ : _____

ANEKSI B

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
M I N I S T R I

U R D H Ë R

Nr. ____ datë ____/____/_____

PËR

_____

(Titulli i urdhërit)

Në mbështetje të.....
(baza ligjore në të cilën mbështetet nxjerrja e urdhërit)

U R D H Ë R O J:

.....
(Teksti i urdhërit)

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

M I N I S T R I

_____

(emër, mbiemër, nënshkrimi i titullarit)

(Renditja sipas hierarkisë)
Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)
Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)
Punoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i konceptuesit të urdhërit)
X kopje/ datë __/__/___

RELACION

PËR

PROJEKT-URDHËRIN

.....

(Teksti i relacionit shpjegues të urdhërit)

(Renditja sipas hierarkisë)

Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Punoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i konceptuesit të urdhërit)

X kopje/ datë __/__/___

ANEKSI C

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË

("MINISTRI"/emërtimi i strukturës përkatëse)

Nr._____Prot.
(lutemi referojuni në rast përgjigje)

Tiranë, më__/___/200_

Lënda: _____

_____
(institucionit kujt i drejtohet dhe titullarit të tij)

TIRANË

I/E nderuar _____ ("koleg", në rast se i drejtohet të njëjtit pozicion hierarkik),

Në përgjigje/në vijim të shkresës (kur është rasti).....
(Teksti i dokumentit)

Duke ju falënderuar për bashkëpunimin/mirëkuptimin,

("MINISTRI"/emërtimi i strukturës përkatëse)

_____
(emër, mbiemër, nënshkrimi i titullarit)

(Renditja sipas hierarkisë)
Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)
Miratoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)
Punoi: _____(emër, mbiemër, nënshkrimi i konceptuesit të urdhërit)
X kopje/ datë __/__/___

ANEKSI D

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË

(*Struktura përgjegjëse*)

Nr._____Prot. Tiranë, më_____2009

MEMO

Drejtuar: Z/Zj._____
(Titullarit, të cilit i drejtohet zgjidhja e çështjes së trajtuar)

Nëpërmjet: Z/Zj._____
Sekretari i Përgjithshëm

Z/Zj._____
Drejtor/e _____

.....
(sipas radhës së hierarkisë)

Z/Zj. _____
Përgjegjës/e në Sektorin _____

Nga: Z/Zj. _____
(Dërguesi i memos)

Datë: _____

Lënda: Në lidhje me _____

I nderuar Z/Zj. _____

.....
(Teksti i Memos)

Ju falënderojmë për vëmendjen.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

U R D H Ë R

NR. 8480/2 DATË 09/11 /2010

PËR

DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË URDHRIN NR. 5745, DATË 13.08.2008 TË MINISTRIT TË DREJTËSISË "PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME "PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E MINISTRISË SË DREJTËSISË", I NDRYSHUAR

Në mbështetje të paragrafit 4, të nenit 102 të Kushtetutës, paragrafit 4 të nenit 7 të ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003 "Për organizmin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", si dhe të nenit 3 dhe paragrafit 2, të nenit 7 të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001 "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", i ndryshuar

U R D H Ë R O J:

I. Në urdhrin nr. 5745, datë 13.08.2008 të Ministrit të Drejtësisë "Për miratimin e rregullores së brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", i ndryshuar, në tekstin "Rregullore e Brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", bëhen shtesat dhe ndryshimet si më poshtë vijon:

1. Neni 11 ndryshohet si më poshtë vijon:

"Neni 11

Drejtoritë qendrore të Ministrisë së Drejtësisë

Drejtoritë qendrore të Ministrisë së Drejtësisë janë:

1) Drejtoria e Përgjithshme e Kodifikimit, e cila përbëhet nga dy drejtori:
   a) Drejtoria e Hartimit dhe Përafrimit të Legjislacionit; dhe
   b) Drejtoria e Vlerësimit të Ndërhyrjeve në Legjislacion.
2) Drejtoria e Përgjithshme e Çështjeve të Drejtësisë, e cila përbëhet nga tre drejtori:
   a) Drejtoria e Inspektimit Gjyqësor;

b) Drejtoria e Inspektimit të Prokurorisë; dhe

c) Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë.

3) Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse dhe Integrimit, e cila përbëhet nga dy drejtori:.

a) Drejtoria e Integrimit Evropian dhe e Projekteve; dhe

b) Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit

4) Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit.

5) Drejtoria e Auditimit të Brendshëm.".

2. Në nenin 17 bëhen ndryshimet si vijon:

a) Titulli i nenit ndryshon si më poshtë vijon:

"Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse dhe Integrimit".

b) Fjalia hyrëse e këtij neni ndryshohet si më poshtë vijon:

"Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse dhe Integrimit ka në objekt të punës së saj:".

c) Pas paragrafit "g", shtohet paragrafi "gj" me përmbajtje si më poshtë vijon:

"gj) shërben si pikë kontakti me Ministrinë e Integrimit për çështjet që lidhen me planifikimin, drejtimin dhe koordinimin e projekteve të financuara nga Bashkimi Europian, si edhe kryen funksionet dhe përgjegjësitë e parashikuara në Vendimin nr. 719, datë 18.06.2009 të Këshillit të Ministrave "Për përcaktimin e funksioneve, të përgjegjësive dhe të marrëdhënieve, ndërmjet autoriteteve e strukturave të menaxhimit të decentralizuar, të asistencës së Bashkimit Evropian, në kuadër të instrumentit të parazgjerimit (IPA), komponenti I", sipas roleve të detajuara në nenin 20 të kësaj Rregulloreje.

3. Pas paragrafit 2, të nenit 18, shtohet paragrafi 3 me përmbajtje si më poshtë vijon:

"3. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm ka si objekt të punës së saj, auditimin e brendshëm në të gjitha strukturat dhe projektet e IPA-s në sistemin e drejtësisë në bazë të planit vjetor të miratuar nga Ministri i Drejtësisë në përputhje me Vendimin nr. 719, datë 18.06.2009 të Këshillit të Ministrave "Për përcaktimin e funksioneve, të përgjegjësive dhe të marrëdhënieve, ndërmjet autoriteteve e strukturave të menaxhimit të decentralizuar, të asistencës së Bashkimit Evropian, në kuadër të instrumentit të parazgjerimit (IPA), komponenti I", sipas roleve të detajuara në nenin 20 të kësaj Rregulloreje.".

4. Neni 20 ndryshohet si më poshtë vijon:

"Neni 20
Ndjekja e zbatimit të projekteve të për menaxhimin e decentralizuar të Asistencës së Bashkimit Europian

1. Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimeve Mbështetëse dhe Integrimit është njëkohësisht edhe Zyrtar i Lartë i Programit (SPO) për komponentin I të IPA-s, përveçse kur Ministri i Drejtësisë vendos që ky funksion të ushtrohet nga një zyrtar tjetër. Në kuadër të ndjekjes së zbatimit të projekteve, SPO ka, ndër të tjera, këto përgjegjësi:

a) është përgjegjës për aspektin teknik të veprimtarive brenda Ministrisë;
b) mbështet PAO-n në përgatitjen dhe zbatimin në kohë dhe me cilësi të veprimtarive në nivel teknik;
c) siguron kordinimin brenda boshtit përkatës të përcaktuar në propozim projekt.

2. Drejtori i Integrimit Europian dhe Projekteve është njëkohësisht edhe Zyrtar/Eksperti Programues. Zyrtari/Eksperti Programues raporton tek SPO në lidhje me programimin dhe detyrat e tjera të deleguara.

3. Sipas rastit, përgjegjësi i Sektorit ose Specialisti i Sektorit për Zbatimin e MSA-së është njëkohësisht edhe Zyrtari/Eksperti Impelementues/Monitorues. Zyrtari/Eksperti Implementues/Monitorues raporton tek SPO në lidhje me implementimin dhe detyrat e tjera të deleguara.

4. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm kryen kontrollin e brendshëm vjetor në të gjitha strukturat dhe projektet e IPA-së, në bazë të planit vjetor të miratuar nga Ministri i Drejtësisë, një kopje të të cilit duhet të dorëzohet të ZKA/NAO-ja.

5. Detyrat specifike të SPO-së, Zyrtarit/Ekspertit Programues, Zyrtarit/Ekspertit Implementues/Monitorues dhe të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm në ndjekje të zbatimit të të projekteve për menaxhimin e decentralizuar të Asistencës së Bashkimit Europian parashikohen në përshkrimet e punës sipas Aneksit "*Përshkrimi i Punës i SPO-së, Zyrtarit/Ekspertit Programues dhe Zyrtarit/Ekspertit Implementues/Monitorues*", bashkëlidhur dhe pjesë integrale e kësaj rregulloreje.".

II. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse dhe Integrimit, si dhe Drejtoria e Auditimit të Brendshëm për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

BUJAR NISHANI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - MINISTRIA E DREJTËSISË

ANEKSI

"PËRSHKRIMI I PUNËS I SPO-SË, ZYRTARIT/EKSPERTIT PROGRAMUES DHE ZYRTARIT/EKSPERTIT IMPLEMENTUES/MONITORUES"

I. ZYRTARI I LARTË I PROGRAMIT (SPO)

SPO ka detyrat e mëposhtme:

A. PROGRAMIM:

1. Përgatit analizën sektoriale/analizën e kërkesës (nevojës);
2. Merr pjesë në procesin e konsultimit dhe bashkëpunon në rishikimin e dokumentit shumëvjeçar tregues planifikues (MIPD) përmes zyrës së NIPAC;
3. Përgatit fishat e projekteve në përputhje me planin e programimit të NIPAC;
4. Përfshin komentet mbi fishat e projekteve dhe organizon punën në përfundimin e draftit final nga ministria e linjës;
5. Dërgon fishat e projekteve tek NIPAC;
6. Modifikon, me kërkesë të NIPAC, çdo dokumentacion në lidhje me programimin;
7. Koordinon drejtoritë e tjera brenda ministrisë gjatë programimit.

B. IMPLEMENTIM/MONITORIM:

1. Përgatit Termat e Referencës, Specifikimet Teknike, Procedurat për aplikantët (grantet), dokumentat e tenderit për punë civile;
2. Dërgon Termat e Referencës, Specifikimet Teknike, Procedurat për aplikantët (grantet), dokumentat e tenderit për punë civile tek CFCU për miratim;
3. I kërkon PAO-s fillimin e procedurave të tenderimit;
4. Bën të mundur publikimin e shpalljeve për prokurim, në një gazetë zyrtare, në emër të CFCU;
5. Modifikon, me kërkesë të PAO-s, çdo dokumentacion në lidhje me tenderin;
6. I jep informacionin e nevojshëm në lidhje me aspektet teknike të projektit PAO-s/CFCU-së, gjatë përgatitjes së tenderit/ose procesit të tenderimit;
7. Konfirmon aftësitë e tij teknike, duke përfshirë edhe zotërimin e përshtatshëm të gjuhës angleze dhe praninë me kohë të plotë të komisionit të vlerësimit në Panelin e Shortlistës dhe Komisionin e Vlerësimit;
8. Konfirmon që nuk ka lidhje varësie ndërmjet anëtarëve të propozuar të komisionit të vlerësimit dhe që nuk ekziston asnjë lloj konflikt interesi në lidhje me tenderin/aplikuesin;

9. Siguron informacion dhe të dhëna për PAO/CFCU në lidhje me përgatitjen dhe ecurinë e implementimit te planit të prokurimeve për Programin Kombëtar të Komponentit të parë të IPA, Asistenca e Tranzicionit dhe Ngritja e Institucioneve;
10. Propozon anëtarët më të drejtë vote të panelit të shortlistës/komisionit të vlerësimit, dhe ekspertë, sipas kërkesës së PAO/CFCU;
11. I dërgon në kohë PAO-s përgjigjet ndaj pyetjeve sqaruese, përpara hapjes së ofertave, duke siguruar që përgjigjet janë profesionalisht të përshtatshme dhe të koordinuara me ekspertët kompetentë dhe jo në mospërputhje me dokumentin origjinal të tenderit, duke mos e modifikuar në mënyrë të konsiderueshme atë;
12. Merr pjesë në procesin e shortlistimit dhe vlerësimit të tenderit si anëtar i Panelit të Shortiltës dhe Komisionit të Vlerësimit;
13. I jep asistencën e tij PAO-s në negocimin e kontratës, nëse një gjë e tillë kërkohet nga PAO;
14. Monitoron implementimin teknik të projekteve dhe kontribuon në Raportin Final të Implementimit
15. Siguron emërimin e menaxherit të projektit i cili duhet të mbajë lidhje direkte/bashkëpunojë drejtpërdrejt me kontraktorët dhe të japë asistencë logjistike, apo çdo lloj asistence tjetër, nëse kërkohet;
16. Kryen menaxhimin teknik të projekteve, duke siguruar që kontraktori/përfituesi i granit të kryejë detyrat e tij në përputhje me afatet e përcaktuara kohore dhe me standardin e kërkuar të cilësisë;
17. Monitoron kontratat e përfituesve të grantit në bashkëpunim me autoritetet relevante qendrore dhe lokale;
18. Miraton raportet e kontraktorëve/përfituesve të grantit ("lexuar dhe miratuar");
19. Miraton dhe nënshkruan letrat e ndërmjetme dhe finale të akseptancës ("saktësisht e vërtetuar"):
20. Miraton dokumentat teknikë, listëprezencën e ekspertëve dhe verifikon pagesat/faturat, përpara se kontrolli financiar dhe pagesa të kryhet nga CFCU ("saktësisht e vërtetuar") brenda afateve kohore të përcaktuara nga PAO, duke kontrolluar:
    a. saktësinë e informacionit të faturës/kërkesës për pagesë,
    b. përputhshmërinë e faturës/kërkesës për pagesë me klauzolat e kontratës,
    c. përputhshmërinë e faturës/kërkesës për pagesë me klauzolat e Rregullores Implementuese të IPA dhe Marrëveshjes Financiare, veçanërisht me klauzolat që kanë lidhje me pranueshmërinë e shpenzimeve;
21. Siguron koordinimin, nëse nevojitet, me departamentet e tjera brenda institucionit përfitues për zhvillimin dhe implementimin e duhur të projekteve;
22. Mban dokumentacionin që lidhet me implementimin e projektit deri në 7 vjet nga momenti i pagesës përfundimtare në bazë të kontratës;
23. Çdo detyrë tjetër të lidhur me implementimin teknik të projekteve nën përgjegjësinë e tij/saj.
24. Merr pjesë në Komitetin e Asistencës së Tranzicionit dhe Ngritjes së Institucioneve

C. HORIZONTAL:

1. Menaxhon strukturën mbështetëse të SPO-së në përputhje me rregullat dhe procedurat e IPA dhe i delegon detyrat e tij anëtarëve te stafit mbështetës të SPO, duke siguruar ndarjen e duhur të detyrave në programim dhe implementim.
2. Është përgjegjës për të siguruar që manuali i SPO-ve të shpërndahet dhe të zbatohet nga të gjithë anëtarët e stafit mbështetës të SPO
3. Është përgjegjës për vlerësimin e kapaciteteve dhe përditësimin e analizës së ngarkesës së punës të strukturës mbështetëse të SPO
4. Identifikon nevojat për trajnim të stafit dhe kontribuon në planin e trajnimeve të strukturës operative
5. Është zyrtar raportues për parregullsitë për strukturën e SPO dhe përgjegjës për raportimin sistematik të parregullsive
6. Është përgjegjës për Menaxhimin e Riskut të strukturës së SPO dhe merr pjesë në takimet e panelit të menaxhimit të riskut.
7. I konfirmon PAO-s funksionimin efektiv të funksioneve menaxhuese dhe kontrolluese;
8. I konfirmon PAO-s ligjshmërinë dhe rregullsinë e të gjitha aktiviteteve të ndërmarra në lidhje me projektet e financuara nga BE,
9. Merr pjesë në takimet sistematike mujore impelmentuese dhe monitoruese me CFCU për të diskutuar statusin e projekteve, tenderat vijues dhe çdo problem të hasur dhe rekomandimet e bëra,
10. Siguron bashkëfinancimin e alokuar në buxhetin vjetor të ministrisë së linjës,
11. Është përgjegjës për raportimin ndaj NIPAC dhe PAO. Siguron dhënien sistematike të të gjithë informacionit të nevojshëm mbi progresin fizik të çdo projekti, në lidhje me kërkimin e fondeve nga Komisioni Evropian, siç është përcaktuar në Marrëveshjet Financiare; Është përgjegjës për përgatitjen dhe dërgimin sa më poshtë vijon:

a) Raporteve mujore të progresit mbi ecurinë e implementimit të projekteve dhe inputin e përgatitjes së dokumentave financiare dhe raportuese të kërkuara nga PAO/ CFCU;

b) Raportimin e menjëhershëm të çdo parregullsie të dyshuar tek PAO-n, përgatitjen dhe dërgimin e raporteve tremujore mbi parregullsitë e zbuluara/dyshuara dhe të zgjidhura/ose akoma jo të zgjidhura dhe raporteve "Zero" mbi parregullsitë tek PAO;

c) Raportimin tremujor për Koordinatorin e Menaxhimit të Riskut të CFCU mbi risqet e identifikuar brenda strukturës së SPO-së

ç) Dhënien e çdo informacioni shtesë gjatë implementimit të projektit, nëse kërkohet nga PAO;

d) Raporteve Vjetore/Raporteve Finale Progresive si input në përgatitjen e Raportit Vjetor Sektorial dhe Raportit Final mbi Implementimin nga NIPAC/CFCU, dhe dërgimin tek NIPAC një muaj përpara datës së përcaktuar për dërgimin e raporteve vjetore dhe finale Komitetit të Asistencës së Tranzicionit dhe Ngritjes së Institucioneve për analizë.

dh) Raportimin tek PAO për çdo informacion në lidhje me çdo ndryshim në sistemet e kontrollit

II. ZYRTARI/EKSPERTI PROGRAMUES

Zyrtari/Eksperti Programues ka detyrat e mëposhtme:

1. Përgatit analizën sektoriale/analizën e kërkesës (nevojës)
2. Merr pjesë në procesin e konsultimit dhe bashkëpunon në rishikimin e dokumentit shumëvjeçar tregues planifikues (MIPD) përmes zyrës së NIPAC
3. Përgatit fishat e projekteve në përputhje me planin e programimit të NIPAC
4. Përfshin komentet mbi fishat e projekteve dhe organizon punën në përfundimin e draftit final nga ministria e linjës
5. Dërgon fishat e projekteve tek NIPAC
6. Modifikon, me kërkesë të NIPAC, çdo dokumentacion në lidhje me programimin
7. Koordinon drejtoritë e tjera brenda ministrisë gjatë programimit
8. Kryen çdo detyrë tjetër të deleguar nga SPO (detyra horizontale si menaxhimi i riskut, raportimi i parregullsive, dhënia konfirmit PAO-s për menaxhimin dhe sistemet e kontrollit dhe ligjshmërinë e aktiviteteve e detyra të tjera të ngjashme, mund t'i caktohen zyrtarit programues për të siguruar balancën në ngarkesën e punës).

III. ZYRTARI/EKSPERTI IMPLEMENTUES/MONITORUES

Zyrtari/Eksperti Implementues/Monitorues ka këto detyra:

1. Përgatit Termat e Referencës, Specifikimet Teknike, Procedurat për aplikantët (grantet), dokumentat e tenderit për punë civile
2. Dërgon Termat e Referencës, Specifikimet Teknike, Procedurat për aplikantët (grantet), dokumentat e tenderit për punë civile tek CFCU për miratim
3. I kërkon PAO-s fillimin e procedurave të tenderimit;
4. Bën të mundur publikimin e shpalljeve për prokurim, në një gazetë zyrtare, në emër të CFCU.
5. Modifikon, me kërkesë të PAO-s, çdo dokumentacion në lidhje me tenderin;
6. I jep informacionin e nevojshëm në lidhje me aspektet teknike të projektit PAO-s/CFCU-së, gjatë përgatitjes së tenderit/ose procesit të tenderimit;
7. Konfirmon aftësitë e tij teknike, duke përfshirë edhe zotërimin e përshtatshëm të gjuhës angleze dhe praninë me kohë të plotë të komisionit të vlerësimit në Panelin e Shortlistës dhe Komisionin e Vlerësimit;
8. Konfirmon që nuk ka lidhje varësie ndërmjet anëtarëve të propozuar të komisionit të vlerësimit dhe që nuk ekziston asnjë lloj konflikt interesi në lidhje me tenderin/aplikuesin;
9. Siguron informacion dhe të dhëna për PAO/CFCU në lidhje me përgatitjen dhe ecurinë e impementimit te planit të prokurimeve për Programin Kombëtar të Komponentit të parë të IPA, Asistenca e Tranzicionit dhe Ngritja e Institucioneve;
10. Propozon anëtarët më të drejtë vote të panelit të shortlistës/komisionit të vlerësimit, dhe ekspertë, sipas kërkesës së PAO/CFCU;

11. I dërgon në kohë PAO-s përgjigjet ndaj pyetjeve sqaruese, përpara hapjes së ofertave, duke siguruar që përgjigjet janë profesionalisht të përshtatshme dhe të koordinuara me ekspertët kompetentë dhe jo në mospërputhje me dokumentin origjinal të tenderit, duke mos e modifikuar në mënyrë të konsiderueshme atë;
12. Merr pjesë në procesin e shortlistimit dhe vlerësimit të tenderit si anëtar i Panelit të Shortiltës dhe Komisionit të Vlerësimit;
13. I jep asistencën e tij PAO-s në negocimin e kontratës, nëse një gjë e tillë kërkohet nga PAO;
14. Monitoron implementimin teknik të projekteve dhe kontribuon në Raportin Final të Implementimit
15. Siguron emërimin e menaxherit të projektit i cili duhet të mbajë lidhje direkte/bashkëpunojë drejtpërdrejt me kontraktorët dhe të japë asistencë logjistike, apo cdo lloj asistence tjetër, nëse kërkohet;
16. Kryen menaxhimin teknik të projekteve, duke siguruar që kontraktori/përfituesi i granit të kryejë detyrat e tij në përputhje me afatet e përcaktuara kohore dhe me standardin e kërkuar të cilësisë;
17. Monitoron kontratat e përfituesve të grantit në bashkëpunim me autoritetet relevante qendrore dhe lokale;
18. Miraton raportet e kontraktorëve/përfituesve të grantit ("lexuar dhe miratuar");
19. Miraton dhe nënshkruan letrat e ndërmjetme dhe finale të akseptancës ("saktësisht e vërtetuar"):
20. Miraton dokumentat teknikë, listëprezencën e ekspertëve dhe verifikon pagesat/faturat, përpara se kontrolli financiar dhe pagesa të kryhet nga CFCU ("saktësisht e vërtetuar") brenda afateve kohore të përcaktuara nga PAO, duke kontrolluar:
a) saktësinë e informacionit të faturës/kërkesës për pagesë,
b) përputhshmërinë e faturës/kërkesës për pagesë me klauzolat e kontratës,
c) përputhshmërinë e faturës/kërkesës për pagesë me klauzolat e Rregullores Implementuese të IPA dhe Marrëveshjes Financiare, veçanërisht me klauzolat që kanë lidhje me pranueshmërinë e shpenzimeve.
21. Siguron koordinimin, nëse nevojitet, me departamentet e tjera brenda institucionit përfitues për zhvillimin dhe implementimin e duhur të projekteve;
22. Mban dokumentacionin që lidhet me implementimin e projektit deri në 5 vjet nga momenti i pagesës përfundimtare në bazë të kontratës;
23. Cdo detyrë tjetër të lidhur me implementimin teknik të projekteve nën përgjegjësinë e tij/saj.
24.

IV. DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm ka këto detyra:

1. Harton një plan vjetor për auditimin e fondeve të Bashkimit Evropian në kuadër të Instrumentit të Parazgjerimit (IPA),Komponenti I në sistemin e Ministrisë së Drejtësisë.

2. Dorëzon raportet e veprimtarisë audituese vjetore (në përputhje me kërkesat e aneksit C të marrëveshjes kuadër te IPA-së).
3. Dorëzon mendimin e auditit vjetor (në përputhje me kërkesat e aneksit D të marrëveshjes kuadër të IPA-së).
4. Dorëzon mendimin për çdo deklaratë përfundimtare të ZKA/NAO-së (në përputhje me kërkesat e aneksit E të marrëveshjes kuadër të IPA-së).
5. Përmbush kërkesat e tjera specifike për planin e auditit vjetor, raportet dhe mendimet, në përputhje me marrëveshjet financiare.
6. Harton metodologjinë e punës për fondet e Bashkimit Evropian, e cila duhet të përmbushë standartet ndërkombëtare të pranuara,si dhe bën vlerësimin e riskut në veçanti,me dëshmi materiale dhe shembuj.

Miratoi: Florjan Nuri, Sekretar i Përgjithshëm

Punoi: Manuela Murthi, Drejtore e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse dhe Integrimit
Marsida Xhaferllari, Drejtore e Përgjithshme e Kodifikimit

2 kopje/ date 08.1 .2010.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

U R DH Ë R

Nr.6037, Datë 02/09/2011

PËR

DISA SHTESA NË RREGULLOREN E BRENDSHME "PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E MINISTRISË SË DREJTËSISË", I MIRATUAR ME URDHRIN NR. 5745, DATË 13/08/2008 I NDRYSHUAR

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të neneve 6 dhe 7 të ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", të nenit 7, pika 2 të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001 "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", të ndryshuar:

U R D H Ë R O J:

Në nenin 22 të rregullores së brendshme të Ministrisë së Drejtësisë të miratuar me urdhrin nr. 5745, datë 13.08.2008, i ndryshuar, pas numrit 12 shtohen numrat 13, 14, 15 dhe 16 me këtë përmbajtje:

"13. Kur punonjësi përgjegjës kërkon udhëzime mbi trajtimin e praktikës, i drejtohet eprorit të drejtpërdrejtë sipas shkallës hierarkike duke përdorur komunikimin elektronik nëpërmjet email-it zyrtar të institucionit. Eprori i drejtpërdrejtë kthen përgjigjen me udhëzimet e nevojshme duke mbajtur në konsideratë afatin e përgjithshëm për trajtimin e praktikës. Tejkalimi i shkallës hiearkike për udhëzime bëhet vetëm në rastet kur eprori të cilit i drejtohet kërkesa ka urdhëruar në mënyrë të shprehur ndjekjen e kësaj procedure. Për çdo rast, në komunikimin elektronik përdoret adresa zyrtare elektronike e punonjësit.

14. Punonjësit për dhënien dhe marrjen e informacionit me strukturat e tjera brenda dhe jashtë institucionit përdorin komunikimin elektronik. Në çdo rast, eprori i drejtëpërdrejtë vihet në dijeni mbi këtë komunikim në rubrikën "cc" të email-it të adresës elektronike.

15. Punonjësi nuk mund të përcjellë, të japë apo të marrë informacion nëpërmjet përdorimit të adresës elektronike të një punonjësi tjetër pa autorizimin e shprehur të këtij të fundit, duke shënuar në tekstin e email-it arsyet për të cilat e përcjell informacionin nga adresa elektronike e punonjësit tjetër, si dhe të dhënat mbi identifikimin e tij: emër, mbiemër dhe pozicioni i punës. Në rast se punonjësi përdor adresën e një punonjësi tjetër, pa dijeninë e këtij të fundit, kjo përbën shkak për nisjen e procedimit disiplinor ndaj tij.

16. Rregullat e paragrafëve 13, 14 dhe 15 të këtij neni zbatohen për çdo komunikim të brendshëm të strukturave të Ministrisë së Drejtësisë.".

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

EDUARD HALIMI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË

URDHËR

Nr. 71/1, datë 16/9/2013

"PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË URDHRIN NR. 5745, DATË 13.08.2008 "PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME "PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E MINISTRISË SË DREJTËSISË"", TË NDRYSHUAR"

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 7, pika 4 e ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", të nenit 7, pika 2 e ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001 "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Në nenin 3, pika 4 shfuqizohet.

2. Në nenin 11, pika 1, nënpikat a) dhe b) ndryshohen sipas përmbajtjes vijuese në të gjithë përmbajtjen e rregullores si vijon:

"a) Drejtoria e Hartimit të Legjislacionit",

"b) "Drejtoria e Oponencës"

3. Në nenin 11 bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

i. Në pikën 2, ndryshohen nënpikat a), b) dhe c) si dhe në të gjithë përmbajtjen e rregullores dhe shtohet pika ç) si më poshtë:

"a) Drejtoria e Inspektimit dhe Organizimit Gjyqësor"

"b) Drejtoria e Inspektimit të Institucioneve të Varësisë dhe Profesioneve të Lira"

"c) Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë"

"ç) Drejtoria e Inspektimit të Prokurorisë"

ii. Pika 3 ndryshohet në "Drejtoria e Përgjithshme e Integrimit dhe Shërbimeve Mbështetëse".

iii. Pika 4 ndryshohet në "Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit".

iv. Pika 6 shfuqizohet.

v. Pas pikës 6 shtohet pika 7 me këtë përmbajtje "Drejtoria e Koordinimit të Çështjeve të Pronësisë".

4. Në nenin 13 germa ç) ndryshohet në "Qendra e Botimeve Zyrtare". Pas germës f) shtohen germat g), gj) dh h) me këtë përmbajtje:

g) Instituti i Integrimit të të Përndjekurve Politikë
gj) Agjencia e Mbikëqyrjes së Falimentimit
h) Komisioni Shtetëror i Ndihmës Juridike

5. Në nenin 17 titulli ndryshohet në "Drejtoria e Ekonomike dhe e Shërbimeve të Brendshme" dhe kudo në rregullore ku përmendet Drejtoria Ekonomike, Menaxhmit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, zëvendësohet me emërtesën e re sipas kësaj pike në të gjithë përmbajtjen e rregullores. Germa g) e këtij neni shfuqizohet.

6. Në nenin 19 titulli ndryshohet në "Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit" dhe kudo në rregullore ku përmendet Drejtoria e Informatizimit të të Dhënave, Statistikës dhe Bibliografisë, zëvendësohet me emërtesën e re sipas kësaj pike në të gjithë përmbajtjen e rregullores. Pika ç) e kësaj pike shfuqizohet.

7. Neni 20 shfuqizohet.

8. Pas nenit 20, shtohet neni 20/1 me përmbajtjen si vijon:

"Neni 20/1"

Drejtoria e Koordinimit të Çështjeve të Pronësisë

1. Drejtoria e Koordinimit të Çështjeve të Pronësisë, mbështet, bashkëpunon dhe bashkërendon punët e saj me institucionet e tjera shtetërore të përfshira në procesin e njohjes, kthimit dhe kompensimit të pronave.

2. Procedurat e bashkëpunimit dhe të bashkërendimit të veprimtarisë së Ministrisë së Drejtësisë me institucionet që trajtojnë çështjet e të drejtave të pronësisë përfshijnë:

a) dhënien dhe shkëmbimin e informacionit apo të dokumentacionit të kërkuar që lidhen me procesin e njohjes, kthimit dhe kompensimit të pronave;

b) dhënien dhe shkëmbimin e informacionit apo të dokumentacionit të kërkuar që lidhen me zbatimin e masave strategjike të parashikuara në vendimin nr. 405, datë 27.6.2012 të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e strategjisë ndësektoriale "Reforma në fushën e të drejtave të pronësisë, 2012-2020" dhe të planit të saj të veprimit";

c) dhënien dhe shkëmbimin e informacionit apo të dokumentacionit të kërkuar për çështje që lidhen me të drejtat e pronësisë dhe që janë të nevojshme për përmbushjen nga Ministria e Drejtësisë të përgjegjësive të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.

9. Në nenin 24, pika 8 shfuqizohet.

10. Në nenin 31 pika 2 dhe pika 15 shfuqizohen.

11. Në nenin 35, pika 2 fjalia e fundit "Njoftimi dhe aprovimi i daljeve me shkrim reflektohet në regjistrin e lëvizjeve që secila strukturë e ministrisë kanë krijuar për këtë qëllim." si dhe nënpikat a) - ç) shfuqizohen.

12. Në nenin 33, pika 1 dhe në nenin 42, pika 3 togfjalëshi "dhe Shërbimeve" si dhe në të gjithë përmbajtjen e rregullores shfuqizohet.

13. Në nenin 41 kudo në përmbajtjen e tij, ku përmendet "strukturës përkatëse të Marrëdhënieve me Jashtë dhe me Publikun", shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

EDUARD HALIMI