
RREGULLORE

“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E MINISTRISË SË DREJTËSISË”

Miratuar me urdhrin nr. 746, datë 29 . 12 . 2023 të Ministrit të Drejtësisë

PËRMBAJTJA

Kreu I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: Objekti

Neni 2: Fusha e Zbatimit

Neni 3: Misioni i Ministrisë së Drejtësisë

Neni 4: Parimet e organizimit dhe funksionimit të Ministrisë

Neni 5: Struktura organizative e Ministrisë

Kreu II: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË DREJTËSISË

Neni 6: Ministri i Drejtësisë

Neni 7: Zëvendësministri i Drejtësisë

Neni 8: Kabineti

Neni 9: Detyrat e Kabinetit

Neni 10: Drejtori i Kabinetit

Neni 11: Këshilltarët

Neni 12: Sekretari i ministrit

Neni 13: Sekretari i Përgjithshëm

Neni 14: Drejtori i Përgjithshëm

Neni 15: Drejtor i Drejtorisë

Neni 16: Përgjegjësi i Sektorit

Neni 17: Specialisti

Neni 18: Punonjësi administrativ

KREU III: FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË DREJTËSISË

Neni 19: Drejtoria e Përgjithshme e Kodifikimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit

Neni 20: Drejtoria e të Drejtës Publike

Neni 21: Drejtoria e të Drejtës Penale dhe Civile

Neni 22: Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë

Neni 23: Drejtoria për Marrëdhëniet Juridiksionale dhe Bashkëpunimin Ndërgjyqësor

Neni 24: Drejtoria e Çështjeve të Drejtësisë dhe Monitorimit të Institucioneve të Varësisë

Neni 25: Drejtoria e Monitorimit të Profesioneve të Lira

Neni 26: Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Neni 27: Drejtoria e Rrjetit të Koordinatorëve Antikorrupsion

Neni 28: Drejtoria e Programeve dhe Projekteve Antikorrupsion

Neni 29: Drejtoria Operacionale për Çështjet Antikorrupsion

Neni 30: Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Projekteve në Fushën e Drejtësisë, Integritetit dhe Negociatave

Neni 31: Drejtoria e Politikave dhe Strategjive në Fushën e Drejtësisë

Neni 32: Drejtoria e Projekteve në Fushën e Drejtësisë

Neni 33: Drejtoria e Integritetit dhe Negociatave

Neni 34: Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse

Neni 35: Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve

Neni 36: Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

Neni 37: Drejtoria e Auditit

KREU IV: AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 38: Llojet e akteve

Neni 39: Hartimi dhe qarkullimi i akteve administrative dhe dokumenteve

Neni 40: Aktet administrative ose dokumentet që vijnë në adresë të Ministrisë së Drejtësisë dhe qarkullimi i tyre

Neni 41: Afatet

Neni 42: Komunikimi në formë elektronike

Neni 43: Siglimi dhe nënshkrimi i dokumenteve

Neni 44: Dokumentet elektronike hyrëse dhe dalëse në Ministrinë e Drejtësisë dhe qarkullimi i tyre

Neni 45: Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse të arkiv-protokollit

Neni 46: Konsultimi Publik

KREU V: MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË MINISTRISË DHE INSTITUCIONEVE TË VARËSISË DHE PËRFAQËSIMI LIGJOR

Neni 47: Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Ministrisë

Neni 48: Institucionet e varësisë dhe mbikëqyrja e tyre

Neni 49: Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Drejtësisë

KREU VI: SHËRBBIMET BRENDIA DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

Neni 50: Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

Neni 51: Ceremonitë zyrtare

Neni 52: Vizitat dhe delegacionet e huaja

KREU VII: MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS

Neni 53: Rregulla të përgjithshme

Neni 54: Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

Neni 55: Parimet e etikës

Neni 56: Hyrja dhe qëndrimi në mjedisin e punës

Neni 57: Paraqitja e jashtme

Neni 58: Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës

Neni 59: Sinjalizimi

Neni 60: Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit

Neni 61: Konflikti i interesit

Neni 62: Dhuratat dhe favoret

Neni 63: Veprimtaritë e jashtme

Neni 64: Dorëzimi i detyrës

Neni 65: Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

Neni 66: Posta elektronike

KREU VIII: MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

Neni 67: Dosja e personelit

Neni 68: Përshkrimet e punës

Neni 69: Emërimi, lirimi dhe shkarkimi/largimi i punonjësve

KREU IX: INFORMIMI I PUBLIKUT

Neni 70: Informimi i publikut

Neni 71: Koordinatori për të Drejtën e Informimit në Ministrinë e Drejtësisë

KREU X: HYRJA NË MINISTRI DHE SIGURIA

Neni 72: Rregulla të përgjithshme të hyrje-daljeve

Neni 73: Hyrje-daljet e punonjësve të Ministrisë

Neni 74: Hyrja e personaliteteve të larta shtetërore dhe funksionarëve/zyrtarëve të huaj

Neni 75: Hyrja e zyrtarëve të institucioneve të varësisë dhe të shtetasve të tjerë

Neni 76: Sigurimi fizik i Ministrisë

KREU XI: DISPOZITA TË TJERA

Neni 77: Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë

Neni 78: Zbatimi i Rregullores

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore ka si objekt përcaktimin e rregullave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë.

Neni 2

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë punonjësit e Ministrisë së Drejtësisë.

Neni 3

Misioni i Ministrisë së Drejtësisë

1. Ministria e Drejtësisë ndihmon në aspektin teknik ministrin e Drejtësisë për përmbushjen e misionit ligjor.

2. Ministria e Drejtësisë, në përputhje me Kushtetutën dhe ligjet, ushtron funksione dhe 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, luftën kundër korrupsionit, fushat e tjera të drejtësisë dhe të kompetencës së saj sipas ligjit, si dhe për bashkërendimin, harmonizimin dhe reformimin e kuadrit rregullator shqiptar në tërësi.

3. Ministria e Drejtësisë ushtron kompetenca, mbështet, bashkëpunon dhe koordinon veprimtarinë e saj, sipas kësaj rregulloreje, lidhur me organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë, me institucionet e sistemit të burgjeve, të shërbimit të provës, të profesioneve të lira, me përjashtim të rasteve kur në ligje të posaçme parashikohet ndryshe.

Neni 4

Parimet e organizimit dhe funksionimit të Ministrisë

1. Ministria e Drejtësisë organizohet dhe funksionon sipas parimit të ligjshmërisë, unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, paanshmërisë, efektivitetit, dekoncentrimit, si dhe bashkëpunimit të brendshëm institucional.

2. Sipas parimit të ligjshmërisë, Ministria ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjisllacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë, brenda kufijve të kompetencave të saj dhe në përputhje me qëllimin për të cilin janë dhënë këto kompetenca.

3. Sipas parimit të unitetit dhe hierarkisë, Ministria organizohet në mënyrë të tillë që çdo drejtori i raporton një strukturë a organi epror.

4. Sipas parimit të llogaridhënies, Ministria organizohet në mënyrë të tillë që punonjësi t'i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga eprori përkatës, si për veprimtarinë e vet, ashtu edhe për atë të punonjësit që ka në varësi, nëse ka.

5. Sipas parimit të efektivitetit, Ministria organizohet në mënyrë që të realizojë me profesionalizëm, përkushtim dhe efektivitet detyrat e ngarkuara dhe objektivat e vendosura.

6. Sipas parimit të dekoncentrimit, kryerja e funksioneve administrative që kanë të bëjnë me personat privatë, organizohet për t'u kryer sa më afër tyre, me qëllim lehtësimin e aksesit të tyre në informacion, në shërbimet publike, si dhe për të siguruar pjesëmarrjen e tyre në procedimin administrativ sipas ligjit.

7. Sipas parimit të paanshmërisë, çdo punonjës i Ministrisë që merr pjesë në një procedurë administrative vendimmarrëse, vepron në përputhje me rregullat e parandalimit të konfliktit të interesave, sipas legjislacionit në fuqi.

8. Sipas parimit të bashkëpunimit të brendshëm institucional, çdo punonjës bashkëpunon me punonjësit brenda njësisë administrative ku bën pjesë, si dhe me punonjësit e strukturave të tjera brenda Ministrisë, për përmbushjen e objektivave.

Neni 5

Struktura organizative e Ministrisë

1. Ministria e Drejtësisë funksionon sipas strukturës organizative, të miratuar me urdhër të Kryeministrit.

2. Struktura organizative në Ministri ndahet në funksionarë politikë, nëpunës civilë, si dhe punonjës administrativë, si më poshtë:

a) Funksionarët politikë:

i. Ministri;

ii. Zëvendësministri;

iii. Kabineti;

b) Nëpunësit civilë:

i. Sekretar i Përgjithshëm;

ii. Drejtor i përgjithshëm;

iii. Drejtor;

iv. Përgjegjës Sektori;

v. Specialist;

c) Punonjësit administrativë:

3. Në shërbimin civil të Ministrisë mund të komandohen magjistratë në përputhje me dispozitat e parashikuara në legjislacionin në fuqi për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë. Të drejtat dhe detyrimet e parashikuara në këtë rregullore për nëpunësit civilë zbatohen edhe për magjistratët e komanduar, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe në ligjet e posaçme.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË DREJTËSISË

Neni 6

Ministri i Drejtësisë

Ministri është organi i drejtimit politik, i cili, nën përgjegjësinë e tij dhe brenda drejtimeve kryesore të politikës shtetërore, udhëheq veprimtarinë e aparatit të Ministrisë dhe institucioneve të tij të varësisë, në përmbushjen e misionit të tyre.

Neni 7
Zëvendësministri

1. Zëvendësministri drejton, kontrollon dhe përgjigjet përpara ministrit për mbarëvajtjen e punës dhe për çështjet e veprimtarisë që mbulon sipas përcaktimeve në urdhrin e ministrit.
2. Zëvendësministri zëvendëson ministrin për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar. Procedura e zëvendësimit bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.
3. Zëvendësministri është pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendëson ministrin.
4. Me autorizim të ministrit, nënshkruan akte dhe shkresa që u drejtohen organeve të administratës shtetërore.

Neni 8
Kabineti

1. Kabineti i ministrit është strukturë ndihmëse e ministrit, i cili e mbështet drejtpërdrejt atë në ndjekjen e politikave përkatëse, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.
2. Kabineti përbëhet nga:
 - a) Drejtori i Kabinetit;
 - b) Këshilltarët;
 - c) Sekretarët.
3. Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të Ministrisë. Funkzionarët e kabinetit nuk ushtrojnë kompetencë drejtuese dhe as kompetenca administrative mbi punonjësit e Ministrisë.

Neni 9
Detyrat e Kabinetit

1. Kabineti i ministrit ka për mision të asistojë drejtpërdrejt ministrin për përmbushjen e politikave qeveritare dhe reformave prioritare të Ministrit në fushën e drejtësisë.
2. Kabineti kujdeset veçanërisht për:
 - a) koordinimin brenda attributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
 - b) marrëdhëniet me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
 - c) organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve, aktiviteteve dhe të takimeve që drejtohen nga Ministri, personalisht ose në emër të tij;
 - ç) zbatimin e protokollit zyrtar;
 - d) postën e rezervuar për ministrin;
 - dh) çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga ministri.

Neni 10
Drejtori i Kabinetit

1. Funkcioni kryesor i Drejtorit të Kabinetit është sigurimi i kushteve të nevojshme për angazhimin e ministrit në çështjet e drejtimit politik.
2. Drejtori i Kabinetit kryen këto detyra:
 - a) asiston drejtpërdrejt Ministrin në hartimin e politikave në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë;
 - b) monitoron përmbushjen e reformave prioritare të Ministrit në fushën e drejtësisë;

- c) përcjell formalisht detyrat e porositë e lëna nga Ministri tek strukturat përkatëse, si dhe ndjek zbatimin e tyre brenda afatit të përcaktuar;
- ç) kërkon informacione, raporte, për zbatimin e politikave prioritare të ministrit;
- d) kujdeset për përgatitjen e deklarimeve të ministrit në ministeriale apo forume, për përfundimin në kohë të dosjeve për konferenca kombëtare apo ndërkombëtare, materialeve për shtyp, analizave, artikujve dhe dokumenteve të tjera, dhe përgjigjet për përputhshmërinë e tyre me politikat e ministrit;
- dh) orienton, organizon dhe harmonizon veprimtarinë në grup të Kabinetit të Ministrit;
- e) mban të informuar dhe shpërndan punën në Kabinet, në varësi të ekspertizës teknike të këshilltareve, si dhe kërkon informacionet rreth punës së këshilltarëve;
- ë) bashkërendon punën me këshilltarët e ministrit për mbarëvajtjen e aktiviteteve të Ministrit dhe për menaxhimin e axhendës së tij;
- f) koordinon proceset për komunikimin me median e shkruar dhe atë elektronike për pasqyrimin e aktiviteteve të ministrit;
- g) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga ministri.

Neni 11 **Këshilltarët**

1. Këshilltarët asistojnë ministrin e Drejtësisë në të gjitha detyrat e tij, duke dhënë ndihmesën e tyre në fushat përkatëse që mbulojnë, për shqyrtimin, analizimin, monitorimin apo edhe hartimin e urdhrave, udhëzimeve, metodave të menaxhimit efektiv të institucionit, fjalimeve, artikujve, si dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga ministri apo drejtori i Kabinetit.
2. Në varësi të çështjeve, për të cilat janë ngarkuar me porosi të ministrit apo drejtorit të kabinetit, këshilltarët kanë të drejtë të kërkojnë informacion dhe bashkëpunim me secilën prej strukturave të Ministrisë.

Neni 12 **Sekretari i ministrit**

1. Sekretari i ministrit funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të ministrit dhe ka për detyrë të ndihmojë veprimtarinë e zyrës së ministrit dhe ndërveprimin ndërmjet ministrit dhe punonjësve të Ministrisë.
2. Sekretari kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) kujdeset për agjendën dhe korrespondencën e ministrit, si dhe për takimet e ministrit me subjekte të tjera publike dhe private për shkak të detyrës së tij institucionale;
 - b) asiston ministrin në aktivitetet ku, ai merr pjesë;
 - c) kryen detyra të tjera specifike që i ngarkohen nga ministri.
3. Kjo dispozitë zbatohet edhe për sekretarin e Zëvendësministrit dhe të Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 13 **Sekretari i Përgjithshëm**

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Ministri. Ai ushtron funksionet e tij në përputhje me legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil, për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore, për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë, sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe me çdo akt tjetër ligjor ose nënligjor në fuqi, për sa është i zbatueshëm.

2. Sekretari i Përgjithshëm raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt tek ministri.

3. Në ushtrim të funksioneve të tij, Sekretari i Përgjithshëm kryen detyrat e mëposhtme:

a) ndjek zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së Ministrisë së Drejtësisë;

b) siguron drejtimin, mbikëqyrjen dhe koordinimin e Ministrisë, në funksion të përmbushjes së misionit të saj;

c) në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe aktet e tjera nënligjore, si dhe urdhrat apo detyrat e marra nga ministri, merr masa për menaxhimin me efikasitet dhe efektivitet të burimeve njerëzore dhe aseteve të Ministrisë;

ç) përgatitjen, zbatimin, kontrollimin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të Ministrisë;

d) ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit;

dh) thërret në mbledhje, takime apo grupe pune të gjithë punonjësit e Ministrisë dhe institucioneve të varësisë si dhe vendos detyra konkrete për këto punonjës apo struktura;

e) mbikëqyr dhe kërkon raportim dhe informacion për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative nga nëpunësit civilë dhe punonjësit administrativë të Ministrisë;

ë) ndjek procesin e përgatitjes së projektakteve normative të fushës së përgjegjësisë së Ministrisë dhe oponencës, mbështetur në programet vjetore, të miratuara nga Këshilli i Ministrave;

f) përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me të tretët, në përputhje me detyrat e tij funksionale, si dhe delegimet dhe autorizimet e dhëna nga ministri;

g) siguron bashkëpunimin me ministrinë e tjera dhe institucionet e organet e pavarura;

gj) krijon grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të ministrisë dhe institucioneve të varësisë, për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale;

h) në rast delegimi nga ministri ushtron mbikëqyrjen e institucioneve të varësisë;

i) ndan praktikantët e ardhura nga brenda dhe jashtë ministrisë tek drejtoritë e Ministrisë dhe strukturat e varësisë, duke përcaktuar strukturën përgjegjëse për trajtimin e praktikës, sipas kompetencës;

j) ngarkon me detyra të tjera të përkohshme punonjësit e Ministrisë;

k) ngarkon me detyra të tjera të përkohshme punonjësit e strukturave të varësisë, me dakordësinë e titullarit të strukturës përkatëse të varësisë;

l) çdo detyrë tjetër, e përcaktuar në kuadrin rregullator në fuqi, si dhe e ngarkuar nga ministri.

4. Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet, në rast mungese apo paafësie afatshkurtër, nga njëri prej drejtorëve të përgjithshëm të Ministrisë.

Neni 14

Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimtarisë të tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me drejtoritë e tjera të përgjithshme të Ministrisë.

2. Drejtori i Përgjithshëm ushtron detyrat e mëposhtme:

a) menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet direkt te Sekretari i Përgjithshëm, në lidhje me aktivitetin e drejtorisë së përgjithshme që drejton;

b) raporton në mënyrë periodike te Sekretari i Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e drejtorisë së përgjithshme;

c) përgatit raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së drejtorisë së përgjithshme;

ç) përcakton objektivat vjetore të punës dhe siguron administrimin eficient të burimeve financiare, materiale dhe njerëzore të drejtorisë që drejton;

d) përgjigjet për disiplinën në drejtorinë që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për shërbimin civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo punonjës që nuk zbaton rregullat;

dh) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga ministri ose sekretari i përgjithshëm.

3. Drejtori i përgjithshëm, zëvendësohet në rast mungesë apo paaftësie të përkohshme nga njëri prej drejtorëve të drejtorisë së përgjithshme, sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

4. Me autorizim të Sekretarit të Përgjithshëm, nënshkruan shkresa përcjellëse për njohje dhe kompetencë që u drejtohen individëve apo organeve të administratës shtetërore.

Neni 15

Drejtori i drejtorisë

1. Drejtori i drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës për përcaktimin e objektivave të drejtorisë, nëse ato nuk përcaktohen nga një nivel më i lartë hierarkik, për planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe realizimin e detyrave të saj, duke dhënë orientime dhe udhëzime, si dhe duke monitoruar veprimtarinë e sektorëve dhe personelit brenda tyre.

2. Drejtori i drejtorisë bashkërendon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe përgjigjet për:

a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to;

b) ligjshmërinë e veprimtarisë së drejtorisë që drejton;

c) sigurimin e etikës dhe disiplinës në drejtorinë që drejton;

ç) ndarjen e drejtë dhe proporcionale të detyrave;

d) kryerjen e analizës së nevojave për trajnim të punonjësve të drejtorisë, si dhe vlerësimin e ndikimit të këtyre trajnimeve në rritjen e performancës së drejtorisë;

dh) kryerjen e analizës vjetore të performancës institucionale, brenda fushës që mbulon drejtorinë, në zbatim të objektivave vjetore të punës;

e) kryerjen e çdo detyre tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

3. Drejtori i drejtorisë, zëvendësohet në rast mungesë apo paaftësie të përkohshme nga njëri prej përgjegjësve të sektorit, sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

Neni 16

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës për mbarëvajtjen dhe koordinimin e punës në sektorin përkatës.

2. Përgjegjësi i sektorit bashkërendon punën brenda sektorit me specialistët në varësi të tij dhe përgjigjet për:

a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to;

b) ligjshmërinë e veprimtarisë së sektorit;

c) ndarjen e drejtë dhe proporcionale të detyrave;

ç) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

3. Përgjegjësi i sektorit, zëvendësohet në rast mungesë apo paaftësie të përkohshme, nëpunësi civil i nivelit më të lartë të të njëjtit sektor, sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

Neni 17

Specialisti

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv.

2. Specialisti përgjigjet për:

a) zbatimin e detyrave të lëna nga eprori, brenda afateve, në përputhje me përshkrimin e punës dhe përcaktimet e kësaj rregulloreje;

b) bashkëpunon, nën mbikëqyrjen e eprorit, me strukturat e tjera të Ministrisë për ndjekjen e detyrave në ngarkim;

c) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

Neni 18

Punonjësi administrativ

1. Punonjësi administrativ është punonjësi që kryen veprimtari administrative, sekretarie, mirëmbajtjeje, shërbimi, ruajtjeje dhe nuk ushtron një funksion publik.

2. Punonjësi administrativ përgjigjet për:

a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to, në përputhje me përshkrimin e punës dhe përcaktimet e kësaj rregulloreje;

b) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

KREU III

FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË DREJTËSISË

Neni 19

Drejtoria e Përgjithshme e Kodifikimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit

1. Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Kodifikimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit ka për detyrë:

a) Hartimin e projektakteve ligjore dhe nënligjore në fushën e drejtësisë, me përjashtim të akteve ligjore dhe nënligjore që janë në kompetencë të organeve të tjera shtetërore, sipas parashikimeve të ligjeve të posaçme;

b) Dhënien e mendimit të specializuar për projektaktet ligjore dhe nënligjore normative të Këshillit të Ministrave, të ministrave dhe të drejtuesve të institucioneve të tjera qendrore, si dhe për realizimin e reformimit të legjislacionit në përgjithësi;

c) dhënien e mendimit të specializuar për përmbajtjen e projekteve të marrëveshjeve ndërkombëtare, që lidhen në emër të Republikës së Shqipërisë ose të Këshillit të Ministrave;

- d) Dhënien e mendimit për projektaktet normative që propozohen nga drejtoritë e tjera brenda strukturës organizative të Ministrisë ose nga institucionet e varësisë, për çështje që lidhen me fushën e drejtësisë të cilat janë në fushën e përgjegjësisë të Ministrit të Drejtësisë;
- e) Përgatitjen dhe ndjekjen e zbatimit të metodologjisë së unifikuar shqiptare për procesin ligjvënës, hartimin e akteve normative dhe terminologjinë juridike;
- f) Ndjekjen dhe realizimin e politikave dhe veprimtarive që lidhen me çështjet e përjasjes të sistemit të drejtësisë në nismat dhe strukturat ndërkombëtare përkatëse, si dhe bashkërendimin e punën me strukturat e tjera të Ministrisë, si dhe me institucionet e tjera, në funksion të përafrimit të legjislacionit shqiptar me atë të Bashkimit Evropian dhe të shteteve anëtare të tij;
- g) Të kujdeset dhe të mbështesë veprimtaritë shkencore në fushën e drejtësisë, në bashkëpunim me fakultetet e drejtësisë, organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë, gjykatat dhe prokuroritë, misionet e asistencës teknike, organizatat kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe çdo palë tjetër që ka si qëllim zhvillimin e veprimtarive shkencore në fushën e drejtësisë, nëpërmjet përgatitjes së manualeve, komentareve, monografive ose buletineve informative mbi zhvillimet jurisprudenciale në të drejtën vendase ose ndërkombëtare.

2. Drejtorja e Përgjithshme e Kodifikimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit ka në përbërje drejtoritë, si më poshtë:

- a) Drejtorja e të Drejtës Publike;
- b) Drejtorja e të Drejtës Penale dhe Civile.

Neni 20

Drejtorja e të Drejtës Publike

- 1. Drejtori i Drejtorisë të së Drejtës Publike bazuar në legjislacionin e fushës të së drejtës publike, sipas listës treguese bashkëlidhur si aneksi A, i kësaj rregulloreje ose për çdo akt tjetër të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm, kryen detyrat si vijon:
 - a) Organizon punën për përgatitjen e studimeve, analizave dhe interpretimeve të kuadrit ligjor, rregulloreve dhe politikave, për qëllim të punës së Drejtorisë së të Drejtës Publike;
 - b) Organizon punën për hartimin të politikave që synojnë thellimin dhe përshpejtimin e reformave ligjore në funksion të integritetit evropian;
 - c) Organizon punën për përgatitjen e legjislacionit me qëllim harmonizimin e legjislacionit të brendshëm shqiptar në fushën e së drejtës Drejtës Publike dhe përafrimin e tij standardet ndërkombëtare;
 - d) Përgjigjet për realizimin e veprimtarive mbi hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore të sistemit të drejtësisë, si dhe draft marrëveshjeve në fushën e së drejtës Drejtës Publike;
 - e) Identifikon, analizon dhe propozon hartimin e politikave që synojnë përmirësimin e metodologjisë dhe standardeve të unifikuara të hartimit të legjislacionit në fushën e së drejtës Drejtës Publike;
 - f) Organizon punën për hartimin e opinionit juridik për projektaktet nënligjore të Këshillit të Ministrave dhe marrëveshjeve në fushën e së drejtës Drejtës Publike;
 - g) Jep udhëzime për procesin e bashkërendimit të punës me institucionet e tjera për reflektimin e komenteve të Ministrisë së Drejtësisë mbi nismat nënligjore dhe marrëveshjet në fushën e së drejtës Drejtës Publike që lidhen në emër të Republikës së Shqipërisë ose të Këshillit të Ministrave;

- h) Realizon me sektorin analiza ex ante dhe ex post e akteve në fushën e së drejtës Drejtës Publike;
 - i) Mbikëqyr, organizon dhe kontrollon punën me përgjegjësit e sektorëve dhe koordinatorët, si dhe strukturat përgjegjëse të institucioneve të varësisë të Ministrisë së Drejtësisë, kur është rasti, për dhënien e mendimit ligjor të saktë dhe të qartë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - j) Vlerëson dhënien e kontributit në përgatitjen e parashtrimeve mbrojtëse përpara Gjykatës Kushtetuese, në shqyrtimin e kushtetutshmërisë së akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e së drejtës administrative dhe pushtetit gjyqësor në përputhje me fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Drejtësisë;
 - k) Vlerëson dhënien e opinionit për çështje të së drejtës administrative dhe pushtetit gjyqësor që shtrohen për njëhësim të praktikës gjyqësore në Gjykatën e Lartë, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Drejtësisë.
2. Drejtoria e të Drejtës Publike përbëhet nga këta sektorë:
- a) Sektori i të Drejtës Administrative dhe Pushtetit Gjyqësor;
 - b) Sektori i të Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës;
 - c) Sektori i të Drejtës Drejtës Ekonomike, Financiare, Industriale dhe Sipërmarrjes.
3. Përgjegjësi i Sektorit të së Drejtës Administrative dhe Pushtetit Gjyqësor ka këto detyra:
- a) Përgjigjet për mbikëqyrjen dhe realizimin e veprimtarive të përgatitjes së shqyrtimit të projektakteve në fushën e të drejtës Drejtës Administrative dhe Pushtetit Gjyqësor, sipas listës treguese të legjislacionit të përfshirë në aneksin A, si dhe për dhënien e kontributit për hartimin e politikave dhe strategjive në këtë fushë, sipas listës treguese të legjislacionit të përfshirë në aneksin A;
 - b) Koordinon dhe mbikëqyr përgatitjen e studimeve, analizave dhe interpretimeve të kuadrit ligjor, rregulloreve dhe politikave, për qëllim të punës së Sektorit për të Drejtën Administrative dhe Pushtetit Gjyqësor;
 - c) Koordinon dhe mbikëqyr hartimin e politikave që synojnë thellimin dhe përshpejtimin e reformave ligjore në funksion të integritimit evropian;
 - d) Koordinon dhe mbikëqyr përgatitjen e legjislacionit me qëllim harmonizimin e legjislacionit të brendshëm shqiptar në fushën e së drejtës Administrative dhe Pushtetit Gjyqësor dhe përafrimin e tij me standardet ndërkombëtare;
 - e) Përgjigjet për realizimin e veprimtarive mbi hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore të sistemit të drejtësisë, si dhe draft marrëveshjeve në fushën e së drejtës Administrative dhe Pushtetit Gjyqësor;
 - f) Identifikon, analizon dhe propozon hartimin e politikave që synojnë përmirësimin e metodologjisë dhe standardeve të unifikuara të hartimit të legjislacionit në fushën e së drejtës Administrative dhe Pushtetit Gjyqësor;
 - g) Koordinon dhe mbikëqyr hartimin e opinionit juridik për projektaktet nënligjore të Këshillit të Ministrave dhe marrëveshjeve në fushën e së drejtës Administrative dhe Pushtetit Gjyqësor;
 - h) Kontribuon dhe lehtëson procesin e bashkërendimit të punës me institucionet e tjera për reflektimin e komenteve të Ministrisë së Drejtësisë mbi nismat nënligjore dhe marrëveshjet në fushën e së drejtës Administrative dhe Pushtetit Gjyqësor që lidhen në emër të Republikës së Shqipërisë ose të Këshillit të Ministrave;
 - i) Realizon me sektorin analiza ex ante dhe ex post e akteve në fushën e së drejtës Administrative dhe Pushtetit Gjyqësor;

- j) Bashkërendon punën me koordinatorët dhe eprorët si dhe strukturat përgjegjëse e institucionet e varësisë të Ministrisë së Drejtësisë, kur është rasti, për dhënien e mendimit ligjor të saktë dhe të qartë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - k) Mbikëqyr dhënien e kontributit në përgatitjen e parashtrimeve mbrojtëse përpara Gjykatës Kushtetuese, në shqyrtimin e kushtetutshmërisë së akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e së drejtës administrative dhe pushtetit gjyqësor, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Drejtësisë;
 - l) Mbikëqyr dhënien e opinionit për çështje të së drejtës administrative dhe pushtetit gjyqësor që shtrohen për njësim të praktikës gjyqësore në Gjykatën e Lartë, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Drejtësisë;
4. Koordinator i Sektorit të së Drejtës Administrative dhe Pushtetit Gjyqësor ka këto detyra:
- a) Përgjigjet për realizimin e veprimtarive të përgatitjes së shqyrtimit të projektakteve në fushën e të drejtës administrative dhe pushtetit gjyqësor, sipas listës treguese të legjislacionit të përfshirë në aneksin A, si dhe për dhënien e kontributit për hartimin e politikave dhe strategjive në këtë fushë, sipas listës treguese të legjislacionit të përfshirë në aneksin A;
 - b) Përgatit studime, analiza dhe interpretime të kuadrit ligjor, rregulloreve dhe politikave, për qëllim të punës së Sektorit të së Drejtës Administrative dhe Pushtetit Gjyqësor;
 - c) Harton projektakte në zbatim të politikave që synojnë thellimin dhe përsheptimin e reformave ligjore në funksion të integritimit evropian;
 - d) Shqyrton dhe përgatit legjislacionin me qëllim harmonizimin e legjislacionit të brendshëm shqiptar në fushën e së drejtës administrative dhe pushtetit gjyqësor dhe përafrimin e tij me standardet ndërkombëtare;
 - e) Përgjigjet për realizimin e veprimtarive mbi hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore të sistemit të drejtësisë, si dhe draft-marrëveshjeve në fushën e së drejtës administrative dhe pushtetit gjyqësor;
 - f) Identifikon, analizon dhe propozon hartimin e politikave që synojnë përmirësimin e metodologjisë dhe standardeve të unifikuara të hartimit të legjislacionit në fushën e së drejtës administrative dhe pushtetit gjyqësor;
 - g) Harton opinione juridike për projektaktet nënligjore të Këshillit të Ministrave dhe marrëveshjeve në fushën e së drejtës administrative dhe pushtetit gjyqësor;
 - h) Bashkërendon punën me institucionet e tjera për reflektimin e komenteve të Ministrisë së Drejtësisë mbi nismat nënligjore dhe marrëveshjet në fushën e së drejtës administrative dhe pushtetit gjyqësor që lidhen në emër të Republikës së Shqipërisë ose të Këshillit të Ministrave;
 - i) Realizon analiza *ex ante* dhe *ex post* të akteve në fushën e së drejtës administrative dhe pushtetit gjyqësor;
 - j) Bashkërendon punën me kolegët dhe eprorët si dhe strukturat përgjegjëse e institucionet e varësisë të Ministrisë së Drejtësisë, kur është rasti, për dhënien e mendimit ligjor të saktë dhe të qartë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - k) Jep kontribut në përgatitjen e parashtrimeve mbrojtëse përpara Gjykatës Kushtetuese, në shqyrtimin e kushtetutshmërisë së akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e së drejtës administrative dhe pushtetit gjyqësor, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Drejtësisë;
 - l) Jep opinion për çështje të së drejtës administrative dhe pushtetit gjyqësor që shtrohen për njësim të praktikës gjyqësore në Gjykatën e Lartë, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Drejtësisë.

5. Përgjegjësi i Sektorit të së Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës ka këto detyra:

- a) Përgjigjet për mbikëqyrjen dhe realizimin e veprimtarive të përgatitjes së shqyrtimit të projektakteve në fushën e të drejtës sociale, arsimit dhe fëmijës, sipas listës treguese të legjislacionit të përfshirë në aneksin A, si dhe për dhënien e kontributit për hartimin e politikave dhe strategjive në këtë fushë, sipas listës treguese të legjislacionit të përfshirë në aneksin Koordinon dhe mbikëqyr përgatitjen e studimeve, analizave dhe interpretimeve të kuadrit ligjor, rregulloreve dhe politikave, për qëllim të punës së Sektorit të së Drejtës Sociale dhe Arsimit;
- b) Koordinon dhe mbikëqyr hartimin e politikave që synojnë thellimin dhe përsheptimin e reformave ligjore në funksion të integritimit evropian;
- c) Koordinon dhe mbikëqyr përgatitjen e legjislacionit me qëllim harmonizimin e legjislacionit të brendshëm shqiptar në fushën e së Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës dhe përafrimin e tij me standardet ndërkombëtare;
- d) Përgjigjet për realizimin e veprimtarive mbi hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore të sistemit të drejtësisë, si dhe draft marrëveshjeve në fushën e së Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës;
- e) Identifikon, analizon dhe propozon hartimin e politikave që synojnë përmirësimin e metodologjisë dhe standardeve të unifikuara të hartimit të legjislacionit në fushën e së Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës;
- f) Koordinon dhe mbikëqyr hartimin e opinionit juridik për projektaktet nënligjore të Këshillit të Ministrave dhe marrëveshjeve në fushën e së Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës;
- g) Kontribuon dhe lehtëson procesin e bashkërendimit të punës me institucionet e tjera për reflektimin e komenteve të Ministrisë së Drejtësisë mbi nismat nënligjore dhe marrëveshjet në fushën e së Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës që lidhen në emër të Republikës së Shqipërisë ose të Këshillit të Ministrave;
- h) Realizon me sektorin analiza ex ante dhe ex post e akteve në fushën e së Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës;
- i) Bashkërendon punën me koordinorët dhe eprorët si dhe strukturat përgjegjëse e institucionet e varësisë të Ministrisë së Drejtësisë, kur është rasti, për dhënien e mendimit ligjor të saktë dhe të qartë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

6. Koordinatori i Sektorit të së Sektori i të Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës ka këto detyra:

- a) Përgjigjet për realizimin e veprimtarive të përgatitjes së shqyrtimit të projektakteve në fushën e të drejtës sociale, arsimit dhe fëmijës, sipas listës treguese të legjislacionit të përfshirë në aneksin A, si dhe për dhënien e kontributit për hartimin e politikave dhe strategjive në këtë fushë, sipas listës treguese të legjislacionit të përfshirë në aneksin A.
- b) Përgatit studime, analiza dhe interpretime të kuadrit ligjor, rregulloreve dhe politikave, për qëllim të punës së Sektorit të së Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës;
- c) Harton projektakte në zbatim të politikave që synojnë thellimin dhe përsheptimin e reformave ligjore në funksion të integritimit evropian;
- d) Shqyrton dhe përgatit legjislacionin me qëllim harmonizimin e legjislacionit të brendshëm shqiptar në fushën e së Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës dhe përafrimin e tij me standardet ndërkombëtare;
- e) Përgjigjet për realizimin e veprimtarive mbi hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore të sistemit të drejtësisë, si dhe draft-marrëveshjeve në fushën e së Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës;

- f) Identifikon, analizon dhe propozon hartimin e politikave që synojnë përmirësimin e metodologjisë dhe standardeve të unifikuara të hartimit të legjislacionit në fushën e së Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës;
- g) Harton opinion juridik për projektaktet nënligjore të Këshillit të Ministrave dhe marrëveshjeve në fushën e së Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës;
- h) Bashkërendon punën me institucionet e tjera për reflektimin e komenteve të Ministrisë së Drejtësisë mbi nismat nënligjore dhe marrëveshjet në fushën e së Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës që lidhen në emër të Republikës së Shqipërisë ose të Këshillit të Ministrave;
- i) Realizon analiza ex ante dhe ex post e akteve në fushën e së Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijës;
- j) Bashkërendon punën me kolegët dhe eprorët si dhe strukturat përgjegjëse e institucionet e varësisë të Ministrisë së Drejtësisë, kur është rasti, për dhënien e mendimit ligjor të saktë dhe të qartë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

7. Përgjegjësi i Sektorit të së Drejtës Ekonomike, Financiare, Industriale dhe Sipërmarrjes përmbush detyrat e përcaktuara në nenin 20, pika 5, të kësaj rregulloreje, për legjislacionin e fushës së të drejtës ekonomike, financiare, industriale dhe sipërmarrjes sipas listës treguese bashkëlidhur si aneksi A, i kësaj rregulloreje ose për çdo akt tjetër të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë së të Drejtës Publike.

8. Koordinator i Sektorit të së Drejtës Ekonomike, Financiare, Industriale dhe Sipërmarrjes përmbush detyrat e përcaktuara në nenin 20, pika 6, të kësaj rregulloreje, për legjislacionin e fushës së të drejtës ekonomike, financiare, industriale dhe sipërmarrjes sipas listës treguese bashkëlidhur si aneksi A, i kësaj rregulloreje ose për çdo akt tjetër të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë së të Drejtës Publike.

Neni 21

Drejtoria e të Drejtës Penale dhe Civile

- 2. Drejtori i Drejtorisë së të Drejtës Penale dhe Civile bazuar në legjislacionin e fushës të drejtës penale dhe civile, sipas listës treguese bashkëlidhur si aneksi A, i kësaj rregulloreje ose për çdo akt tjetër të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm, kryen detyrat si vijon:
 - a) Siguron dhe vlerëson realizimin e veprimtarive të përgatitjes së shqyrtimit të projektakteve në fushën e të drejtës penale dhe civile, sipas listës treguese të legjislacionit të përfshirë në aneksin A, si dhe vlerëson dhënien e kontributit për hartimin e politikave dhe strategjive në këtë fushë, sipas listës treguese të legjislacionit të përfshirë në aneksin A;
 - b) Organizon punën për përgatitjen e studimeve, analizave dhe interpretimeve të kuadrit ligjor, rregulloreve dhe politikave, për qëllim të punës së Drejtorisë së të Drejtës Penale dhe Civile;
 - c) Organizon punën për hartimin të politikave që synojnë thellimin dhe përsheptimin e reformave ligjore në funksion të integritimit evropian;
 - d) Organizon punën për përgatitjen e legjislacionit me qëllim harmonizimin e legjislacionit të brendshëm shqiptar në fushën e së drejtës Drejtës Penale dhe Civile dhe përafrimin e tij me standardet ndërkombëtare;
 - e) Përgjigjet për realizimin e veprimtarive mbi hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore të sistemit të drejtësisë, si dhe draft marrëveshjeve në fushën e së drejtës Drejtës Penale dhe Civile;

- f) Identifikon, analizon dhe propozon hartimin e politikave që synojnë përmirësimin e metodologjisë dhe standardeve të unifikuara të hartimit të legjislacionit në fushën e së drejtës Drejtës Penale dhe Civile;
- g) Organizon punën për hartimin e opinionit juridik për projektaktet nënligjore të Këshillit të Ministrave dhe marrëveshjeve në fushën e së drejtës Drejtës Penale dhe Civile;
- h) Jep udhëzime për procesin e bashkërendimit të punës me institucionet e tjera për reflektimin e komenteve të Ministrisë së Drejtësisë mbi nismat nënligjore dhe marrëveshjet në fushën e së drejtës Drejtës Penale dhe Civile që lidhen në emër të Republikës së Shqipërisë ose të Këshillit të Ministrave;
- i) Realizon me sektorin analiza ex ante dhe ex post e akteve në fushën e së drejtës Drejtës Penale dhe Civile;
- j) Mbikëqyr, organizon dhe kontrollon punën me përgjegjësit e sektorëve dhe koordinatorët si dhe strukturat përgjegjëse e institucionet e varësisë të Ministrisë së Drejtësisë, kur është rasti, për dhënien e mendimit ligjor të saktë dhe të qartë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- k) Vlerëson dhënien e kontributit në përgatitjen e parashtrimeve mbrojtëse përpara Gjykatës Kushtetuese, në shqyrtimin e kushtetutshmërisë së akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e së drejtës penale dhe civile në përputhje me fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Drejtësisë;
- l) Vlerëson dhënien e opinionit për çështje të së drejtës penale dhe civile që shtrohen për njësim të praktikës gjyqësore në Gjykatën e Lartë, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Drejtësisë.

2. Drejtoria e të Drejtës Penale dhe Civile përbëhet nga këta sektorë:

- a) Sektori i të Drejtës Civile;
- b) Sektori i të Drejtës Penale.

3. Përgjegjësi i Sektorit të së Drejtës Civile, përmbush detyrat e përcaktuara në nenin 20, pika 3, të kësaj rregulloreje, për legjislacionin e fushës së të drejtës civile sipas listës treguese bashkëlidhur si aneksi A, i kësaj rregulloreje ose për çdo akt tjetër të caktuar nga Drejtori i Drejtësisë të së Drejtës Penale dhe Civile.

4. Koordinator i Sektorit të së Drejtës Civile përmbush detyrat e përcaktuara në nenin 20, pika 4, të kësaj rregulloreje, për legjislacionin e fushës së të drejtës civile sipas listës treguese bashkëlidhur si aneksi A, i kësaj rregulloreje ose për çdo akt tjetër të caktuar nga Drejtori i Drejtësisë të së Drejtës Penale dhe Civile.

5. Përgjegjësi i Sektorit të së Drejtës Penale përmbush detyrat e përcaktuara në nenin 20, pika 3, të kësaj rregulloreje, për legjislacionin e fushës së të drejtës penale sipas listës treguese bashkëlidhur si aneksi A, i kësaj rregulloreje ose për çdo akt tjetër të caktuar nga Drejtori i Drejtësisë të së Drejtës Penale dhe Civile.

6. Koordinator i Sektorit të së të Drejtës Penale, përmbush detyrat e përcaktuara në nenin 20, pika 4, të kësaj rregulloreje, për legjislacionin e fushës së të drejtës ekonomike, financiare, industriale dhe sipërmarrjes sipas listës treguese bashkëlidhur si aneksi A, i kësaj rregulloreje ose për çdo akt tjetër të caktuar nga Drejtori i Drejtësisë të së Drejtës Penale dhe Civile

Neni 22

Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë

1. Drejtori i Përgjithshëm i Drejtësisë së Përgjithshme Rregullatore të Çështjeve të Drejtësisë siguron realizimin e detyrave si më poshtë:

a) kujdeset për organizimin dhe funksionimin e shërbimeve që lidhen me sistemin gjyqësor dhe atë të drejtësisë, me përjashtim të shërbimeve që janë në kompetencë të organeve shtetërore, sipas parashikimeve të ligjeve të posaçme;

b) vlerëson informacionin e siguruar nga institucionet, shtetasit, media, si dhe të dhënat që gjenerohen nga sistemet respektive elektronike në raport me dispozitat ligjore në fuqi, dhe konkludon nëse ekzistojnë të dhëna të besueshme se magjistrati ka kryer shkelje disiplinore;

c) i paraqet për miratim Ministrit të Drejtësisë, ankesën drejtuar Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, për shkelje disiplinore të pretenduara të magjistratëve, ose kërkesën drejtuar Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, për kryerjen e inspektimeve institucionale e tematike në gjykata dhe në prokurori;

ç) i paraqet për miratim Ministrit të Drejtësisë, kërkesën e motivuar drejtuar Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për inspektim, vetëm pasi ka vlerësuar të gjithë informacionin e siguruar, në raport me dispozitat ligjore në fuqi, që tregojnë se ka të dhëna të besueshme se magjistrati ka kryer shkelje disiplinore;

d) mbikëqyr funksionimin e sistemit të ekzekutimit të vendimeve penale, sistemin e ekzekutimit të vendimeve civile dhe të titujve ekzekutivë, si dhe veprimtarinë e Qendrës së Botimeve Zyrtare, Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor, ndihmës juridike të garantuar nga shteti, si dhe çdo veprimtarie tjetër të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi;

dh) kujdeset dhe mbështet ushtrimin, organizimin dhe funksionimin e profesionit të avokatit, noterit, ndërmjetësit, administratorit të falimentimit dhe të profesioneve të tjera të lira, të lidhura me sistemin e drejtësisë, sipas parashikimeve të legjislacionit të posaçëm në fuqi në fushën përkatëse;

e) mbikëqyr, kontrollon, inspektion dhe bën procedim disiplinor për profesionin e noterit, përmbaruesit privat, ndërmjetësit, administratorit të falimentimit dhe të profesioneve të tjera të lira, të lidhura me sistemin e drejtësisë, sipas parashikimeve të legjislacionit të posaçëm në fushën përkatëse;

ë) mbështet realizimin e veprimtarive në fushën e drejtësisë për të miturit, për mbrojtjen e të drejtave dhe të interesave të ligjshme të tyre, edukimin ligjor dhe parandalimin e shkeljeve të ligjit nga ana e tyre, si dhe për ushtrimin e shërbimeve ndaj të miturve, nga strukturat përkatëse të sistemit të drejtësisë, sipas parashikimeve të ligjeve të posaçme në fushën përkatëse;

f) drejton shërbimet e ekspertimit ligjor;

gj) ndjek bashkëpunimin ndërkombëtar në fushën penale dhe civile dhe, në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare, ku shteti shqiptar është palë, realizimin e marrëdhënieve juridikionale me autoritetet kompetente të shteteve të tjera, si dhe me organizmat ndërkombëtarë;

h) mbikëqyr punën për mbajtjen dhe administrimin e regjistrave elektronike dhe në format fizik të autorizuar nga kuadri rregullator në fuqi;

i) përgatit rekomandimet për prokurorinë, në kuadër të luftës kundër kriminalitetit;

j) përgatit propozimet për marrjen e masave organizative, me qëllim përmbushjen e rekomandimeve në luftën kundër kriminalitetit bazuar në vlerësimin e informacionit të përcjellë nga Prokuroria e Përgjithshme dhe Drejtuesi i Prokurorisë së Posaçme;

k) trajton ankesat ndaj veprimtarisë gjyqësore, si dhe ankesat e paraqitura ndaj institucioneve të varësisë apo profesioneve të lira.

2. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore e Çështjeve të Drejtësisë ka në përbërje drejtoritë si më poshtë:

a) Drejtoria për Marrëdhëniet Juridikionale dhe Bashkëpunimin Ndërgjyqësor;

b) Drejtoria e Çështjeve të Drejtësisë dhe Monitorimit të Institucioneve të Varësisë;

c) Drejtoria e Monitorimit të Profesioneve të Lira.

Neni 23

Drejtoria për Marrëdhëniet Juridiksionale dhe Bashkëpunimin Ndërgjyqësor

1. Drejtori i Drejtorisë për Marrëdhëniet Juridiksionale dhe Bashkëpunimin Ndërgjyqësor ka këto detyra:

a) realizon bashkëpunimin e ndërsjellë gjyqësor ndërmjet autoriteteve shqiptare të drejtësisë dhe të huaja, në zbatim të Konventave Ndërkombëtare ku Shqipëria është palë në përputhje me legjislacionin e brendshëm;

b) drejton dhe koordinon zbatimin e politikave institucionale dhe udhëzimeve të dhëna nga titullari në objektin e veprimtarisë së drejtorisë;

c) realizon raportimet mbi zbatueshmërinë e marrëveshjeve të bashkëpunimit gjyqësor ndërkombëtar dhe marrëdhëniet me shtete të ndryshme në kuadër të procesit të integritetit;

2. Drejtoria për Marrëdhëniet Juridiksionale dhe Bashkëpunimin Ndërgjyqësor përbëhet nga këta sektorë:

a) Sektori i Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë në Fushën Penale;

b) Sektori i Marrëveshjeve Ndërkombëtare për Bashkëpunimin Ndërgjyqësor;

c) Sektori i Përkthimit Zyrtar për Bashkëpunimin Ndërgjyqësor dhe Certifikimin e Marrëveshjeve Ndërkombëtare.

3. Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë në Fushën Penale ka këto detyra:

a) Mbikqyr dhe ndjek procedurat lidhur me kërkesat për ekstradim, njohje vendimi, transferim procedimi apo letërporosi, etj;

b) Mbikqyr dhe ndjek procedurat lidhur me kërkesat për bashkëpunim gjyqësor ndërkombëtar;

c) Siguron zbatimin korrekt të marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën penale dhe verifikon përjasjen e dispozitave të konventave ndërkombëtare me legjislacionin e brendshëm në shkresat e trajtuara nga specialistët;

d) Përgatit memo informuese për eprorët mbi problematikat e hasura nga Sektori gjatë zbatimit të konventave apo legjislacionit të brendshëm;

e) Siguron respektimin e afateve ligjore të përcaktuara në trajtimin e kërkesave nga specialistët;

f) Jep mendim dhe merr pjesë në takimet ndërministrore dhe ndërkombëtare që zhvillohen në kuadrin e bashkëpunimit gjyqësor ndërkombëtar;

g) Përgatit shkresat në përgjigje të Institucioneve lidhur me kërkesa për informacion apo ankesa të ndryshme;

h) Trajton kërkesa të bashkëpunimit gjyqësor ndërkombëtar të karakterit konfidencial apo sekret;

i) Trajton kërkesat e organeve të reja të vetingut si KPK, KPA apo ONM;

4. Specialisti i Sektorit të Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë në Fushën Penale ka këto detyra:

a) Realizon komunikimin dhe bashkëpunimin e autoriteteve shqiptare të drejtësisë dhe autoritetet e huaja, me qëllim plotësimin e kërkesave të ndërsjellta për ekstradimin nga jashtë dhe për jashtë të shtetasve të shpallur në kërkim ndërkombëtar;

- b) Realizon komunikimin dhe bashkëpunimin e autoriteteve shqiptare me autoritetet e huaja të drejtësisë, me qëllim plotësimin e kërkesave të ndërsjellta, nga jashtë dhe për jashtë për njohjen dhe ekzekutimin e vendimeve penale;
- c) Realizon komunikimin dhe bashkëpunimin e autoriteteve shqiptare me autoritetet e huaja të drejtësisë, me qëllim plotësimin e kërkesave të ndërsjellta, nga jashtë dhe për jashtë për transferimin e procedimeve penale apo për ushtrimin e ndjekjes penale;
- d) Realizon komunikimin dhe bashkëpunimin e autoriteteve shqiptare me autoritetet e huaja të drejtësisë, me qëllim ekzekutimin e kërkesave të Prokurorisë së Përgjithshme, SPAK në kuadër të procesit të dekriminalizimit dhe verifikimit të pastërtisë së figurës së zyrtarëve;
- e) Realizon komunikimin dhe bashkëpunimin e autoriteteve shqiptare me autoritetet e huaja të drejtësisë, me qëllim marrjen e informacionit në kuadër të kërkesave të organeve të vetingut si KPK, KPA dhe ONM;
- f) Realizon komunikimin dhe bashkëpunimin me autoritetet e huaja të drejtësisë, me qëllim plotësimin e kërkesave të ndërsjellta, nga jashtë dhe për jashtë për ndihmë juridike në fushën penale (letërporosi);
- g) Realizon me kërkesë të autoriteteve gjyqësore vendase apo të huaja shkëmbimin e rekordeve penale nëpërmjet Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve;
- h) Harton raporte informuese për çështje specifike në aktivitetin e DMJBN;
- i) Zbaton dhe azhuron të reja në të drejtën ndërkombëtare në përfaqje me ndryshimet e legjislacionit të brendshëm;
- j) Siguron statistikën e nevojshme në kuadër të raportimeve lidhur me procesin e Integritetit.

5. Përgjegjësi i Sektorit të Marrëveshjeve Ndërkombëtare për Bashkëpunimin Ndërgjyqësor

ka këto detyra:

- a) Ndjek procedurën në lidhje me negociimin dhe nënshkrimin e marrëveshjeve të reja për bashkëpunimin gjyqësor ndërkombëtar;
- b) Mbikqyr dhe siguron zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare për bashkëpunimin ndërgjyqësor në përputhje me legjislacionin e brendshëm;
- c) Jep mendim dhe vlerësim për marrëveshjet e reja që nënshkruhen në fushën e bashkëpunimit gjyqësor ndërkombëtar;
- d) Bashkërendon punën me organet gjyqësore, si dhe institucionet përkatëse në lidhje me zbatimin e marrëveshjeve në fushën e bashkëpunimit gjyqësor ndërkombëtar;
- e) Ndjek dhe koordinon veprimtarinë për raportimet mbi zbatueshmërinë e marrëveshjeve të bashkëpunimit gjyqësor ndërkombëtar dhe marrëdhëniet me shtete të ndryshme në kuadër të procesit të Integritetit;
- f) Jep mendim brenda kuadrit të politikave përkatëse, për identifikimin e nevojave të përafritit të marrëveshjeve të bashkëpunimit gjyqësor ndërkombëtar me legjislacionin e brendshëm, në kuadër të procesit të integritetit evropian në fushën e bashkëpunimit gjyqësor;
- g) Jep mendim lidhur me modalitetet e pjesëmarrjes së përfaqësuesve të Ministrisë në takimet e rregullta, takime ndërministrorë dhe ndërkombëtare që zhvillohen në kuadrin e bashkëpunimit gjyqësor ndërkombëtar;

6. Specialisti i Sektorit të Marrëveshjeve Ndërkombëtare për Bashkëpunimin Ndërgjyqësor

ka këto detyra:

- a) Realizon analizën dhe opinionin mbi marrëveshjet ndërkombëtare në fushën e bashkëpunimit gjyqësor ndërkombëtar;

- b) Realizon bashkëpunimin ndërgjyqësor ndërmjet autoriteteve gjyqësore shqiptare dhe të huaja në fushën civile, të tilla si: kërkesë për ndihmë juridike, njoftim dhe dorëzim aktesh, njoftim për paraqitje në seancë gjyqësore në çështjet civile, etj.
- c) Realizon bashkëpunimin ndërgjyqësor ndërmjet autoriteteve gjyqësore shqiptare dhe të huaja në fushën civile, familjare si dhe të çështjeve të fëmijëve, të tilla si: rrëmbim ndërkombëtar fëmijësh, detyrim ushqimor, ushtrimin e përgjegjesisë prindërore, etj.
- d) Zbaton detyrat lidhur me veprimtarinë për raportimet e zbatueshmerisë së marrëveshjeve dhe marrëdhëniet me shtete të ndryshme dhe statistikat;
- e) Trajton letërporosi në fushën penale në plotësim të nevojave të punës të sektorit të Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë në Fushën Penale;
- f) Ofron mbështetje dhe jep mendim lidhur me marrëveshjet e negociuara në fushën penale dhe civile, të zbatueshme nga kjo drejtori;
- g) Bashkëpunon me Drejtorinë e Përgjithshme të Kodifikimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit për ndjekjen e procedurave të nënshkrimit të marrëveshjeve të negociuara në fushën penale dhe civile, të zbatueshme nga kjo drejtori;

7. Përgjegjësi i Sektorit të Përkthimit Zyrtar për Bashkëpunimin Ndërgjyqësor dhe Certifikimin e Marrëveshjeve Ndërkombëtare ka këto detyra:

- a) Koordinon dhe mbikqyr veprimtarinë administrative të përkthimeve të jashtëme për realizimin konform ligjit dhe brenda afateve ligjore të kërkuara;
- b) Gjykon brenda kuadrit të politikave përkatëse, për administrimin e punës në lidhje me kontaktimin e përkthyesve zyrtarë të Ministrisë së Drejtësisë, që kanë lidhur kontratë me MD;
- c) Ndjek dhe zbaton përkthimin brenda afateve ligjore të dokumentacionit zyrtar apo akteve të hartuara nga Sektori i Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë në Fushën Penale dhe Sektori i Marrëveshjeve Ndërkombëtare dhe Bashkëpunimit Ndërgjyqësor;
- d) Mbikqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative për certifikimin e tekstit shqip të marrëveshjeve të ndryshme, ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Homologëve të Huaj;

8. Specialisti i Sektorit të Përkthimit Zyrtar për Bashkëpunimin Ndërgjyqësor dhe Certifikimin e Marrëveshjeve Ndërkombëtare ka këto detyra:

- a) Zbaton detyrat për përkthimin nga dhe në gjuhë të huaj brenda afateve ligjore të dokumentacionit zyrtar, që ka lidhje me ekstradimin e shtetasve shqiptarë e të huaj, letërporositë dhe ndihmën juridike, aktet gjyqësore, aktet e prokurorive, gjykatave, në kuadrin e ekzekutimit të letërporosive, të transferimit të të dënuarve shqiptarë apo të huaj, aktet e autoriteteve gjyqësore të huaja drejtuar autoriteteve shqiptare, letrat e kortezisë së titullarit të institucionit;
- b) Ndjek dhe zbaton përkthimin brenda afateve ligjore të dokumentacionit zyrtar apo akteve të hartuara nga Sektori i Marrëdhënieve Juridiksionale dhe Bashkëpunimit Ndërgjyqësor.
- c) Zbaton detyrat lidhur me certifikimin zyrtar të tekstit shqip, të marrëveshjeve të ndryshme ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe qeverive të huaja;
- d) Zbaton detyrat në bazë të ligjit për përkthimin zyrtar dhe të akteve nënligjore në zbatim të tij;
- e) Ofron mbështetje teknike në administrimin e punës në lidhje me kontaktimin e përkthyesve zyrtarë, e cila konsiston në dhënien dhe marrjen në dorëzim të materialit, ndjekjen e afateve të kërkuara për përkthimet, hartimin e procesverbaleve për çdo material që ka nevojë për përkthim etj.

- f) Komunikon me përkthyesit zyrtarë për problematika të ndryshme në fushën e përkthimit;
- g) Trajton praktika të ngarkuara nga eprorët për problematika të caktuara në fushën e përkthimit.

Neni 24

Drejtoria e Çështjeve të Drejtësisë dhe Monitorimit të Institucioneve të Varësisë

1. Drejtori i Drejtorisë së Çështjeve të Drejtësisë dhe Monitorimit të Institucioneve të Varësisë ka këto detyra:

- a) Vlerëson dhe miraton rekomandimet për marrjen e masave të nevojshme lidhur me shkeljet e konstatuara gjatë kontrolleve të ushtruara në Institucionet e Varësisë në Fushën Civile dhe Penale;
- b) Vlerëson informacionin mbi marrjen e masave konkrete të nevojshme në kuadër të shërbimeve lidhur me Institucionet e Varësisë, si dhe përcjellja e rekomandimeve për to.
- c) Monitoron veprimtarinë e Institucioneve të Varësisë nëpërmjet trajtimit të ankesave, statistikave, vlerësimit të analizave të punës për secilin institucion dhe problematikave të zgjidhura;
- d) Ndjek dhe vlerëson procedurat për verifikimin apo trajtimin e ankesave/kërkesave lidhur me çështjet e drejtësisë dhe institucionet e varësisë;
- e) Vlerëson procesin e përditësimit të Reformës në Drejtësi në kuadër të mbledhjeve të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë;
- f) Përfaqësojë në nivel Institucional Drejtorinë, bashkëpunon, krijon dhe të mban kontakte të vazhdueshme me institucionet e tjera shtetërore;

2. Drejtoria e Çështjeve të Drejtësisë dhe Monitorimit të Institucioneve të Varësisë përbëhet nga këta sektorë:

- a) Sektori i Marrëdhënieve për Çështjet e Drejtësisë;
- b) Sektori i Monitorimit të Institucioneve të Varësisë në Fushën Civile;
- c) Sektori i Monitorimit të Institucioneve të Varësisë në Fushën Penale

3. Përgjegjësi i Sektorit të Marrëdhënieve për Çështjet e Drejtësisë ka këto detyra:

- a) Orienton specialistët dhe ndjek veprimtarinë e sektorit për mbarëvajtjen e procesit të hetimit paraprak administrative të ankesave në lidhje me gjykatat dhe prokuroritë duke evidentuar problematikën;
- b) Mbikëqyr procesin e përditësimit të Reformës në Drejtësi në kuadër të mbledhjeve plenare të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë;
- c) Mbikëqyr procesin e shqyrtimit të aplikimeve për ekspert gjyqësor, të ankesave të ekspertëve dhe procesin e verifikimit të kritereve ligjore për ekspertët e regjistruar;
- d) Mbikëqyr dhe finalizon procesin e hartimit të Rekomandimeve Prioritare të Këshillit të Ministrave për Prokurorin e Përgjithshëm dhe Drejtuesin e SPAK;
- e) Vlerëson ankesat e ardhura nga institucionet apo shtetasit në raport me informacionin e siguruar dhe disponimet ligjore në fuqi, që tregojnë se ka të dhëna të besueshme që magjistrati ka kryer shkelje disiplinore, duke i paraqitur kërkesë Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për inspektime tematike apo inspektime nominale të magjistratëve.

4. Specialisti i Sektorit të Marrëdhënieve për Çështjet e Drejtësisë ka këto detyra:

- a) Mbledh dhe analizon informacionin dhe të dhënat statistikore që përcillen nga organi i prokurorisë me qëllim hartimin e Rekomandimeve Prioritare të Këshillit të Ministrave për Prokurorin e Përgjithshëm dhe Drejtuesin e SPAK;

- b) Kryen hetimin paraprak administrativ të ankesave për prokurorinë dhe gjyqësorin, si dhe raporton problematikat e evidentuara;
- c) Kryen hetimin administrativ të kërkesave për dëmshpërblimin e ish të përndjekurve politike brenda afateve ligjore, si dhe harton projekt-akte në kuadër të miratimit të listave për dëmshpërblim;
- d) Përditësimi i Reformës në Drejtësi në kuadër të ndjekjes në cilësinë e vëzhguesit të mbledhjeve plenare të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë;
- e) Administron, përditëson Regjistrin Elektronik të Ekspertëve, nëpërmjet verifikimit të aplikimeve ekzistuese/reja, si dhe trajton ankesat dhe çdo problematikë në lidhje me të;
- f) Siguron marrjen e informacionit nga gjykata/prokuroria që vërteton se magjistrati ka kryer shkelje disiplinore, si dhe harton kërkesen drejtuar Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për kryerjen e inspektimeve tematike/nominale të magjistratëve;

5. Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Institucioneve të Varësisë në Fushën Civile ka këto detyra:

- a) Mbikëqyr, koordinon dhe monitoron veprimtarinë administrative të Sektorit të Monitorimit të Institucioneve të Varësisë në Fushën Civile, si dhe raporton tek Drejtori i Drejtësisë;
- b) Orienton specialistët dhe ndjek veprimtarinë e sektorit për mbarëvajtjen e procesit të hetimit administrativ të ankesave/kërkesave lidhur me institucionet e varësisë në fushën civile;
- c) Vlerëson ankesat/kërkesat e institucioneve të varësisë në fushën civile dhe rekomandimet për marrjen e masave të nevojshme për zgjidhjen e problematikave;
- d) Ndjek dhe mbikëqyr veprimet për monitorimin e institucioneve të varësisë në fushën civile të Ministrisë së Drejtësisë, si dhe të vlerëson nevojat për ndryshime ligjore të secilit institucion në kuadër të problematikave të konstatuara;
- e) Kryen hetim administrativ pranë strukturave të varësisë në çdo rast të nevojshëm, nisur nga kategoria e problematikave të referuara nga individë/grupe interesi apo nga vetë strukturat e varësisë, si dhe vlerëson raportin e kontrollit me rekomandimet përkatëse;
- f) Mbikëqyr dhe vlerëson procesin e mbledhjes së informacionit dhe të dhënave të institucioneve të varësisë në fushën civile, si dhe finalizon propozimet mbi çështje teknike dhe ligjore, si dhe të çështjeve të tjera që lidhen me fushën që mbulon sektori;

6. Specialisti i Sektorit të Monitorimit të Institucioneve të Varësisë në Fushën Civile.

- a) Kryen veprimet për monitorimin e institucioneve të varësisë në fushën civile të Ministrisë së Drejtësisë, si dhe kryen analizë të legjislacionit ku bazohet veprimtaria e secilit institucion;
- b) Ndjek, vlerëson problematikat e paraqitura në kërkesa/ankesa dhe kërkon informacion apo marrjen e masave të nevojshme për ekzekutimin e tyre nga institucionet e varësisë në fushën civile;
- c) Harton rekomandime për marrjen e masave të nevojshme për zgjidhjen e problematikave të evidentuara gjatë monitorimit të veprimtarisë së institucioneve të varësisë në fushën civile;
- d) Kryen hetime administrative pranë strukturave të varësisë në çdo rast të nevojshëm, nisur nga kategoria e problematikave të ndeshura të referuara nga individë/grupe interesi apo nga vetë strukturat e varësisë, si dhe përgatit raportin e kontrollit me rekomandimet përkatëse;

- e) Mbledh dhe administron informacionin dhe raportimet e institucioneve të varësisë në fushën civile, si dhe propozimet mbi çështje teknike dhe ligjore, që parashtrojnë këto institucione.

7. Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Institucioneve të Varësisë në Fushën Penale ka këto detyra:

- a) Vlerëson rekomandimet/propozimet e institucioneve për masa ligjore dhe organizative lidhur me funksionimin e institucioneve të varësisë në fushën penale, zgjidhjen e problematikave, shkeljet e konstatuara gjatë inspektimeve/kontrolleve, si dhe monitoron veprimtarinë e tyre;
- b) Ndjekë, mbikëqyr dhe kontrollon procesin e hetimit administrativ të trajtimit të ankesave të paraqitura nga qytetarët dhe institucionet të cilat lidhen me veprimtarinë e institucioneve të varësisë në fushën penale, shkeljen e të drejtave të të miturve, të dënuarve dhe paraburgosurve;
- c) Vlerëson marrjen e masave me karakter ligjor dhe administrativ në kuadër të Drejtësisë Penale për të Mitur, funksionimin e Sistemit të Integruar të të Dhënave të Drejtësisë Penale për të Mitur, si dhe të garantimit të të drejtave të të miturve;
- d) Mbikëqyr dhe udhëzon specialistët gjatë trajtimit të kërkesave të Prokurorisë së Posaçme kundër Korrupsionit dhe Krimin të Organizuar për vendosjen e të burgosurve në regjimin e posaçëm të ushtrimit të së drejtave në burgun e sigurisë së lartë, si dhe trajtimin e kërkesave për falje dënimi;
- e) Mbikëqyr dhe udhëzon specialistët gjatë realizimit të funksioneve të sekretariatit teknik pranë komisioneve si: Komisioni i Apelit të Masave Disiplinore, Komisioni i Ekzekutimit të Vendimeve Penale, si dhe komisioneve të tjera të ngritura në zbatim të parashikimeve ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.

8. Specialisti i Sektorit të Monitorimit të Institucioneve të Varësisë në Fushën Penale:

- a) Kryen hetim administrativ të ankesave të paraqitura nga qytetarët dhe institucionet, të cilat lidhen me veprimtarinë e institucioneve të varësisë në fushën penale, shkeljen e të drejtave të të miturve, të dënuarve dhe paraburgosurve dhe harton rekomandime në përfundim të hetimit;
- b) Vlerëson dhe jep mendim për Institucionin e Presidencës lidhur me kërkesat për falje dënimi;
- c) Trajton kërkesat nga Prokuroria e Posaçme kundër Korrupsionit dhe Krimin të Organizuar për vendosjen e të burgosurve në regjimin e posaçëm të ushtrimit të së drejtave në burgun e sigurisë së lartë;
- d) Kryen hartimin e shkresave dhe dokumentacionit përkatës, zbardhjen e vendimeve, marrjen e masave, si dhe mban korrespondencën për zhvillimin e mbledhjeve në rolin e sekretariatit teknik lidhur me shqyrtimin e ankesave të policisë së burgjeve në Komisionin e Apelit të Masave Disiplinore pranë Ministrisë së Drejtësisë;
- e) Kryen hartimin e shkresave dhe dokumentacionit përkatës për zbardhjen e vendimeve, marrjen e masave, si dhe mban korrespondencën për zhvillimin e mbledhjeve në rolin e sekretariatit teknik në Komisionin e Ekzekutimit të Vendimeve Penale;
- f) Harton rekomandime për masa ligjore dhe organizative lidhur me funksionimin e institucioneve të varësisë në fushën penale, zgjidhjen e problematikave, shkeljet e konstatuara gjatë inspektimeve/kontrolleve, si dhe monitorim të veprimtarisë së tyre;
- g) Ndjek dhe adreson aspekte të ndryshme të funksionimit të Sistemit të Integruar të të Dhënave të Drejtësisë Penale për të Mitur, duke koordinuar veprimtarinë me strukturat dhe institucionet përgjegjëse.

Drejtoria e Monitorimit të Profesioneve të Lira

1. Drejtori i Drejtorisë së Monitorimit të Profesioneve të Lira ka këto detyra:

a) garanton ushtrimin efektiv dhe profesional të kontrollit dhe raportimeve respektive për të siguruar mbikëqyrjen e respektimit të Kushtetutës, të ligjeve, realizimin dhe mbrojtjen e dinjitetit, të të drejtave të njeriut dhe lirive themelore, si dhe të kontribuon në parandalimin e shkeljeve të ligjit, në përputhje dhe në funksion të kërkesave të zhvillimit demokratik dhe të integritimit evropian nga profesionistët që ushtrojnë profesionet e lira;

b) propozon dhe harton politika që synojnë, në përputhje me ligjin, mbështetjen, monitorimin e profesioneve të lira;

c) kujdeset për përgatitjen dhe hartimin e masave konkrete në kuadër të përmirësimit të shërbimeve të nevojshme lidhur me sistemin e shërbimeve të lira juridiko-profesionale, etj.

d) Kujdeset për mbajtjen dhe administrimin e regjistrave përkatës.

2. Drejtoria e Monitorimit të Profesioneve të Lira përbëhet nga këta sektorë:

a) Sektori i Monitorimit të Veprimtarisë Noteriale;

b) Sektori i Monitorimit të Veprimtarisë Përmbartimore Gjyqësore Private;

c) Sektori i Monitorimit të Profesioneve të Tjera të Lira.

3. Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Veprimtarisë Noteriale ka këto detyra:

a) Kryen dhe koordinon inspektime lidhur me mbarëvajtjen e veprimtarisë së profesionistëve që ushtrojnë noterinë, si dhe përgatit rekomandime për Ministrin e Drejtësisë lidhur me marrjen e masave të nevojshme për zgjidhjen e problemeve dhe për shkeljet e konstatuara gjatë inspektimeve;

b) Përgatit rekomandime lidhur me masat ligjore dhe organizative për funksionimin e veprimtarisë noteriale për t'i ngritur ato drejt standardeve evropiane;

c) Ndjek dhe trajton praktikrat që kanë të bëjnë me shërbimin e noterisë;

d) Kujdeset për mbajtjen dhe administrimin e regjistrave përkatës.

4. Specialisti i Sektorit të Monitorimit të Veprimtarisë Noteriale ka këto detyra:

a) Kryen inspektime lidhur me mbarëvajtjen e veprimtarisë së profesionistëve që ushtrojnë profesionin e noterisë, si dhe përgatit rekomandime për Ministrin e Drejtësisë lidhur me marrjen e masave të nevojshme për zgjidhjen e problemeve dhe për shkeljet e konstatuara gjatë inspektimeve;

b) Përgatit rekomandime lidhur me masat ligjore dhe organizative për funksionimin e veprimtarisë noteriale për t'i ngritur ato drejt standardeve evropiane;

c) Trajton praktikrat që kanë të bëjnë me shërbimin e noterisë;

5. Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Veprimtarisë Përmbartimore Gjyqësore Private ka këto detyra:

a) Kryen dhe koordinon inspektime lidhur me mbarëvajtjen e veprimtarisë së profesionistëve që ushtrojnë veprimtarinë përmbartimore, si dhe përgatit rekomandime për Ministrin e Drejtësisë lidhur me marrjen e masave të nevojshme për zgjidhjen e problemeve dhe për shkeljet e konstatuara gjatë inspektimeve;

b) Përgatit rekomandime lidhur me masat ligjore dhe organizative për funksionimin e veprimtarisë përmbartimore gjyqësore private për t'i ngritur ato drejt standardeve evropiane;

c) Ndjek dhe trajton praktikrat që kanë të bëjnë me veprimtarinë përmbartimore gjyqësore private;

d) Kujdeset për mbajtjen dhe administrimin e regjistrave përkatës.

6. Specialisti i Sektorit të Monitorimit të Veprimtarisë Përmbareme Gjyqësore Private ka këto detyra:

- a) Kryen inspektime lidhur me mbarëvajtjen e veprimtarisë së profesionistëve që ushtrojnë veprimtarisë përmbareme, si dhe përgatit rekomandime për Ministrin e Drejtësisë lidhur me marrjen e masave të nevojshme për zgjidhjen e problemeve dhe për shkeljet e konstatuara gjatë inspektimeve;
- b) Përgatit rekomandime lidhur me masat ligjore dhe organizative për funksionimin e veprimtarisë noteriale për t'i ngritur ato drejt standardeve evropiane;
- c) Trajton praktikatat që kanë të bëjnë me përmbareuesit gjyqësor privat, si dhe ndihmës përmbareuesit;

7. Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Profesioneve të Tjera të Lira ka këto detyra:

- a) Kryen dhe koordinon inspektime lidhur me mbarëvajtjen e veprimtarisë së profesionistëve që ushtrojnë profesionet e tjera të lira si ndërmjetës të pasurive të paluajtshme, ndërmjetës të zgjidhjeve të mosmarrëveshjeve dhe avokateve, si dhe përgatit rekomandime për Ministrin e Drejtësisë lidhur me marrjen e masave të nevojshme për zgjidhjen e problemeve dhe për shkeljet e konstatuara gjatë inspektimeve;
- b) Përgatit rekomandime lidhur me masat ligjore dhe organizative për funksionimin e veprimtarisë së profesioneve të lira;
- c) Ndjek dhe trajton praktikatat që kanë të bëjnë me ndërmjetësit e pasurive të paluajtshme, ndërmjetësit e zgjidhjeve të mosmarrëveshjeve dhe avokatët;
- d) Kujdeset për mbajtjen dhe administrimin e regjistrave përkatës.

8. Specialisti i Sektorit të Monitorimit të Profesioneve të Tjera të Lira ka këto detyra:

- a) Kryen verifikime, kontrole dhe inspektime lidhur me mbarëvajtjen e veprimtarisë së profesionistëve që ushtrojnë profesionet e lira (ndërmjetës të pasurive të paluajtshme, ndërmjetës të zgjidhjeve të mosmarrëveshjeve dhe avokatët), si dhe përgatit rekomandime për Ministrin e Drejtësisë lidhur me marrjen e masave të nevojshme për zgjidhjen e problemeve dhe për shkeljet e konstatuara gjatë inspektimeve;
- b) Realizon procesin për administrimin dhe vënien në dispozicion për publikun të një regjistri elektronik për ndërmjetësit e pasurive të paluajtshme, ndërmjetësit e zgjidhjeve të mosmarrëveshjeve;
- c) Përgatit rekomandime lidhur me masat ligjore dhe organizative për funksionimin e profesioneve të lira e për t'i ngritur ato drejt standardeve evropiane;
- d) Trajton praktikatat që kanë të bëjnë me profesionet e lira (ndërmjetësit e pasurive të paluajtshme, ndërmjetës të zgjidhjeve të mosmarrëveshjeve dhe avokatët);

Neni 26

Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

1. Drejtor i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Drejton dhe organizon veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;
- b) Raporton dhe përgjigjet tek Ministri i Drejtësisë/Koordinatori Kombëtar kundër Korrupsionit;
- c) Propozon pranë Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit politika për përmirësimin e mekanizmave antikorrupsion në kuadër të parandalimit, ndërgjegjësimit dhe ndëshkimit;

- d) Bashkërendon punën për hartimin dhe zhvillimin e dokumenteve të politikave, duke pasqyruar qasjen e Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit në këto dokumente;
 - e) Bashkërendon punën për përgatitjen e propozimeve në funksionin të përmirësimit të kuadrit strategjik dhe ligjor në fushën antikorrupsion;
 - f) Koordinon procesin e punës për lidhjen e marrëveshjeve të bashkëpunimit me qëllim luftën kundër korrupsionit, me institucionet e administratës publike, sipas fushave të përgjegjësisë, për nxitjen e bashkëpunimit për çështje të luftës kundër korrupsionit, si dhe me struktura të vendeve të tjera, përgjegjëse për çështjet kundër korrupsionit;
 - g) Propozon ndryshime në strukturën e brendshme, rregulloret dhe përkrahjet e punës të Drejtorisë së Përgjithshme Antikorrupsion;
 - h) Bashkërendon punën për identifikimin e problematikave duke i rekomanduar Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit, rastet për të cilat kërkohet përcjellja e çështjes në Prokurori;
 - i) Mbikëqyr bashkëpunimin e Rrjetit me institucionet pjesë të Rrjetit, në përmbushje të misionit të përcaktuar në vendimin e Këshillit të Ministrave për organizimin dhe funksionimin e Rrjetit të Koordinatorëve kundër Korrupsionit;
 - j) Mbikëqyr bashkëpunimin e Koordinatorëve kundër Korrupsionit me nëpunësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;
 - k) Identifikon problematika dhe rekomandon masa për përmirësimin e veprimtarisë së drejtorisë që drejton, duke rekomanduar standardizimin e praktikave të ndjekura nga kjo drejtori dhe nga Koordinatorët kundër Korrupsionit;
 - l) Merr pjesë në vlerësimin gjashtëmujor të Koordinatorëve kundër Korrupsionit;
 - m) Përfaqëson drejtorinë për të gjitha funksionet e saj, përpara strukturave homologe në institucionet qendrore, si edhe në strukturat homologe jashtë vendit;
 - n) Bashkëpunon dhe koordinon aktivite me institucione të huaja lidhur me çështje të hetimit administrativ;
 - o) Menaxhon sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive;
2. Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit përfaqëson Rrjetin e Koordinatorëve kundër Korrupsionit (në vijim, Rrjeti).
3. Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit ka në përbërje drejtoritë e mëposhtme:
- a) Drejtoria e Rrjetit të Koordinatorëve Antikorrupsion;
 - b) Drejtoria e Programeve dhe Projekteve Antikorrupsion;
 - c) Drejtoria Operacionale për Çështjet Antikorrupsion.

Neni 27

Drejtoria e Rrjetit të Koordinatorëve Antikorrupsion

1. Drejtoria e Rrjetit të Koordinatorëve Antikorrupsion ka këto detyra:
- a) Përfaqëson Ministrinë/Rrjetin në grupe pune, me miratim të KKA;
 - b) Ndjek dhe monitoron veprimtarinë e Rrjetit dhe ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e tjera;
 - c) Kryen vlerësimin e performancës së Koordinatorëve kundër Korrupsionit;
 - d) Drejton dhe organizon punën për identifikimin e problematikave duke i rekomanduar Drejtorit të Përgjithshëm, rastet për të cilat kërkohet një hetim i thelluar në ndihmë të Koordinatorit kundër Korrupsionit apo kryerjen e verifikimeve tematike/planeve të kontrollit në institucionet pjesë e Rrjetit;

- e) Përgatit propozime konkrete në shërbim të punës dhe përmirësimit të standardeve dhe i bën prezent ato tek eprorët;
 - f) Bashkërendon punën e drejtorisë me institucionet pjesë të Rrjetit;
 - g) Paraqet dhe jep rekomandime tek Drejtori i Përgjithshëm për masa dhe ndërhyrje në funksion të përmirësimit të kuadrit ligjor apo rregulloreve përkatëse antikorrupsion;
 - h) Merr pjesë në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore në luftën kundër korrupsionit;
 - i) Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive;
2. Drejtorja e Rrjetit të Koordinatorëve Antikorrupsion përbëhet nga këta sektorë:
- a) Sektori i Monitorimit të Rrjetit Antikorrupsion;
 - b) Sektori i Analizës dhe Raporteve.
3. Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Rrjetit Antikorrupsion ka këto detyra:
- a) Mbështet veprimtarinë e Koordinatorëve pjesë e Rrjetit, në përmbushje të misionit që ka struktura antikorrupsion;
 - b) Merr pjesë në hetime administrative, sipas urdhrimit të Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit;
 - c) Monitoron raportet mbi ecurinë e zbatimit të veprimtarive për Rrjetin, duke mbledhur dhe koordinuar informacionin nga të gjitha institucionet, pjesë të Rrjetit;
 - d) Raporton mbi performancën e Rrjetit, mbi informacionet dhe të dhënat në fushën e antikorrupsionit, si dhe mbi çështje teknike të sektorit;
 - e) Propozon fillimin e hetimeve administrative apo për mbylljen e rastit të caktuar;
 - f) Kontrollon dhe analizon informacionin e nevojshëm për hetime paraprake të korrupsionit;
 - g) Mbledh, analizon dhe koordinon të gjithë informacionin për rastet korruptive të referuara nga burimet e ndryshme dhe i përcjell pranë koordinatorit përkatës;
 - h) Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët;
 - i) Merr pjesë në hetime të thelluara në institucionet, pjesë e Rrjetit, sipas urdhrave të eprorëve;
 - j) Përfaqëson në gjykatë Ministrinë e Drejtësisë për çështjet që lidhen me raportet e marra në cilësinë e Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit;
4. Specialisti i Sektorit të Monitorimit të Rrjetit Antikorrupsion ka këto detyra:
- a) Monitoron, sipas udhëzimeve të eprorëve dhe ndarjes së detyrave, veprimtarinë e Koordinatorit kundër Korrupsionit;
 - b) Mbledh, analizon dhe koordinon të gjithë informacionin për rastet korruptive të referuara nga burime të ndryshme;
 - c) Merr pjesë në hetime administrative, sipas ndarjes së detyrave nga eprorët;
 - d) Ndjek realizimin e masave të rekomanduara nga raportet e miratuara nga KKA, ekzekutimin e masave disiplinore dhe të hetimeve penale;
 - e) Përgatit propozime për fillimin e hetimeve administrative apo propozimin për mbylljen e rastit të caktuar;
 - f) Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët;
 - g) Përfaqëson në gjykatë Ministrinë e Drejtësisë për çështjet që lidhen me raportet e marra në cilësinë e Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit;

Merr pjesë në hetime të thelluara në institucionet, pjesë e Rrjetit, sipas urdhrave të eprorëve;

5. Përgjegjësi i Sektorit të Sektori i Analizës dhe Raporteve ka këto detyra:
 - a) Vlerëson dhe harton raporte periodike mbi ecurinë e Rrjetit;
 - b) Vlerëson dhe harton analiza mbi proceset apo drejtoritë me risk të lartë në institucionet pjesë e Rrjetit;
 - c) Vlerëson dhe harton raporte të veçanta për secilin institucion, pjesë të Rrjetit;
 - d) Vlerëson dhe harton analiza risku për secilin institucion pjesë të Rrjetit;
 - e) Udhëzon dhe orienton Koordinatorët mbi analizat e riskut;
 - f) Vlerëson dhe harton raporte periodike mbi zbatimin e masave të rekomanduara nga raportet e miratuara nga KKA, për ekzekutimin e masave disiplinore dhe të hetimeve penale;
 - g) Analizon dhe bën vlerësime për raportin e performancës së Rrjetit;
 - h) Merr pjesë në hetime të thelluara, sipas ndarjes së detyrave nga eprorët;
 - i) Raporton tek drejtori i drejtorisë për ecurinë e raporteve dhe analizave të riskut;
 - j) Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët;
 - k) Përfaqëson në gjykatë Ministrinë e Drejtësisë për çështjet që lidhen me raportet e marra në cilësinë e Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit;
 - l) Në funksion të mirëmenaxhimit të punës së Drejtorisë së Përgjithshme kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.
6. Specialisti i Sektorit të Sektori i Analizës dhe Raporteve ka këto detyra:
 - a) Harton raporte periodike mbi ecurinë e Rrjetit të Koordinatorëve kundër Korrupsionit;
 - b) Harton analiza mbi proceset apo drejtoritë me risk të lartë në institucionet pjesë e Rrjetit;
 - c) Harton raporte të veçanta për secilin institucion;
 - d) Harton dhe merr pjesë në përgatitjen e analizës së riskut për secilin institucion pjesë e Rrjetit;
 - e) Harton statistika për çdo sektor, koordinator dhe institucion pjesë e Rrjetit;
 - f) Harton raporte periodike mbi zbatimin e masave të rekomanduara nga raportet e miratuara nga KKA, ekzekutimin e masave disiplinore dhe të hetimeve penale;
 - g) Analizon dhe merr pjesë në përgatitjen e raportit të performancës së Rrjetit të Koordinatorëve kundër Korrupsionit;
 - h) Merr pjesë në hetime administrative, sipas porosive të eprorëve;
 - i) Raporton tek përgjegjësi i sektorit për ecurinë e raporteve dhe analizave të riskut;
 - j) Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët;
 - k) Përfaqëson në gjykatë Ministrinë e Drejtësisë për çështjet që lidhen me raportet e marra në cilësinë e Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit.

Neni 28

Drejtoria e Programeve dhe Projekteve Antikorrupsion

1. Drejtori i Drejtorisë së Programeve dhe Projekteve Antikorrupsion ka këto detyra:
 - a) Drejton punën e drejtorisë për kuadrin strategjik antikorrupsion, kuadrin ligjor të fushës dhe instrumentet antikorrupsion;

- b) Kujdeset për hartimin dhe zhvillimin e dokumenteve të politikave, përfaqëson qasjen e KKA në këto dokumente;
 - c) Koordinon proceset e punës për zhvillimin e iniciativave dhe veprimtarive antikorrupsion, konferencave, projekteve, raportimeve, analizave dhe iniciativave për propozime ligjore që lidhen me fushën antikorrupsion;
 - d) Përgatit propozime konkrete në shërbim të punës dhe përmirësimit të standarteve në mbështetje të programeve të fushës dhe i bën prezent ato tek eprori;
 - e) Bashkëpunon dhe koordinon aktivitete me institucione të huaja lidhur me çështje të zhvillimit dhe realizimit të projekteve dhe programeve në fushën antikorrupsion;
 - f) Paraqet dhe jep rekomandime tek Drejtori i Përgjithshëm për masa dhe ndërhyrje në funksion të përmirësimit të reformave për zhvillimin e politikave antikorrupsion;
 - g) Merr pjesë në hartimin e PBA-së për fushën e projekteve dhe programeve antikorrupsion;
 - h) Merr pjesë në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore në luftën kundër korrupsionit.
2. Drejtorja e Programeve dhe Projekteve Antikorrupsion përbëhet nga këta sektorë:
- a) Sektori i Planifikimit dhe Monitorimit Strategjik në Fushën Antikorrupsion;
 - b) Sektori i Kërkimit, Analizës dhe Komunikimit në Fushën Antikorrupsion.
3. Përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit dhe Monitorimit Strategjik në Fushën Antikorrupsion ka këto detyra:
- a) Menaxhon punën e sektorit për zhvillimin dhe hartimin e dokumenteve të politikës në fushën antikorrupsion (strategji), hartimin e planeve të veprimit, zbatimin e masave të politikave antikorrupsion, hartimin e raporteve të monitorimit;
 - b) Mbikëqyr dhe koordinon hartimin dhe ndjekjen e instrumenteve antikorrupsion (planet e integritetit) në të gjithë autoritetet publike, me miratim të eprorit;
 - c) Përgatit informacione teknike të fushës antikorrupsion dhe bën propozime konkrete në shërbim të punës;
 - d) Merr pjesë në iniciativa bashkëpunuese me autoritete të brendshme dhe të huaja (partnerë) të fushës antikorrupsion, me miratim të drejtorit të përgjithshëm;
 - e) Mbikëqyr dhe koordinon sekretariatit teknik të Ekipit Tematik Antikorrupsion, me miratim të Drejtorit;
 - f) Bashkëpunon dhe koordinon aktivitete me institucione të huaja (partnerë) lidhur me çështje të zhvillimit dhe realizimit të instrumenteve të politikave në fushën antikorrupsion, me miratim të Drejtorit;
 - g) Përgatit, raporton dhe përfaqëson të dhëna të fushës antikorrupsion në institucionet qeveritare edhe ndërqeveritare me miratim të Drejtorit;
 - h) Përgatit, raporton dhe përfaqëson të dhëna të fushës antikorrupsion në autoritete homologë të vendeve partnere, organizata ndërkombëtare dhe rajonale, me miratim të Drejtorit të Drejtorisë;
 - i) Koordinon dhe vlerëson inputin bazë të përgatitur nga specialistët e sektorit për raportime të fushës kundrejt institucioneve të tjera dhe ndërkombëtare dhe informon eprorin;
 - j) Merr pjesë në hartimin e PBA për fushën e Programeve dhe Projekteve Antikorrupsion;
 - k) Përfaqëson aktivitetin e sektorit që mbulon, në kuadër të hartimit, raportimit të informacioneve të fushës, zbatimit dhe ndërkombëtarizimit të të dhënave dhe politikave të fushës me miratim të Drejtorit të Drejtorisë;
4. Specialisti i Sektorit të Planifikimit dhe Monitorimit Strategjik në Fushën Antikorrupsion ka këto detyra:

- a) Ndjek proceset e punës për zhvillimin e iniciativave dhe veprimtarive antikorrupsion dhe të gjithë aktivitetit të Drejtorisë në fushën e politikave parandaluese antikorrupsion;
 - b) Përgatit rekomandime konkrete brenda kuadrit të politikave përkatëse dhe kontribuon në hartimin e dokumenteve ligjore, nënligjorë, të veprimit, plane pune, instrumente antikorrupsion, raportime të fushës;
 - c) Monitoron, sipas porosisë së eprorëve, zbatimin e dokumenteve strategjike dhe plane veprimi të fushës dhe harton raporte monitorimi;
 - d) Përgatit informacione raportimi për institucione të tjera qeveritare dhe ndërqeveritare dhe partnerë të huaj;
 - e) Menaxhon, raporton dhe vlerëson informacionin mbi fushën e antikorrupsionit, jep propozime mbi çështje teknike dhe çështje të tjera në lidhje me fushat e sektorit;
 - f) Përgatit zhvillimin e takimeve të Ekipit Tematik Antikorrupsion në nivel teknik dhe politik;
 - g) Përgatit dhe ndjek plotësimin e pyetsorëve dhe informacioneve përshkrimore për homologë dhe organizata ku Shqipëria është anëtarësuar;
 - h) Kryen kërkime dhe zhvillon e drafton dokumente të politikave në fushën antikorrupsion, duke përfshirë hartimin e planeve të veprimit kundër korrupsionit, zbatimin e masave të politikave antikorrupsion, hartimin e raporteve të monitorimit;
 - i) Harton/Përgatit inputin bazë për raportime të fushës kundrejt dokumenteve të raportimeve në institucione të tjera dhe ndërkombëtare në fushën antikorrupsion;
 - j) Ndjek zbatimin e detyrave në kuadër të programeve të sektorit antikorrupsion;
 - k) Kujdeset që veprimtaria e sektorit të jetë e hapur dhe transparente për bashkëpunëtorët dhe publikun;
 - l) Bashkëpunon me institucione të varësisë së MD dhe më gjerë për akte të fushës antikorrupsion;
5. Përgjegjësi i Sektorit të Kërkimit, Analizës dhe Komunikimit në Fushën Antikorrupsion ka këto detyra:
- a) Mbikqyr punën e sektorit për zhvillimin e dokumenteve të politikës në fushën antikorrupsion, dokumenteve analitike dhe adresimin e ndërhyrjeve;
 - b) Koordinon proceset e punës për hulumtimin e problematikave dhe hartimin e analizave duke konkluduar me raporte për eprorët;
 - c) Propozon ndërhyrje në aktet rregullatore në fuqi nëpërmjet hulumtimeve dhe analizave të fushës;
 - d) Ideon dhe bashkëpunon në zhvillimin e iniciativave dhe veprimtarive me efekte ndërgjegjësimi si konferenca, takime, prodhim materiale, produkte, botime, emisione dhe shpërndarjen e tyre;
 - e) Bashkërendon dhe prezanton komunikimin dhe vizibilitetin antikorrupsion me organizata qeveritare dhe ndërqeveritare, brenda dhe jashtë vendit me miratim të eprorit;
 - f) Merr pjesë në iniciativa bashkëpunuese me autoritete të brendshme dhe të huaja (partnerë) të fushës antikorrupsion në fushën e politikave kërkimore antikorrupsion, me miratim të eprorëve;
 - g) Përgatit, raporton dhe përfaqëson të dhëna të fushës antikorrupsion në kuadër të vizibilitetit dhe komunikimit pranë strukturave homologe, brenda dhe jashtë drejtorisë me miratim të eprorëve;
 - h) Është përgjegjës për vizibilitetin dhe komunikimin antikorrupsion duke informuar në mënyrë periodike eprorin;
 - i) Merr pjesë në hartimin e PBA për fushën e Programeve dhe Projekteve Antikorrupsion.

6. Specialisti i Sektorit të Sektori i Kërkimit, Analizës dhe Komunikimit në Fushën Antikorrupsion ka këto detyra:
 - a) Ndjek proceset e punës për zhvillimin e punës kërkimore dhe analitike në përputhje me fushën e përgjegjësive territoriale dhe në kohë të aktivitetit të Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit;
 - b) Përgatit rekomandime konkrete brenda kuadrit të politikave qeveritare të fushës dhe kontribuon nëpërmjet tyre në hartimin e dokumenteve ligjore, strategjike, të veprimit, dhe instrumentave antikorrupsion;
 - c) Harton dhe zbaton Planin Vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në fushën antikorrupsion, si edhe ideon, propozon dhe mban komunikimin dhe vizibilitetin konstant në këtë fushë, duke u kujdesur për të hartuar mjete të ndryshme komunikimi;
 - d) Kujdeset që veprimtaria e sektorit të jetë e hapur dhe transparente për bashkëpunëtorët dhe publikun;
 - e) Bashkërendon punën për realizimin e fushatave të ndërgjegjësimit me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë, si edhe ruan marrëdhëniet me OSHC-të duke informuar eprorët;
 - f) Kryen proceset e punës për zhvillimin e iniciativave dhe veprimtarive antikorrupsion dhe të gjithë aktivitetit të Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit;
 - g) Zhvillon anketime dhe sondazhe me qëllime mbledhje informacioni;
 - h) Përgatit raporte përgjithësuese, informacione të ndryshme dhe propozime konkrete në shërbim të punës dhe në mbështetje të projekteve dhe programeve në fushën e komunikimit dhe vizibilitetit dhe ja bën prezent përgjegjësit të sektorit;
 - i) Jep kontribut në grupe pune të organizuara nga Ministria për fushën e projekteve dhe programeve të komunikimit dhe vizibilitetit antikorrupsion;
 - j) Përgatit, koordinon dhe kujdeset për shpërndarjen e buletinit informativ (e-buletini) me informacione të Rrjetit, mbi baza mujore me miratim të eprorëve.

Neni 29

Drejtoria Operacionale për Çështjet Antikorrupsion

1. Drejtori i Drejtorisë Operacionale për Çështjet Antikorrupsion kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) Drejton dhe organizon punën e Drejtorisë Operacionale për Çështjet Antikorrupsion;
 - b) Raporton dhe përgjigjet tek drejtori i përgjithshëm mbi veprimtarinë e drejtorisë që mbulon;
 - c) Mbikëqyr dhe kryen hetime administrative të thelluara në institucionet, pjesë e Rrjetit;
 - d) Kryen të gjithë procedurën e hetimit administrativ, në ministritë e linjës, kur kërkohet nga Kryeministri;
 - e) Në përfundim të hetimeve të zhvilluara identifikon problematikat duke i rekomanduar drejtorit të përgjithshëm, përcjelljen pranë organeve ligjzbatuese përkatëse;
 - f) Përgatit dhe paraqet rekomandime tek drejtori i përgjithshëm për masa dhe ndërhyrje në funksion të përmirësimit të kuadrit ligjor përkatës në fushën e antikorrupsionit;
 - g) Ndjek realizimin e detyrave funksionale të specialistëve të kësaj drejtorie dhe bën vlerësimin e punës së tyre;
 - h) Merr pjesë në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore në luftën kundër korrupsionit;
 - i) Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët.

2. Specialist i Drejtorisë Operacionale për Çështjet Antikorrupsion ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Kryen hetime të thelluara në institucionet, pjesë e Rrjetit;
- b) Merr pjesë në procedurën e hetimit administrativ, në ministritë e linjës, kur kërkohet nga Kryeministri;
- c) Mbështet veprimtarinë e Koordinatorëve pjesë e Rrjetit, në përmbushje të detyrave që ka Ministri i Drejtësisë, në cilësinë e Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit;
- d) Përgatit raportin përfundimtar të arsyetuar, si dhe rekomandimet për ecurinë e trajtimit të rastit objekt kontrolli;
- e) Identifikon problematika dhe i rekomandon eprorëve sipas hierarkisë marrjen e masave me karakter rekomandues, disiplinor ose përcjelljen pranë organeve ligjzbatuese;
- f) Zbaton detyrat duke bashkërenduar punën me drejtoritë e tjera brenda drejtorisë së përgjithshme dhe me institucionet, pjesë e Rrjetit;
- g) Zbaton detyrat për bashkërendimin dhe koordinimin e aktiviteteve me institucione të huaja lidhur me çështje të hetimit administrativ, sipas marrëveshjeve të lidhura për këtë qëllim;
- h) Koordinon veprimtarinë administrative të grupit të punës gjatë hetimeve të thelluara dhe raporton tek eprorët sipas hierarkisë;
- i) Përfaqëson në gjykatë Ministrinë e Drejtësisë për çështjet që lidhen me raportet e marra në cilësinë e Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit;
- j) Kryen rolin e Koordinatorit kundër Korrupsionit në ato struktura ku vendi i koordinatorëve është vakant;
- k) Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët.

Neni 30

Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Projekteve në Fushën e Drejtësisë, Integritit dhe Negociatave

1. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Strategjive në Fushën e Drejtësisë ka këto detyra dhe përgjegjësi:

b) Siguron mbështetje për titullarët për hartimin dhe koordinimin e politikave në fushën e drejtësisë dhe vlerësimin e tyre, si dhe analizon propozimet e politikave dhe siguron koordinimin me politikat e tjera në nivel kombëtar;

c) Koordinon me njësinë përgjegjëse në Kryeministri për politikat në fushën e drejtësisë, siguron ndërtimin dhe zbatimin e sistemeve të monitorimit dhe të vlerësimit brenda sektorit të drejtësisë, si dhe koordinon monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të politikave në fushën e drejtësisë;

ç) Drejton dhe menaxhon punën për koordinimin me strukturat brenda Ministrisë dhe institucioneve të varësisë, strukturën KKIPA në ministrinë përgjegjëse për Evropën dhe punët e jashtme, si dhe SASPAK, për projektet e Asistencës që ofron Bashkimi Evropian, si dhe me projekte me donacione nga institucione apo organizata ndërkombëtare;

d) Drejton dhe koordinon procesin e integritit në Bashkimin Evropian, në kuadër të Kriterit Politik dhe Kapitullit 23 të *acquis* "Gjyqësori dhe të drejtat themelore", si dhe kapitujve të tjerë, ku Ministria e Drejtësisë është institucion kontribues;

dh) Drejton dhe koordinon procesin e përgatitjes për hartimin e Udhërrëfyesit për Shtetin e së Drejtës për fushat që mbulon Kapitulli 23 dhe për Udhërrëfyesin për Funkcionimin e Institucioneve Demokratike, si dhe procesin e përgatitjes për pozicionet negociuese për Kapitullin 23 dhe për Funkcionimin e Institucioneve Demokratike.

2. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Projekteve në Fushën e Drejtësisë, Integritit dhe Negociatave ka në përbërjen e saj tre drejtori:

- a) Drejtorinë e Politikave dhe Strategjive në Fushën e Drejtësisë;
- b) Drejtorinë e Projekteve në Fushën e Drejtësisë;
- c) Drejtorinë e Integritit dhe Negociatave.

Neni 31

Drejtoria e Politikave dhe Strategjive në Fushën e Drejtësisë

1. Drejtori i Drejtësisë së Politikave dhe Strategjive në Fushën e Drejtësisë kryen detyrat e mëposhtme:

a) Drejton dhe koordinon proceset e punës lidhur me hartimin e politikave dhe strategjive në fushën e drejtësisë, me strukturat e tjera të Ministrisë, institucionet e varësisë, ministritë e linjës, institucionet e reja të qeverisjes në drejtësi, institucione të tjera, etj;

b) Përgjigjet për realizimin e objektivave, nëpërmjet identifikimit, analizimit të raporteve të monitorimit të situatës ekzistuese dhe synimeve që kërkohen të arrihen në fushën e drejtësisë;

c) Përgjigjet për koordinimin e proceseve të punës lidhur me hartimin e planeve të veprimit dhe pasaportës së indikatorëve për strategjitë në fushën e drejtësisë;

ç) Ndjek zbatimin e detyrave në kuadër të politikave, strategjive dhe monitorimin e tyre në fushën e drejtësisë;

d) Bën vlerësim lidhur me dokumentet e ndryshme strategjike që prekin fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Drejtësisë;

dh) Përgjigjet për realizimin e detyrimeve të drejtorisë në kuadër të integritit Evropian të Shqipërisë për kriterin politik dhe kapitullin 23 “Gjyqësori dhe të drejtat themelore”, si dhe për kapitujt e tjerë, ku Ministria e Drejtësisë është kontribuese (Kriteri Ekonomik, kapitulli 7, kapitulli 18, kapitulli 24 i *acquis*);

e) Përgjigjet për hartimin e Vjetarit Statistikor;

ë) Përgatit raporte përgjithësuëse, informacione të ndryshme, analiza vlerësuese dhe propozime konkrete në shërbim të punës dhe në mbështetje të drejtorisë dhe ja paraqet Drejtorit të Përgjithshëm.

2. Drejtoria e Politikave dhe Strategjive në Fushën e Drejtësisë, ka në përbërjen e saj dy sektorë.

a) Sektori i Politikave dhe Strategjive në Fushën e Drejtësisë;

b) Sektori i Monitorimit Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave.

3. Përgjegjësi i Sektorit të Politikave dhe Strategjive në Fushën e Drejtësisë ka këto detyra:

a) Mbikqyr dhe koordinon proceset e punës lidhur me hartimin e politikave dhe strategjive në Fushën e Drejtësisë, me Institucionet e Varësisë së MD-së, Ministritë e Linjës, Institucionet e reja të Qeverisjes së Drejtësisë, institucione të tjera, etj.

b) Mbikqyr zbatimin e detyrave për realizimin e objektivave, nëpërmjet identifikimit, analizimit të raporteve të monitorimit të situatës ekzistuese dhe synimeve që kërkohen të arrihen në fushën e drejtësisë;

c) Kryen kërkime, zhvillon e drafton dokumente të politikave, strategjive, si dhe planeve të veprimit në fushën e drejtësisë;

- d) Ndjek zbatimin e detyrave në kuadër të politikave dhe strategjive në fushën e drejtësisë.
 - e) Jep mendim/vlerësim lidhur me dokumentet e ndryshme strategjike që prekin fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Drejtësisë;
 - f) Përgatit raporte përgjithësuëse, informacione të ndryshme, analiza vlerësuese dhe propozime konkrete në shërbim të punës dhe në mbështetje të sektorit dhe ja bën prezent Drejtorit të Drejtorisë.
4. Specialisti i Sektorit të Politikave dhe Strategjive në Fushën e Drejtësisë ka këto detyra:
- a) Harton dokumentat e Politikave, Strategjive, Planeve të Veprimit në Fushën e Drejtësisë, me qëllim zhvillimin e sistemit të drejtësisë;
 - b) Koordinon dhe bashkërendon punën për hartimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit në Fushën e Drejtësisë, me struktura brenda MD së, Institucioneve të Varësisë së MD-së, me institucionet e pavarura të sistemit të drejtësisë, me Ministrinë e Linjës, Organizata Ndërkombëtare, OJF-të dhe Shoqërinë Civile;
 - c) Përgatit raporte, analiza ligjore, propozime në funksion të objektivave të veprimtarisë së punës të sektorit dhe raporton para përgjegjësit të sektorit.
5. Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave, ka këto detyra:
- a) Përgjigjet dhe mbikqyr zbatimin e monitorimit, jetësimit të prioriteve dhe statistikave, në përmbushje të vizionit të politikave dhe objektivave strategjike dhe planeve të veprimit në fushën e drejtësisë;
 - b) Koordinon dhe mbikqyr procesin e raportimit, përpunimit dhe analizimit të të dhënave statistikore në fushën e drejtësisë me qëllim hartimin e informacionit përfundimtar të statistikave, i cili përcillet nëpërmjet Vjetarit Statistikor;
 - c) Këshillon dhe harton programet për përmirësimin e mekanizmave mbi mbledhjen e të dhënave statistikore;
 - d) Koordinon dhe përgjigjet për hartimin e raporteve të monitorimit për Strategjitë dhe Planet e tyre të Veprimit, në fushën e drejtësisë sipas afateve të përcaktuara në secilën strategji;
 - e) Përgjigjet dhe mbikqyr realizimin e detyrimeve në kuadër të integritimit Evropian për kriterin politik dhe kapitullin 23 “Gjyqësori dhe të drejtat themelore”, si dhe për kapitujt e tjerë ku Ministria e Drejtësisë është kontribuese.
6. Specialisti i Sektorit të Monitorimit Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave, ka këto detyra:
- a) Koordinon me ministrinë e linjës, institucionet e pavarura, gjyqësorit, prokurorisë dhe institucionet e varësisë, OSHC për ecurinë e zbatimit të masave përkatëse në Strategjitë e fushës së drejtësisë;
 - b) Përgatit raportet e monitorimit për Strategjitë dhe planet e tyre të veprimit në fushën e drejtësisë sipas afateve të përcaktuara në secilën strategji;
 - c) Bashkëpunon dhe koordinon proceset e punës lidhur me jetësimin e prioriteve në përmbushje të vizionit të politikave dhe objektivave strategjike në fushën e drejtësisë;
 - d) Mbledh, përpunon dhe analizon të dhënat statistikore të sistemit të drejtësisë periodikisht bazuar në ligjin e Ministrisë së Drejtësisë, si dhe ligjet e posaçme;
 - e) Koordinon, monitoron dhe raporton të dhënat statistikore në fushën e drejtësisë;
 - f) Realizon detyrimet në kuadër të integritimit Evropian të Shqipërisë për kriterin politik dhe kapitullin 23 “Gjyqësori dhe të drejtat themelore”, si dhe për kapitujt e tjerë ku Ministria e Drejtësisë është kontribuese;
 - g) Harton vjetarin statistikor.

Drejtoria e Projekteve në Fushën e Drejtësisë

1. Drejtori i Drejtësisë të Projekteve në Fushën e Drejtësisë kryen këto detyra kryesore:

- a) Mbikëqyr procesin e koordinimit dhe realizimit të politikës së përgjithshme në fushën e drejtësisë për programimin dhe monitorimin e projekteve IPA, apo projekteve të financuara nga donatorë të tjerë, me qëllim konsolidimin e reformës në drejtësi, si dhe në lehtësimin e menaxhimit e proceseve integrale;
- b) Mbikëqyr procesin e bashkërendimit me institucionet e tjera të drejtësisë me qëllim kryerjen e analizave, hartimin e raporteve mbi programimin, monitorimin, apo koordinimin e projekteve që financohen nga BE dhe donatorë të tjerë, me qëllim përmbushjen e prioriteteve dhe objektivave institucionale;
- c) Mbikëqyr koordinimin dhe komunikimin mes donatorëve, strukturave të Ministrisë së Drejtësisë, institucioneve të varësisë dhe institucioneve të pavarura të Ministrisë së Drejtësisë;

2. Drejtoria e Projekteve në Fushën e Drejtësisë përbëhet nga këta sektorë:

- a) Sektori i Programimit dhe Hartimit të Projekteve IPA dhe Donatorëve në Fushën e Drejtësisë;
- b) Sektori i Monitorimit të Projekteve IPA dhe Donatorëve në Fushën e Drejtësisë.

3. Përgjegjësi i Sektorit të Programimit dhe Hartimit të Projekteve IPA dhe Donatorëve në Fushën e Drejtësisë kryen këto detyra kryesore:

- a) Mbikëqyr dhe koordinon punën me institucionet në varësi të Ministrisë së Drejtësisë, për të identifikuar nevojat e tyre, me qëllim që nevojat e tyre të përkthehen në projekte;
- b) Mbikëqyr programimin e projekteve IPA në fushën e drejtësisë në koordinim me drejtoritë brenda Ministrisë dhe institucionet e varësisë;
- c) Organizon, koordinon planifikimin e projekteve të gatshme për t'iu paraqitur donatorit, financuesit, me statusin e projekteve;
- d) Mbikëqyr dhe koordinon punën për hartimin e dokumentave të programimit për programe të ndryshme në fushën e drejtësisë në konsultim me drejtoritë të cilat do të përfitojnë asistencën e huaj, me Koordinatorin Kombëtar IPA, si dhe me partnerët ndërkombëtar ofrues të asistencës të huaj;
- e) Konsulton dhe rishikon dokumentet programuese sipas kërkesës të Koordinatorit Kombëtar IPA;
- f) Mban kontakte me strukturat e Ministrisë së Drejtësisë, institucionet e varësisë, si dhe me ministritë e linjës të përfshira në procesin e programimit të projekteve.

4. Specialisti i Sektorit të Programimit dhe Hartimit të Projekteve IPA dhe Donatorëve në Fushën e Drejtësisë kryen këto detyra kryesore:

- a) Kontribuon dhe merr pjesë në procesin konsultues me Koordinatorin Kombëtar IPA dhe institucionet përfituese lidhur me programimin dhe hartimin e dokumenteve në fushën e drejtësisë;
- b) Koordinon me institucionet në varësi të Ministrisë së Drejtësisë, për të identifikuar nevojat e tyre, me qëllim që nevojat e tyre të përkthehen në projekte;
- c) Programon projektet IPA në fushën e drejtësisë në koordinim me drejtoritë brenda Ministrisë, institucionet e varësisë dhe institucionet e tjera të pavarura të drejtësisë;
- d) Përgatit dhe rishikon dokumentet programuese, sipas kërkesës së Agjencisë Shtetërore për Programimin Strategjik dhe Koordinimin e Ndihmës së Huaj, në

bashkëpunim strukturat e Ministrisë së Drejtësisë, institucionet në varësi të saj dhe institucionet e pavaruar të sistemit të drejtësisë dhe ndjek finalizimin e miratimit të projekteve;

- e) Planifikon projekte të gatshme për t'iu paraqitur donatorit, financuesit, me statusin e projekteve;
- f) Harton dhe përgatit dokumentacionin përgatit në bashkëpunim me HIPAU mbi strukturat IPA dhe dërgon dokumentacionin sipas Manualit të Procedurave, Drejtorisë së Përgjithshme të Financimeve dhe Kontraktiveve për Fondet e BE-së, Bankës Botërore dhe donatorëve të tjerë, në ministrinë përgjegjëse për financat dhe ekonominë;
- g) Bashkëpunon dhe harton dokumentet e programimit për programe të ndryshme në fushën e drejtësisë në konsultim me drejtoritë të cilat do të përfitojnë asistencën e huaj, me Koordinatorin Kombëtar IPA, si dhe me partnerët ndërkombëtar ofrues të asistencës të huaj.

7. Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Projekteve IPA dhe Donatorëve në Fushën e Drejtësisë kryen këto detyra kryesore:

- a) Mbikëqyr dhe koordinon përgatitjen e materialeve dhe informacioneve mbi monitorimin dhe raportimin e ecurisë së projekteve IPA dhe donatorëve të tjerë për gjithë projektet në fushën e drejtësisë për Ministrinë e Drejtësisë, ministritë e linjës të përfshira në proces, strukturat menaxheriale për projektet IPA në Kryeministri si: (Agjencia Shtetërore për Programimin Strategjik dhe Koordinimin e Ndihmës së Huaj), për strukturën KKIPA, si dhe ministrinë përgjegjëse për financat dhe ekonominë;
- b) Mbikëqyr dhe organizon punën për monitorimin dhe mbledhjen e informacioneve nga të gjitha institucionet e pavarura që janë të përfshira në zbatimin e projekteve me financim nga BE apo donatorë të tjerë në fushën e drejtësisë;
- c) Mbikëqyr dhe koordinon me institucionet përfituese për raportimin e problematikave që dalin gjatë zbatimit të projekteve me financim nga BE dhe donatorë të tjerë, me qëllim evidentimin dhe zgjidhjen e problematikave;
- d) Koordinon punën për monitorimin e zbatimit të projekteve dhe kontribuon në përgatitjen e Raportit Vjetor të Monitorimit IPA;
- e) Koordinon dhe bashkërendon me strukturat e sistemit të drejtësisë në kuadër të përgatitjes së Raportit përfundimtar për Komitetin Sektorial IPA, sipas formateve të raportimit të Agjencisë Shtetërore për Programimin Strategjik dhe Koordinimin e Ndihmës së Huaj;
- f) Koordinon dhe bashkërendon me strukturat e Ministrisë së Drejtësisë, institucionet e varësisë dhe institucionet e pavarura të sistemit të drejtësisë për monitorimin e projekteve të financuar nga donatorë të tjerë, sipas afateve dhe formateve të kërkuara nga Agjencia Shtetërore për Programimin Strategjik dhe Koordinimin e Ndihmës së Huaj;

8. Specialisti i Sektorit të Monitorimit të Projekteve IPA dhe Donatorëve në Fushën e Drejtësisë kryen këto detyra kryesore:

- a) Përgatit materiale dhe informacione mbi monitorimin dhe raportimin e ecurisë së projekteve IPA dhe donatorëve të tjerë për të gjithë projektet në fushën e drejtësisë për Ministrinë e Drejtësisë, ministritë e linjës të përfshira në proces, strukturat menaxheriale për projektet IPA në Kryeministri si: (Agjencia Shtetërore për Programimin Strategjik dhe Koordinimin e Ndihmës së Huaj), për strukturën KKIPA, si dhe ministrinë përgjegjëse për financat dhe ekonominë;

- b) Monitoron dhe mbledh informacione nga të gjitha institucionet e pavarura që janë të përfshira në zbatimin e projekteve me financim nga BE apo donatorë të tjerë në fushën e drejtësisë;
- c) Koordinon me institucionet përfituese për raportimin e problematikave që dalin gjatë zbatimit të projekteve me financim nga BE dhe donatorë të tjerë, me qëllim evidentimin dhe zgjidhjen e problematikave;
- d) Monitoron zbatimin e projekteve dhe kontribuon në përgatitjen e Raportit Vjetor të Monitorimit IPA;
- e) Bashkërendon me strukturat e sistemit të drejtësisë dhe përgatit Raportin përfundimtar për Komitetin Sektorial IPA, sipas formateve të raportimit të Agjencisë Shtetërore për Programimin Strategjik dhe Koordinimin e Ndhmës së Huaj;
- f) Bashkërendon me strukturat e Ministrisë së Drejtësisë, institucionet e varësisë dhe institucionet e pavarura të sistemit të drejtësisë për monitorimin e projekteve të financuar nga donatorë të tjerë, sipas afateve dhe formateve të kërkuara nga Agjencia Shtetërore për Programimin Strategjik dhe Koordinimin e Ndhmës së Huaj;
- g) Përditëson hartën e projekteve bazuar në informacionin e mbledhur nga strukturat e Ministrisë së Drejtësisë, institucioneve të varësisë dhe institucioneve të pavarura të sistemit të drejtësisë.

Neni 33

Drejtoria e Integritit dhe Negociatave

1. Drejtori i Drejtorisë së Integritit dhe Negociatave kryen detyrat e mëposhtme:

a) Udhëheq dhe ndjek procesin e integritit në Bashkimin Evropian, në kuadër të Kriterit Politik dhe Kapitullit 23 të acquis “Gjyqësori dhe të drejtat themelore”, si dhe kapitujve të tjerë, ku Ministria e Drejtësisë është institucion kontribues (kapitulli 1, 3, 4, 7, 11, 18, 20, 24, 27, 28, 31, 32) si dhe Kriterin Ekonomik;

b) Koordinon procesin “screening” për evidentimin e mangësive të legjislacionit shqiptar (analiza e mangësive ligjore dhe tabelat e përputhshmërisë) dhe vlerësimin e mangësive të kapaciteteve institucionale dhe administrative të Kapitullit 23, si dhe çdo kërkesë tjetër specifike sipas udhëzimeve të Ministrit të Shtetit dhe Kryenegociator;

c) Koordinon, ndjek dhe finalizon kontributet e Qeverisë Shqiptare për raportin e Komisionit Evropian për Kapitullin 23 dhe Kriterin Politik; për Komitetin e Stabilizim Asocimit; nënkomitetin Drejtësia, Liria dhe Siguria, si dhe nënkomiteteve të tjera BE-Shqipëri për ato çështje të cilat janë në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Drejtësisë;

ç) Ndjek dhe finalizon procesin e hartimit të Planit Kombëtar të Integritit Evropian për Kriterin Politik dhe Kapitullin 23;

d) Përgatit materialet në kuadër të takimeve që kryen negociatori i Kapitullit 23 dhe Kriterit Politik;

dh) Përgatit materiale dhe raportime për Departamentin e Politikës dhe Integritit Evropian në Kryeministri dhe bashkëpunon me të gjitha institucionet në lidhje me përgatitjet për çeljen e negociatave të antarësimit me Bashkimin Evropian;

e) Ndjek takimet e Grupit Ndërinstitucional të Punës për Integrimin Evropian për Kapitullin 23 dhe Kriterin Politik (Stafi i Drejtorisë së Integritit dhe Negociatave është anëtar i përhershëm i GNPIE për Kapitullin 23 dhe Funkcionimin e Institucioneve Demokratike);

ë) Bashkëpunon me shoqërinë civile, komunitetin e biznesit, botën akademike në kuadër të Platformës së Partneritetit për Integrimin Evropian;

g) Koordinon procesin për përgatitjen dhe finalizimin e Udhërrëfyesit për Shtetin e së Drejtës për pjesën e Kapitullit 23 dhe për Udhërrëfyesin për Funkcionimin e Institucioneve Demokratike, si dhe monitoron zbatimin e masave të parashikuara në udhërrëfyes;

gj) Koordinon procesin për përgatitjen dhe finalizimin e pozicionit negociues për Kapitullin 23 dhe për Funkcionimin e Institucioneve Demokratike;

h) Asiston në procesin e lidhjes së marrëveshjeve në fushën e drejtësisë të lidhura me procesin e antarësimit në BE;

2. Drejtoria e Integritit dhe Negociatave përbëhet nga këto sektorë:

a) Sektori i Integritit Evropian;

b) Sektori i Mbështetjes dhe Asistencës në Procesin e Negocimit;

4. Përgjegjësi i Sektorit të Integritit Evropian ka këto detyra:

b) përgjigjet për përmbushjen e detyrimeve institucionale në kuadër të Integritit Evropian;

c) ndjek procesin e integritit në Bashkimin Evropian, në kuadër të Kapitullit 23 të *acquis* “Gjyqësori dhe të Drejtat Themelore”, si dhe për kapitujt e tjerë ku Ministria e Drejtësisë është institucion kontribues (kapitulli 1, 3, 4, 7, 11, 18, 20, 24, 27, 28, 31, 32), si dhe Kriterin Ekonomik;

ç) Mbikëqyr dhe informon mbi zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit;

d) Koordinon procesin “screening” për evidentimin e mangësive të legjislacionit shqiptar (analiza e mangësive ligjore dhe tabelat e përputhshmërisë) sipas udhëzimeve të Ministrit të Shtetit dhe Kryenegociator;

dh) Ndjek procesin e vlerësimit të mangësive të kapaciteteve institucionale dhe administrative të Kapitullit 23 të *acquis* “Gjyqësori dhe të Drejtat Themelore”, si dhe çdo kërkesë tjetër specifike sipas udhëzimeve të Ministrit të Shtetit dhe Kryenegociator;

e) Koordinon, ndjek dhe finalizon kontributet e Qeverisë Shqiptare për Raportin e Komisionit Evropian për Kapitullin 23; për Komitetin e Stabilizim-Asociimit, nënkomitetin Drejtësia, Liria dhe Siguria, për nënkomitetet e tjera BE-Shqipëri, si dhe të çdo informacioni apo kontributi në lidhje me procesin e integritit në Bashkimin Evropian;

ë) Koordinon, ndjek dhe finalizon procesin e hartimit të Planit Kombëtar për Integritimin Evropian për Kapitullin 23;

f) Asiston në procesin e lidhjes së marrëveshjeve në fushën e drejtësisë të lidhura me procesin e antarësimit në BE;

g) Koordinon procesin për përgatitjen dhe finalizimin e Udhërrëfyesit për Shtetin e së Drejtës për pjesën e Kapitullit 23 dhe për pozicionin negociues për Kapitullin 23;

gj) Ndjek dhe informon mbi të gjitha dokumentat/raportet/studimet apo udhëzuesit e Agjencisë Evropiane të të Drejtave Themelore;

5. Specialisti i Sektorit të Integritit Evropian ka këto detyra:

a) Ndjek procesin e integritit në Bashkimin Evropian, në kuadër të Kapitullit 23 të *acquis* “Gjyqësori dhe të Drejtat Themelore”, si dhe për kapitujt e tjerë ku Ministria e Drejtësisë është institucion kontribues (kapitulli 1, 3, 4, 7, 11, 18, 20, 24, 27, 28, 31, 32), si dhe Kriterin Ekonomik;

b) Koordinon procesin “screening” për evidentimin e mangësive të legjislacionit shqiptar (analiza e mangësive ligjore dhe tabelat e përputhshmërisë) dhe të kapaciteteve institucionale dhe administrative sipas udhëzimeve të Ministrit të Shtetit dhe Kryenegociator;

c) Koordinon, ndjek dhe finalizon kontributet e Qeverisë Shqiptare për Raportin e Komisionit Evropian për Kapitullin 23; për Komitetin e Stabilizim-Asociimit, nënkomitetin e Drejtësisë, Lirisë dhe Sigurisë, nënkomitetet e tjera BE-Shqipëri, si dhe të çdo informacioni apo kontributi në lidhje me procesin e integritit në Bashkimin Evropian;

ç) Koordinon, ndjek dhe finalizon procesin e hartimit të Planit Kombëtar për Integrimin Evropian për Kapitullin 23 si dhe kryen monitorimin e tij, pas miratimit nga Këshilli i Ministrave;

d) Koordinon procesin për përgatitjen dhe finalizimin e Udhërrëfyesit për Shtetin e së Drejtës për pjesën e Kapitullit 23 dhe për pozicionin negociues për Kapitullin 23. Monitoron zbatimin e masave të parashikuara në udhërrëfyes;

dh) Koordinon, organizon dhe njofton institucionet për takimet e Grupit Ndërinstitucional të Punës për Integrimin Evropian për Kapitullin 23 dhe përgatit minutat e takimit;

7. Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes dhe Asistencës në Procesin e Negocimit ka këto detyra:

b) Ndjek procesin e integritit në Bashkimin Evropian, në kuadër të Kriterit Politik;

c) përgatit materialet në kuadër të takimeve që kryen negociatori i Kapitullit 23 të *acquis* "Gjyqësori dhe të Drejtat Themelore" dhe i Kriterit Politik me misionet ose përfaqësitë e huaja apo me asistencë dhe projekte të huaja;

ç) Bashkëpunon me Departamentin e Politikës dhe Integritit Evropian, si dhe me të gjitha institucionet e linjës në kuadër të përgatitjes për procesin e negociatave të anëtarësimit në Bashkimin Evropian;

d) Koordinon procesin për përgatitjen dhe finalizimin e Udhërrëfyesit dhe pozicionit negociues për Funksionimin e Institucioneve Demokratike;

dh) Bashkëpunon me shoqërinë civile, komunitetin e biznesit, botën akademike në kuadër të Platformës së Partneritetit për Integrimin Evropian;

e) Koordinon, ndjek dhe finalizon procesin e hartimit të Planit Kombëtar për Integrimin Evropian për Kriterin Politik;

ë) Koordinon, ndjek dhe finalizon kontributet e Qeverisë Shqiptare për Raportin e Komisionit Evropian për Kriterin Politik;

8. Specialisti i Sektorit të Mbështetjes dhe Asistencës në Procesin e Negocimit ka këto detyra:

a) Ndjek procesin e integritit në Bashkimin Evropian, në kuadër të Kriterit Politik;

b) Bashkëpunon me Departamentin e Politikës dhe Integritit Evropian në Kryeministri, si dhe me të gjitha institucionet e linjës në kuadër të përgatitjes për procesin e negociatave të anëtarësimit në Bashkimin Evropian;

c) Koordinon procesin për përgatitjen dhe finalizimin e Udhërrëfyesit dhe pozicionit negociues për Funksionimin e Institucioneve Demokratike, si dhe monitoron zbatimin e masave të parashikuara në udhërrëfyes;

ç) Koordinon dhe finalizon procesin e hartimit të Planit Kombëtar për Integrimin Evropian për Kriterin Politik;

d) Koordinon, organizon dhe njofton institucionet për takimet e Grupit Ndërinstitucional të Punës për Integrimin Evropian për Kriterin Politik dhe përgatit minutat e takimit;

dh) Bashkëpunon me shoqërinë civile, komunitetin e biznesit, botën akademike në kuadër të Platformës së Partneritetit për Integrimin Evropian;

e) Koordinon, ndjek dhe finalizon kontributet e Qeverisë Shqiptare për Raportin e Komisionit Evropian për Kriterin Politik.

Neni 34

Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse ka detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:

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 e raportimin sipas ligjit;

b) Sigurimin dhe zbatimin e buxhetit të miratuar, për realizimin e fondeve në fushat e veprimtarisë së Ministrisë;

c) Ndjekjen dhe realizimin e veprimtarive në fushën e burimeve njerëzore dhe zbatimin e akteve përkatëse ligjore dhe nënligjore;

ç) Monitorimin dhe administrimin e asetëve të paluajtshme të institucioneve të varësisë së Ministrinë së Drejtësisë;

d) Administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të Ministrisë, si dhe funksionimin e mjeteve të komunikimit dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të Ministrisë;

ë) Udhëzimin, këshillimin dhe ndjekjen e përfaqësimit të Ministrisë, pranë organeve gjyqësore, në fushat që mbulon Ministria;

f) Organizimin dhe realizimin e procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

g) Sigurimin e zbatimit të standardeve për krijimin, ruajtjen, shfrytëzimin dhe mbrojtjen e trashëgimisë dokumentare.

2. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse përbëhet nga këto drejtori:

a) Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve;

b) Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar.

Neni 35

Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve

1. Drejtori i Drejtorisë së Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve ka këto detyra:

a) Organizon procesin e planifikimit të nevojave të sistemit ministror për rritje, pakësin apo rialokim të kapaciteteve të burimeve njerëzore;

b) Drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e nëpunësit civil dhe Kodin e Punës apo në ligje të tjera specifike (përshkrim pune, rekrutim, vlerësim, masa disiplinore, ristrukturim, transferim, pezullim, lirim, etj);

c) Drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset e lidhura me mirëadministrimin në mënyrë të integruar të asetëve të nevojshme dhe shërbimet e përgjithshme të funksionimit të ministrisë;

d) Menaxhon proceset gjyqësore për çështjet e marrëdhënieve të punës në Ministri.

e) Mbikëqyr realizimin e shërbimeve të arkiv-protokollit;

f) Mbikëqyr realizimin e procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve përbëhet nga këta sektorë:

a) Sektori i Burimeve Njerëzore;

b) Sektori i Administrimit të Aseteve dhe Shërbimeve Mbështetëse;

c) Sektori i Arkiv-Protokollit;

ç) Sektori i Prokurimeve;

d) Sektori i Përfaqësimit Gjyqësor.

3. Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore kryen këto detyra:

- a) Organizon, koordinon dhe mbikëqyr procesin e planifikimit të nevojave për burime njerëzore në sistemin ministror dhe kualifikimin e tyre;
 - b) Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirimin, vlerësimin e rezultateve në punë, etj.;
 - c) Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit HRMIS;
 - d) Harton dhe jep udhëzime për emërimet dhe lirimet nga detyra sipas Kodit të Punës dhe akteve ligjore e nënligjore të posaçme për punonjësit e Institucioneve të Varësisë, si dhe sipas rastit për punonjësit e aparatit të Ministrisë;
 - e) Jep udhëzime për projekt-propozimet për ndërtimin e strukturave dhe të organikave të aparatit të Ministrisë dhe institucioneve të varësisë;
 - f) Harton dhe jep udhëzime për trajtimin e praktikave të deleguara, për trajtimin e ankesave/kërkesave dhe për akte dhe materiale të tjera të fushës së veprimtarisë së Sektorit;
 - g) Krijon, menaxhon dhe përditëson bazën e të dhënave të punonjësve të Ministrisë sipas strukturës, për qëllime administrimi të burimeve njerëzore;
 - h) Përgatit materiale informuese sipas kërkesës së Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm, në lidhje me të dhënat e personelit të sistemit ministror.
4. Specialisti i Sektorit të Burimeve Njerëzore kryen këto detyra:
- a) Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirimin, përfundimin e periudhës së provës, caktimin e anëtarëve TND në pozicione të rregullta etj.
 - b) Identifikon nevojat e sistemit ministror për burime njerëzore dhe kualifikimin e tyre, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të Ministrisë dhe harton aktet dhe materialet përkatëse për planifikimin e nevojave për pranim dhe trajnim;
 - c) Ndhmon dhe orienton njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësit civil për vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore, hartimin e përshkrimeve të punës, etj.
 - d) Zbaton procedurat ligjore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit të menaxhimit të burimeve njerëzore HRMIS;
 - e) Harton dhe përgatit akte për emërim, lirim dhe çdo akt tjetër për krijimin, ndryshimin apo përfundimin e marrëdhënieve financiare dhe të punës, për punonjësit e Ministrisë së Drejtësisë për të cilët marrëdhëniet e punës nuk rregullohen me legjislacionin për nëpunësin civil;
 - f) Sipas kompetencës të parashikuar në legjislacionin në fuqi për Institucionet e Varësisë, harton dhe përgatit akte për emërim, lirim dhe çdo akt tjetër për ndryshimin apo përfundimin e marrëdhënieve financiare dhe të punës, për punonjësit për të cilët marrëdhëniet e punës nuk rregullohen me legjislacionin për nëpunësin civil;
 - g) Trajton ankesa dhe kërkesa lidhur me çështje të fushës së veprimtarisë së sektorit;
 - h) Harton akte lidhur me korrespondencën me institucione të fushës së administrimit të shërbimit civil, institucione të varësisë apo me institucione të tjera të administratës publike për çështje të menaxhimit të burimeve njerëzore;

- i) Përgatit dhe ndjek grafikun vjetor të pushimeve vjetore dhe të lejeve të tjera të punonjësve të Ministrisë, në zbatim të legjislacionit në fuqi;
 - j) Ndjek procesin e trajnimit të punonjësve të Ministrisë sipas kalendarit të trajnimeve të ASPA, të trajnimeve të detyrueshme për punonjësit në periudhë prove, si dhe mban të azhurnuar të dhënat mbi trajnimet e punonjësve;
 - k) Përgatit materiale informuese për çështje që lidhen me burimet njerëzore, sipas kërkesës së eprorëve;
 - i) Harton aktet e materialet përkatëse për projekt-propozimet për ndryshimin e strukturave dhe të organikave të Ministrisë dhe Institucioneve të Varësisë;
 - l) Harton përshkrimet e punës në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse për pozicionet e punës në Ministri dhe sipas rastit për institucione të reja në varësi të Ministrisë, si dhe jep udhëzime njëjshive përgjegjëse pranë institucioneve të varësisë për hartimin e përshkrimeve të tyre të punës, në përputhje me parashikimet ligjore;
 - m) Zbaton detyrat e Sekretariatit Teknik të Komisionit të Posaçëm për shqyrtimin e mundësisë së sistemimit në një pozicion të rregullt të shërbimit civil të gjyqfituesve të Ministrisë së Drejtësisë;
 - n) Zbaton detyrat e Autoritetit Përgjegjës të Ministrisë së Drejtësisë.
5. Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Aseteve dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra:
- a) Kujdeset për mirëadministrimin e logjistikës për organizimin e aktiviteteve në kuadër institucional;
 - b) Mbikqyr logjistikën e Ministrisë dhe shërbimet e mirëmbajtjes, pastrimit, transportit, si dhe përgjigjet për realizimin në kohë e me cilësi të shërbimeve ndaj punonjësve të Ministrisë;
 - c) Ndjek dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e godinës së Ministrisë dhe çdo aset tjetër të përdorimit të përbashkët të Ministrisë;
 - d) ndjek zbatimin e kontratave të shërbimit të mirëmbajtjes së godinës, të mjeteve, të shërbimit të ruajtjes dhe pastrimit, etj;
 - e) Koordinon përgatitjen e saktë të praktikës për shërbimet brenda dhe jashtë vendit;
 - f) Mbikqyr administrimin e magazinës dhe zbatimin e rregullave të marrjes në dorëzim të vlerave materiale dhe dokumentimi i daljes së tyre nga magazina.
6. Specialisti i Sektorit të Administrimit të Aseteve dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra:
- a) Ndihmon në krijimin e kushteve të përshtatshme të punës për punonjësit e aparatit të Ministrisë;
 - b) Ndjek zbatimin e kontratave të shërbimit të mirëmbajtjes së godinës, të mjeteve, të shërbimit të ruajtjes dhe pastrimit, etj.;
 - c) Kujdeset për mirëadministrimin e logjistikës dhe të shërbimeve për institucionin.
 - d) Harton aktet përkatëse për shërbimet brenda dhe jashtë vendit;
 - e) Harton kërkesa për nevojat e aparatit të Ministrisë për mallra dhe shërbime në fillim të vitit buxhetor dhe planifikon afatet e kryerjes së furnizimeve, në bashkërendim me njësinë e prokurimeve dhe me përgjegjësin e sektorit;
 - f) Harton dhe mban evidencat për shpenzimet e materialeve të konsumit;
 - g) Përgatit evidencat mbi konsumin e karburantit dhe shpenzimet për mirëmbajtjen, duke siguruar efikasitet në përdorimin e aseteve;
 - h) Ndjek procedurat e nevojshme për kolaudimin, siguracionin dhe taksat e tjera për automjetet e Ministrisë;

- i) Mbulon administrimin e asetëve dhe shërbimeve për institucionet e varësisë së Ministrisë së Drejtësisë, sipas nevojave;
 - j) Mbulon administrimin e pronave dhe trualleve që kanë kaluar me VKM në përgjegjësi administrimi tek Ministria e Drejtësisë.
7. Përgjegjësi i Sektorit të Arkiv-Protokollit ka këto detyra:
- a) Mirëadministron dokumentacionin që hyn dhe prodhohet në ministri në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) Përgjigjet për ndjekjen e procedurave për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar;
 - c) Përgjigjet për regjistrimin e korrespondencës së institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit;
 - d) Analizon dokumentat për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse;
 - e) Mbikëqyr indeksimin e dokumentave dhe përditësimin e inventarit;
 - f) Organizon punën dhe përgatit për shqyrtim listat e vendimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
 - g) Përgjigjet për administrimin e vulave zyrtare të institucionit;
 - h) Mbikëqyr shpërndarjen e shkresave në sistemin e menaxhimit të dokumentit elektronik dhe përditëson sistemin e akteve.
8. Specialisti i Sektorit të Arkiv-Protokollit ka këto detyra:
- a) regjistron korrespondencën dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit;
 - b) përpunon nga pikëpamja tekniko-shkencore dokumentacionin arkivor, sipas listës së dokumentacionit me afatet e ruajtjes;
 - c) kërkon, nxjerr dhe vë në dispozicion dokumentet sipas kërkesave të ndryshme të depozituara pranë Sektorit;
 - d) ndjek procedurat për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar;
 - e) ndjek procedurat për administrimin e dokumentacionit për marrëdhëniet ndërkombëtare dhe bashkëpunimin ndërgjyqësor;
 - f) ndjek dhe realizon veprimet zyrtare lidhur me arkivimin e dokumentacionit në afatet e caktuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
 - g) përgatit për shqyrtim listën e veçimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
9. Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve ka këto detyra:
- a) Përgjigjet për hartimin e regjistrit vjetor të prokurimeve, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - b) Përgjigjet për kryerjen e procedurave të prokurimit në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi për prokurimet publike;
 - c) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë që dokumentat e tenderit të përgatiten sipas legjislacionit dhe formateve të përcaktuara;
 - d) Përgjigjet për hartimin dhe administrimin e dosjes së procedurave të prokurimit;
 - e) Përgjigjet për hartimin e raporteve periodike, ose sipas kërkesës, për APP-në dhe institucionet e tjera të përfshira në proces, mbi respektimin e procedurës dhe ecurinë e kontratave;
 - f) Përgatit raporte mbi realizimin e prokurimeve për të gjitha nevojat e parashikuara në fondin buxhetor, të planifikuara për mallra, shërbime dhe punë të nevojshme për institucion dhe raporton tek Drejtori i Drejtësisë.
10. Specialisti i Sektorit të Prokurimeve ka këto detyra:

- a) Përgatit dhe plotëson regjistrin e parashikimeve/realizimit të Prokurimeve publike, sipas formës dhe mënyrës së përcaktuar në udhëzimin e Agjencisë së Prokurimit Publik;
 - b) Merr pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit për punë, mallra dhe shërbime që i nevojiten strukturave të Ministrisë së Drejtësisë sipas legjislacionit të prokurimit publik;
 - c) Harton dhe administron procesverbalin e procedurave të prokurimit, duke krijuar dosje të posaçme për secilin prej tyre dhe duke kontrolluar respektimin e legjislacionit në fuqi;
 - d) Mbledh dhe administron të gjithë dokumentacionin që lidhet me zhvillimin e procedurës deri në përcaktimin e fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti;
 - e) Komunikon dhe harton raporte periodike, ose sipas kërkesës, për APP-në mbi respektimin e procedurës dhe ecurinë e kontratave;
 - f) Harton raporte për eprorët mbi realizimin e prokurimeve për të gjitha nevojat e parashikuara në buxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime, punë të nevojshme për institucion;
 - g) Mbledh të dhënat e nevojshme dhe dërgon kërkesën për blerje të përqendruar tek organet qëndrore blerëse;
 - h) Harton dhe përditëson regjistrin e kontratave të lidhura gjatë vitit.
11. Përgjegjësi i Sektorit të Përfaqësimit Gjyqësor ka këto detyra:
- a) Siguron mbikëqyrjen dhe përfaqësimin e interesave të institucionit në proceset gjyqësore;
 - b) Shqyrton çështjet gjyqësore të ngritura kundër institucionit, nga punonjës ose palë të treta, duke bashkëpunuar edhe me strukturat e tjera në Ministri apo me institucionet e varësisë, në rastet kur janë palë bashkëndërgjyqëse;
 - c) Bën shpërndarjen e praktikave hyrëse dhe te proceseve gjyqësore tek vartësit në mënyrë proporcionale;
 - d) Siguron përditësimin sistematik të bazës së të dhënave të çështjeve gjyqësore ku ministria është palë;
 - e) Bashkërendon punën me gjithë drejtoritë e tjera, për zgjidhjen e çdo ankese apo kërkesë padie adresuar Ministrisë;
 - f) Krijon dhe përditëson listën e të gjitha çështjeve gjyqësore të paraqitura dhe të trajtuara pranë Sektorit;
 - g) Shqyrton përgjigjet për korrespondecat gjyqësore që janë përgatitur nga stafi në varësi të tij dhe i diskuton ato me eprorin;
 - h) Ndhmon ose përgatit deklaratën e mbrojtjes, prapësimet, ankimet, rekurset dhe të gjitha aktet e tjera proceduriale për të garantuar përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesave të institucionit;
 - i) Mbikqyr dhe kujdeset për përgatitjen e informacionit javor të proceseve gjyqësore që i përcillet Ministrisë apo eprorëve;
 - j) Kujdeset për ankimimin e të gjitha proceseve gjyqësore të humbura plotësisht ose pjesërisht në të gjitha shkallet e gjyqimit, në rastet kur institucioni është palë në gjykim;
 - k) Verifikon listat e gjyqimit të shpallura në gjykatat e apelit të juridiksionit të përgjithshëm dhe atij administrativ.
12. Specialisti i Sektorit të Përfaqësimit Gjyqësor ka këto detyra:
- a) Përfaqëson interesat e institucionit në proceset gjyqësore ku Ministria është palë;

- b) Ndjek procedurat dhe kujdeset për mbarëvajtjen e proceseve gjyqësore të mbërritura në institucion, duke bashkëpunuar edhe me strukturat e tjera në Ministri, apo me institucionet e varësisë, në rastet kur janë të bashkëpaditur në proces;
- c) Përgatit brenda afateve deklaratën e mbrojtjes, prapësimet, ankimet, rekursat dhe të gjitha aktet e tjera procedurale për të garantuar përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesave të institucionit;
- d) Përditëson sistematikisht bazën e të dhënave të çështjeve gjyqësore që vijnë në Ministri;
- e) Bashkërendon punën me Përgjegjësin e Sektorit të Përfaqësimit Gjyqësor, por edhe me gjithë drejtoritë e tjera, për zgjidhjen e çdo ankese gjyqësore adresuar Ministrisë;
- f) Mban kontakte dhe bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë Sektorit apo Drejtorisë, si dhe me institucionet e varësisë, për adresimin dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme, që lidhen me çështjet gjyqësore;
- g) Përfaqëson Ministrinë ose Sektorin e Përfaqësimit Gjyqësor, me autorizim të eprorëve, nëpër procese administrative, seminare, konferenca e takime pune për çështje që lidhen me menaxhimin e Sektorit, kur i ngarkohet nga eprori;
- h) Merr pjesë në grupe pune, si dhe kryen detyra të tjera të përfaqësimit institucional të ngarkuara nga eprorët;
- i) Verifikojnë listat e gjykimit të shpallura në gjykatat e apelit të juridiksionit të përgjithshëm dhe atij administrativ;
- j) Përgatit informacionin javor të proceseve gjyqësore që i përcillet Ministrit apo eprorëve;
- k) Ushtron ankim kundër të gjitha vendimeve gjyqësore të humbura plotësisht ose pjesërisht në të gjitha shkallët e gjykimit, në rastet kur institucioni është palë në gjykim;
- l) Përgatit memo për eprorët në lidhje me proceset gjyqësore të formës së prerë që janë humbur nga institucioni, kryesisht marrëdhëniet e punës;
- m) Bashkëpunon me sektorin e finances dhe me struktura të tjera (Komisioni i Posacëm), për mbarëvajtjen e procesit të ekzekutimit të vendimeve gjyqësore për marrëdhëniet e punës të cilat kanë marrë formë të prerë.

Neni 36

Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

1. Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar ka këto detyra:

- a) Roordinon, vlerëson dhe udhëheq procesin e hartimit të PBA-së, sipas kërkesave të strukturave gjeneruese të Ministrisë, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera;
- b) Realizon shpërndarjen dhe detajimin e fondeve buxhetore, sipas fondeve të miratuara në buxhetin e shtetit për Ministrinë;
- c) Organizon, monitoron dhe kontrollon zbatimin e buxhetit të Ministrisë, duke siguruar të dhënat e nevojshme periodike për realizimin e treguesve të tij;
- ç) Merr pjesë në përgatitjen e projektakteve ligjore e nënligjore dhe formulon e jep mendime, për projektet e reja të përgatitura prej ministrive e institucioneve të tjera shtetërore;
- d) Ndjek zbatimin e politikave e strategjive të përcaktuara për sigurimin e një menaxhimi sa më efektiv të vlerave materiale dhe monetare, si dhe organizimin, mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit financiar e kontabël në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse;
- dh) Përgatit dhe paraqet pasqyrat financiare vjetore nga strukturat vartëse, deri në përmbledhjen e Pasqyrave të Konsoliduara të Ministrisë, për paraqitjen e tyre në ministrinë përgjegjëse për financat;

e) Kryen analiza, studime dhe merr masa për zbatimin e politikave të qeverisë dhe Ministrisë së Drejtësisë për të gjitha marrëdhëniet që lidhen me strukturën organizative, listën kombëtare të profesioneve, pagat dhe shtesat mbi pagë të punonjësve, trajtimin financiar të punonjësve buxhetorë dhe atyre jobuxhetorë, si dhe paraqitjen e propozimeve ligjore për përmirësimin apo ndryshimet e tyre;

ë) Shqyrton dhe vlerëson kërkesat e drejtorive të aparatit të Ministrisë dhe institucioneve të varësisë për hartimin e projektbuxhetit vjetor dhe PBA-në, e aparatit të Ministrisë, sipas udhëzimit standard të PBA-së dhe udhëzimeve specifike;

f) Bën detajimin e fondeve buxhetore për shpenzime korente dhe shpenzime kapitale të miratuara për Ministrinë.

2. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar përbëhet nga këta sektorë:

a) Sektori i Buxhetit;

b) Sektori i Financës.

3. Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit ka këto detyra:

a) I propozon drejtorit të drejtorisë, objektivat dhe planin vjetor të punës për sektorin që drejton dhe kontrollon zbatimin e tij;

b) Realizon Planifikimin Buxhetor Afatmesëm nëpërmjet dhënies së asistencës dhe bashkëpunimit me strukturat e tjera të Aparatit të Ministrisë së Drejtësisë dhe institucioneve të varësisë, në të gjitha fazat e planifikimit buxhetor;

c) Mer pjesë së bashku me (EMP-të) Ekipet e Menaxhimit të Programeve në takimet e (GMS-së) Grupit të Menaxhimit Strategjik për konsultimin e (PBA-së) Programit Buxhetor Afatmesëm, si dhe në takimet e konsultimit sipas kalendarit të seancave dëgjimore të caktuar nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë;

d) Harton raportin përmbledhës për përgatitjen e Programit Buxhetor Afatmesëm, duke dhënë shpjegime të hollësisshme për propozimet që lidhen me planifikimin e fondeve buxhetore për aparatit e ministrisë dhe institucionet e varësisë;

e) Detajon fondet buxhetore të miratuara me ligjin vjetor të buxhetit sipas programeve dhe bën aktive në sistemin ORACLE fondet për Ministrinë e Drejtësisë;

f) Detajon numrin e punonjësve të miratuar me ligjin vjetor të buxhetit, shqyrton kërkesat për numrin e punonjësve me kontratë të përkohshme dhe detajon atë sipas programeve;

g) Përgatit analizë narrative me argumentat respektive për anekset e monitorimit të gjeneruara nga moduli BPPM në sistemin AFMIS për periudha 4 mujore/8 mujore/vjetore dhe raportin në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë sipas kërkesave të udhëzimit standard për monitorimin e buxhetit në Njësitë e Qeverisjes Qendrore;

h) Rishikon sasitë e planifikuara të produkteve në rastet e transferimit të fondeve buxhetore dhe plotëson me informacionin faktik formatet respektive në sistemin AFMIS, për sasitë e produkteve dhe të dhënat e treguesve të performancës;

i) Publikon në faqen zyrtare të institucionit, dokumentin e Programit Buxhetor Afatmesëm dhe Raportet e monitorimit sipas kërkesave dhe brenda afateve të përcaktuara në Udhëzimet e Ministrisë të Financave dhe Ekonomisë;

j) Kujdeset për respektimin e afatit të përcaktuar në udhëzimet standarde dhe udhëzimet plotësuese për zbatimin e buxhetit, lidhur me raportimin e të ardhurave të realizuara nga institucionet e varësisë, parashikimin dhe realizimin e planit të valutës, risqet fiskale, treguesit e punës lidhur me numrin e punonjësve dhe fondin e pagave, si dhe të tjera raportime që lidhen me realizimin e treguesve buxhetorë;

k) Raporton periodikisht në periudha javore/mujore dhe sa herë kërkohet, mbi realizimin e Investimeve me financim të brendshëm dhe financim të huaj;

- l) Analizon/shqyrton kërkesat për transferime apo rishpërdarje të fondeve buxhetore në shpenzimet korente dhe kapitale të miratuara me ligjin vjetor të buxhetit, bazuar në argumentimin e strukturave të aparatit të ministrisë dhe institucioneve të varësisë për domosdoshmërinë dhe prioritetet ku duhet të adresohen fondet;
 - m) Rakordon me Drejtorinë e Buxhetit në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, për planin e buxhetit (planin fillestar, ndryshimet dhe planin e rishikuar);
 - n) Përfaqëson Ministrinë e Drejtësisë në mardhëniet me të tretët, kur ngarkohet nga eprori.
 - o) Bashkëpunon dhe jep kontribut në grupet e punës ku është caktuar me Urdhër të Ministrit të Drejtësisë, si dhe në grupet e punës për kostimin e masave në strategjitë sektoriale dhe strategjitë ndërsektoriale ku Ministria e Drejtësisë është institucion përgjegjës.
4. Specialisti i Sektorit të Buxhetit ka këto detyra:
- a) Planifikon aktivitetin ditor dhe javor, bazuar në planin vjetor të punës, për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të objektivave të sektorit;
 - b) Merr pjesë në përgatitjen e dokumentit të Programit Buxhetor Afatmesëm sipas kërkesave të paraqitura nga strukturat e aparatit të ministrisë, institucionet e varësisë dhe tavaneve buxhetore të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
 - c) Përgatit shkresat për detajimin e fondeve të miratuara me ligjin vjetor të buxhetit, për numrin e punonjësve në organikë dhe numrin e punonjësve me kontratë të përkohshme për aparatin e ministrisë dhe institucionet e varësisë;
 - d) Përgatit për Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, kërkesat për transferime apo rishpërdarje të fondeve buxhetore sipas programeve për shpenzimet korrente dhe shpenzimet kapitale, bazuar në kërkesat dhe argumentet e strukturave të aparatit të ministrisë dhe institucioneve të varësisë, si dhe në kuadrin ligjor në fuqi;
 - e) Kontrollon raportet 4 mujore/8 mujore/vjetore të monitorimit të buxhetit lidhur me realizimin e fondeve buxhetore dhe treguesit e performancës sipas programeve, si dhe integron raportin e monitorimit të institucioneve të varësisë në raportin përmbledhës të Ministrisë së Drejtësisë;
 - f) Ndjek periodikisht dhe sa herë kërkohet realizimin e fondeve buxhetore, bashkëpunon dhe merr informacion dhe raporte nga strukturat e tjera të aparatit të ministrisë dhe institucionet e varësisë, lidhur me realizimin e buxhetit;
 - g) Përgatit informacionin dhe raportin periodikisht në periudha 3 mujore në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, për planin dhe realizimin e shpenzimeve në valutë për Ministrinë e Drejtësisë dhe institucionet e varësisë;
 - h) Përgatit raporte periodike 6 mujore për Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, për të ardhurat nga dhënia me qira e objekteve pronë shtetërore;
 - i) Përgatit raporte periodike 3 mujore për INSTAT në lidhje me treguesit e punës për numrin e punonjësve dhe fondin e pagave, për aparatin e ministrisë dhe institucionet e varësisë;
 - j) Përgatit raporte periodike 4 mujore dhe sipas kërkesës së Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, për risqet fiskale;
 - k) Përgatit memo informuese javore/mujore dhe sa herë kërkohet mbi realizimin e fondeve buxhetore për shpenzimet korrente dhe kapitale dhe jep shpjegime për mosrealizimin e fondeve bazuar në argumentimin e strukturave të aparatit të ministrisë dhe institucioneve të varësisë;
 - l) Bashkëpunon me strukturat përkatëse të aparatit të ministrisë dhe raporton në periudha 6 mujore mbi realizimin e fondeve buxhetore që lidhen me masat respektive të

strategjive sektoriale dhe strategjive ndërsektoriale ku Ministria e Drejtësisë është institucion përgjegjës;

- m) Përgatit përgjigje brenda afatit, për shkresat e tjera të adresuara sektorit/specialistit të buxhetit;
 - n) Rakordon në mënyrë periodike me drejtorinë përkatëse për ecurinë e financimit të huaj dhe bashkëfinancimit të projekteve;
 - o) Bashkëpunon dhe jep kontribut brenda kuadrit ligjor të fushës, në grupet e punës ku është caktuar me Urdhër të Ministrit të Drejtësisë.
5. Përgjegjësi i Sektorit të Financës kryen këto detyra:
- a) I propozon drejtorit të drejtorisë, objektivat dhe planin vjetor të punës për sektorin që drejton dhe kontrollon zbatimin e tij;
 - b) Përgjigjet për mirëadministrimin, përdorimin me efikasitet, ekonomi dhe efektivitet të fondeve buxhetore të miratuara me ligjin vjetor të buxhetit, bazuar në kuadrin ligjor të fushës për sektorin që drejton;
 - c) Siguron/kujdeset për regjistrimin në kontabilitet (SIFQ) të aktiveve të institucionit, me qëllim ruajtjen nga humbja, keqpërdorimi apo përdorimi i paautorizuar i tyre, siguron regjistrimin e ndryshimeve (hyrjet, daljet) në regjistrin e aktiveve për aparatit të ministrisë dhe llogaritjen e amortizimit sipas kuadrit ligjor në fuqi;
 - d) Detajon fondet buxhetore të alokuara për shpenzimet operative (art 602) të aparatit të ministrisë dhe ndjek realizimin faktik të tyre;
 - e) Bashkëpunon me sektorin e buxhetit dhe përgatit memo informuese për Sekretarin e Përgjithshëm, lidhur me ndryshimet në regjistrin e prokurimeve dhe analizat e shpenzimeve operative;
 - f) Kontrollon dhe kujdeset për kryerjen e veprimeve me arkën e institucionit, lidhur me arkëtimet, pagesat dhe gjendjen e arkës në periudha mujore/ose sa herë është e nevojshme, duke siguruar që veprimet e kryera dhe dokumentacioni mbështetës janë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - g) Kontrollon dhe rakordon veprimet me magazinën, si dhe siguron mbajtjen e kartelave sipas artikujve dhe çmimeve përkatëse;
 - h) Lëshon titullin/faturën për arkëtim të të ardhurave dhe sigurohet për derdhjen/arkëtimin e tyre në llogarinë e unifikuar të thesarit;
 - i) Siguron/kujdeset për hedhjen në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë të kontratave një/shumëvjeçare (me të gjitha referencat) dhe respektimin e afatit bazuar në udhëzimet standarde dhe ato plotësuese për zbatimin e buxhetit, si dhe në udhëzimet specifike për përdorimin e moduleve përkatëse në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë;
 - j) Kontrollon dokumentacionin/kërkesat për shpenzime, bën krahasimin me nivelin e planifikuar të fondeve, përputhshmërinë ligjore dhe siguron regjistrimin e angazhimit në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë, gjenerimin e urdhër-shpenzimit elektronik dhe dërgimin paralelisht të dokumentacionit mbështetës në degën e thesarit;
 - k) Kontrollon rakordimin periodik të të ardhurave dhe shpenzimeve dhe konfirmimin me degën e thesarit të aktrakordimit të të ardhurave dhe situacionit të shpenzimeve për periudha mujore;
 - l) Rakordon informacionin e hedhur në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë nga struktura në varësi me informacionin e gjeneruar nga dega e thesarit për Pasqyrat financiare vjetore individuale të aparatit të Ministrisë dhe përgatit Pasqyrat financiare vjetore të konsoliduara për Ministrinë e Drejtësisë, bazuar në kuadrin ligjor në fuqi;

- m) Bashkërendon punën e sektorit lidhur me përgatitjen e dokumentacionit për kryerjen e inventarizimit të aktiveve të institucionit një herë në vit/ose sa herë kërkohet nga Titullari i institucionit, bazuar në kuadrin ligjor në fuqi;
Siguron shlyerjen brenda afatit ligjor të detyrimeve afatshkurtra ndaj të tretëve për mallrat dhe shërbimet/pagat e punonjësve/paafhtësinë e përkohshme/dhe detyrimet për tatimin mbi të ardhurat nga punësimi dhe sigurimet shoqërore e shëndetësore, etj.

5. Specialisti i Sektorit të Financës kryen këto detyra:

- a) Planifikon aktivitetin ditor dhe javor, bazuar në planin vjetor të punës, për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të objektivave të sektorit;
- b) Zbaton buxhetin vjetor të aparatit të ministrisë dhe të gjitha aktet administrative me efekt financiar, kontrollon dokumentacionin duke garantuar përputhshmërinë me kuadrin ligjor në fuqi, për mirëadministrimin e fondeve buxhetore të miratuara me ligjin vjetor të buxhetit;
- c) Regjistron në kontabilitet (SIFQ) aktivet e institucionit, përditëson me informacion regjistrin e aktiveve, për hyrjet, daljet dhe llogaritjen e amortizimit të tyre;
- d) Kryen periodikisht të gjitha veprimet me arkën e institucionit për arkëtimet, pagesat dhe gjendjen e saj në çdo fund muaji dhe sa herë është e nevojshme, si dhe kontrollon dhe administron sipas rregullave/kuadrit ligjor në fuqi dokumentacionin mbështetës të arkës;
- e) Mban ditarin e magazinës dhe përditëson periodikisht veprimet për hyrjet, daljet dhe mbajtjen e kartelave sipas artikujve dhe çmimit përkatës;
- f) Kryen kontrollin e përputhshmërisë ligjore dhe krahason nivelin e planifikuar të fondeve, regjistron në SIFQ kontratat për mallra e shërbime me të gjitha referencat përkatëse dhe brenda afatit 5 ditor, konstaton në mënyrë periodike shpenzimet në sistemin e kontabilitetit dhe ndjek të gjitha hapat e përcaktuar në udhëzimin specifik si përdorues i SIFQ-së, paralelisht me kryerjen e veprimeve në sistem dërgon dokumentacionin mbështetës në degën e thesarit dhe vijon me krijimin e urdhër shpenzimit elektronik;
- g) Ndjek shpenzimin e fondeve buxhetore dhe realizimin e të ardhurave të institucionit, rakordon me sistemin e thesarit dhe konfirmon aktrakordin e të ardhurave dhe situacionin e shpenzimeve, për periudha mujore;
- h) Përgatit çdo muaj dokumentacionin e pagave të gjeneruar nga sistemi (HRMIS), urdhërpagesën dhe listëpagesën e kontributeve të sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe tatimit mbi të ardhurat nga punësimi, si dhe përditëson me informacion librin e pagave për çdo punonjës;
- i) Gjeneron nga platforma faturën elektronike për mallrat dhe shërbimet në adresë të institucionit dhe përgatit urdhër shpenzimin për likuidimin e detyrimit brenda afatit ligjor;
- j) Kryen detyrat e deleguara nga Koordinatori i riskut;
- k) Përgatit përgjigjen e shkresave të cilat i janë adresuar sektorit/specialistit, bazuar në të dhënat e kontabilitetit dhe kuadrin ligjor të fushës;
- l) Rakordon informacionin e hedhur në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë me informacionin e gjeneruar nga dega e thesarit për Pasqyrat financiare vjetore individuale të aparatit të Ministrisë dhe përgatit Pasqyrat financiare vjetore të konsoliduara për Ministrinë e Drejtësisë, bazuar në kuadrin ligjor në fuqi;
- m) Administron dokumentacionin për inventarizimin, lëvizjet brenda dhe jashtë sistemit, si dhe nxjerjen nga përdorimi të aktiveve dhe vlerave të tjera materiale;

- n) Regjistron arkëtimet dhe pagesat, mbajtjen e kontabilitetit për të gjithë projektet me financim të huaj dhe bashkëfinancim që administrohen në Ministrinë e Drejtësisë;
- o) Mban kontakte me strukturat e tjera të ministrisë, degën e thesarit dhe bankat e nivelit të dytë;
- p) Bashkëpunon dhe jep kontribut brenda kuadrit ligjor të fushës, në grupet e punës ku është caktuar me Urdhër të Ministrit të Drejtësisë.

Neni 37

Drejtoria e Auditimit

1. Misioni i Drejtorisë së Auditimit është të mundësojë në mënyrë të pavarur dhe të arsyeshme, garanci dhe siguri objektive për titullarin e institucionit, në përmirësimin e veprimtarisë dhe të performancës të të gjitha strukturave të Ministrisë së Drejtësisë, në funksionimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, të ndihmojë dhe këshillojë në mënyrë sistematike përdorimin efektiv të vlerave materiale e monetare, si dhe të vlerësojë riskun, performancën e sistemeve të kontrollit dhe ato të drejtimit.

2. Drejtoria e Auditimit ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me parashikimet e ligjit në fuqi për auditimin e brendshëm në sektorin publik, vendimin e Këshillit të Ministrave për miratimin e procedurave të auditimit, Kodin e Etikës dhe Kartën e Auditimit të Brendshëm Publik.

3. Drejtoria e Auditimit kryen detyrat e mëposhtme:

a) përgatit planet strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryen auditime në përputhje me planin e miratuar;

b) vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve e të kontrolleve, duke u fokusuar kryesisht në:

i) identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;

ii) përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator;

iii) ruajtjen e asetëve;

iv) besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;

v) kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet;

vi) përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;

c) jep rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;

ç) ndjek zbatimin e rekomandimeve të dhëna.

KREU IV

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 38

Llojet e akteve

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

a) “Urdhri”, 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;

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

2. Aktet administrative mund të jenë akte me karakter normativ, kolektiv ose individual.

3. 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 dhe financiare. Këto akte miratohen me urdhër të ministrit të Drejtësisë. Këto akte, sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.

4. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren në bazë dhe për zbatim të ligjeve konkrete, 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.

5. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ ka formë të shkruar në letër ose elektronike, verbale, ose çdo formë tjetër të përshtatshme dhe në këto raste konfirmohet sipas rregullave të Kodit të Procedurave Administrative.

6. Aktet administrative duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm, sipas përcaktimeve të Kodit të Procedurave Administrative.

7. Kur në përputhje me këtë rregullore dhe detyrat funksionale të strukturave të Ministrisë së Drejtësisë, një praktikë duhet të kalojë për shqyrtim e miratim, edhe në struktura të tjera të institucionit, struktura që përgatit praktikën, duhet të përfshijë në memon shoqëruese edhe këtë strukturë, duke e vendosur sipas rendit hierarkik të saj në strukturën organizative të Ministrisë.

Neni 39

Hartimi dhe qarkullimi i akteve administrative dhe dokumenteve

1. Hartimi i projektligjeve dhe projektvendimeve të Këshillit të Ministrave dhe paraqitja e tyre për shqyrtim dhe miratim pranë Këshillit të Ministrave, bëhet sipas legjislacionit në fuqi që rregullon organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave.

2. Modeli i urdhrat të ministrit, si dhe çdo dokumenti tjetër që strukturat e Ministrisë hartojnë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, është sipas Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave dhe përcaktimeve në urdhrin e Ministrit të Drejtësisë për njësimin e dokumenteve administrative.

3. Dokumentet ose aktet administrative, përpara se të dërgohen për nënshkrim tek ministri, duhet të ndjekin këtë procedurë:

a) strukturat në përbërje të Ministrisë, në bazë të detyrave të përcaktuara në akte ligjore e nënligjore dhe detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, propozojnë dokumente/akte administrative, të tilla si: projektligje, projektvendime, projekturdhra, projektudhëzime, apo dokumente të tjera, duke e shoqëruar atë me një memo shpjeguese. Në çdo rast, kur praktika shoqërohet me një memo bashkëlidhur, në të duhet të përmbliidhen faktet shpjeguese apo sqaruese të dokumentit/aktit administrativ, objekti, qëllimi i aktit, efektet financiare nëse ka, si dhe zgjidhjet konkrete të çështjes. Ky propozim, pasi hartohet nga sektori përkatës, nënshkruhet nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe nga drejtori i përgjithshëm, në rast se ka një të tillë;

b) Në çdo rast, dokumentet ose projektaktet administrative, përveç atyre me karakter individual, i dërgohen për vlerësim Drejtorisë së Përgjithshme të Kodifikimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit, e cila shprehet për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre dhe sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projektakt, duke sugjeruar riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme;

c) Në çdo rast, dokumentet e prodhuara në Ministrinë e Drejtësisë, pas komunikimit në nivel horizontal dhe pas marrjes së mendimit të Drejtorisë së Përgjithshme të Kodifikimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit vetëm për aktet normative, përcillen për firmë te sekretari i përgjithshëm;

ç) Sekretari i Përgjithshëm, pas marrjes së praktikës, nëse nuk ka vërejtje, e përcjell praktikën për nënshkrim te ministri i Drejtësisë. Nëse sekretari i përgjithshëm ka vërejtje, praktika kthehet për ripunim, së bashku me sugjerimet përkatëse;

d) pas nënshkrimit të ministrit, akti administrativ u njoftohet palëve të interesuara. Një kopje e aktit administrativ me karakter normativ, pas nënshkrimit nga titullari, i dërgohet Drejtorisë së Përgjithshme të Kodifikimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit.

4. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Ministri, materiali hartohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 3 të këtij neni, duke u bazuar në afate kohore të përcaktuara nga Ministri, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.

5. Për trajtimin e çështjeve të veçanta që autorizohen nga Ministri, të drejtën për të hartuar projektakte administrative e ka edhe kabineti i ministrit. Këto projektakte ndjekin rrugën e konsultimit vertikal me drejtoritë e përgjithshme, drejtoritë apo strukturat përkatëse për marrjen e mendimit, në përputhje me misionin apo fushën e tyre të veprimtarisë.

6. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që hartohet nga strukturat e Ministrisë, para dërgimit për firmosje nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës që kanë bashkëpunuar, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë, e cila depozitohet me siglën përkatëse në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin në Ministri.

7. Memo përgatitet vetëm në një kopje, ndërsa praktikat e tjera shkresore përgatiten si rregull, në dy kopje ose në aq kopje sa numri i palëve, të cilëve u drejtohen. Struktura që ka hartuar memon/pratikën shkresore ose çdo strukturë tjetër, e cila ngarkohet me detyra që lidhen me këtë memo/pratikë mund të marrë pranë strukturës përgjegjëse për arkiv-protokollin, kopje të memos/praktikës së nënshkruar.

8. Rregulla më të hollësishme për hartimin, qarkullimin dhe punën me aktet administrative dhe dokumentet shkresore dhe elektronike në Ministrinë e Drejtësisë parashikohen në manualin e punës me dokumentin zyrtar, të miratuar me urdhër të ministrit të Drejtësisë.

Neni 40

Aktet administrative ose dokumentet që vijnë në adresë të Ministrisë së Drejtësisë dhe qarkullimi i tyre

1. Të gjitha shkresat, kërkesat apo ankesat e ndryshme e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin.

2. Dokumentacioni në Ministri depozitohet dhe ruhet në sektorin përgjegjës për arkiv-protokollin, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Praktikrat hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga struktura përgjegjëse për arkiv-protokollin, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit, datës së marrjes dhe lëndës. Kur në dokumentet hyrëse, kjo strukturë konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.

4. Zarfet që i adresohen Ministrit të Drejtësisë me shënimet “personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuara me shkrim, i dorëzohen ministrit të pahapura, përkundrejt nënshkrimit.

5. Praktikët hyrëse, në përmbajtje të të cilave ka informacion të klasifikuar, administrohen sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.

6. Dokumentet hyrëse, pas regjistrimit, i përcillen menjëherë sekretarit të përgjithshëm. Sekretari i Përgjithshëm, pas shqyrtimit të praktikës së ardhur, shpërndan brenda 24 (njëzet e katër) orëve postën hyrëse në Ministrinë e Drejtësisë, duke përcaktuar afatin përkatës, strukturën/at përgjegjëse për trajtimin e praktikës dhe sipas rastit detyrat konkrete, kundrejt firmës.

7. Titullari i strukturës përgjegjëse shpërndan dokumentet në drejtoritë ose sektorët përkatës, duke respektuar afatin e vendosur nga sekretari i përgjithshëm dhe përcakton personin/at përgjegjës për trajtimin e praktikës, dhe sipas rastit detyra konkrete. Kjo pikë zbatohet edhe për detyrat e ngarkuara nga titullarët në formë verbale. Struktura përgjegjëse për arkiv-protokollin ka për detyrë të shpërndajë dhe mbledhë jo më pak se 2 herë në ditë korrespondencën hyrëse në Ministri, në drejtoritë përkatëse, të cilat janë ngarkuar për ndjekjen dhe trajtimin e dokumentit.

8. Brenda afatit të përcaktuar në praktikë, materiali duhet të trajtohet nga personi përgjegjës dhe të siglohet nga hartuesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm, në rast se ka, dhe më pas dorëzohet për t’u përcjellë për nënshkrim në strukturat e tjera në shkallë hierarkie.

9. Në rastet kur struktura/personi, të cilit i është deleguar praktika konstaton se nuk është struktura/personi përgjegjës për trajtimin e praktikës, ja kalon atë, nëpërmjet drejtorit të përgjithshëm, strukturës përgjegjëse duke bërë shënimin përkatës në kartelën shoqëruese. Shënimi duhet të përmbajë emërtimin e strukturës që i drejtohet, datën dhe emrin e personit që bën shënimin. Në rast mosmarrëveshjeje mbi strukturën përgjegjëse, praktika i përcillet eprorit direkt, i cili përcakton strukturën kompetente.

10. Dokumentet e ardhura në adresë të një drejtorie të caktuar të Ministrisë në formë elektronike apo shkresore dhe që kërkojnë informacione për çështje të ndryshme, si: raportime mbi çështje të caktuara, të dhëna të ndryshme, ftesa për pjesëmarrje në seminare apo aktivitete të ndryshme, e të tjera të kësaj natyre, duhet të trajtohen dhe t’u kthehet përgjigje, duke marrë paraprakisht miratimin e sekretarit të përgjithshëm, i cili vihet në dijeni për dokumentin përfundimtar.

11. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që vjen në adresë të Ministrisë, para firmosjes nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës sipas fushave, që kanë bashkëpunuar për dhënien e përgjigjes, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë me siglën përkatëse, e cila depozitohet në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin, ndërsa kopja tjetër pa sigël i dërgohet institucionit që ka iniciuar praktikën dhe për të cilin kërkon përgjigjen e Ministrisë.

12. Personi/at që kanë përpiluar një dokument, mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e tij. Titullari (drejtori i përgjithshëm, drejtori, përgjegjësi i sektorit) që e firmos atë, krahas përgjegjësisë për përmbajtjen e dokumentit që hartohet, mban gjithashtu përgjegjësi edhe për punën e kryer nga vartësit e tij. Përgjegjësia për hartimin e praktikave në çdo rast është në përputhje me detyrat respektive të strukturave që përfshihen në përgatitjen e akteve.

13. Pas nënshkrimit të praktikës nga Ministri, sekretari përkatës, në datën e specifikuar në praktikë, ia dorëzon kundrejt firmës strukturës përgjegjëse për arkiv-protokollin në Ministri.

14. Përjashtimisht nga sa përcaktohet në pikën 6, të këtij neni, dokumentet hyrëse që përmbajnë ankesa, denoncime apo informacione mbi raste korruptive, praktika abuzive ose

arbitrare i përcillen drejtorit të përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, i cili bën shpërndarjen e praktikës sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 41

Afatet

1. Dokumentet ose aktet administrative qarkullojnë dhe shqyrtohen nga struktura/t përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave. Këto afate janë:

- a) normale (brenda 7 ditëve);
- b) prioritare (brenda 3 ditëve);
- c) urgjente (brenda 24 orëve).

2. Në rastin e projektligjeve, marrëveshjeve ndërkombëtare, akteve nënligjore voluminoze, si dhe praktikave të tjera voluminoze dhe/ose me karakter kompleks që kërkojnë më shumë kohë për trajtim, afatet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, mund të tejkalohen, me miratimin paraprak të eprorit përkatës.

3. Në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse duhet të informojnë me shkrim autoritetin që ka deleguar detyrën, duke dhënë arsyet e vonesës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat tjetër të mundshëm për realizimin e detyrës.

Neni 42

Komunikimi në formë elektronike

1. Të gjitha drejtoritë e Ministrisë së Drejtësisë, gjatë procesit të bashkëpunimit në nivel horizontal dhe vertikal, mund të përdorin mënyrën elektronike të komunikimit dhe të qarkullimit të dokumenteve.

2. Praktika përfundimtare, printohet në letër dhe nënshkruhet nga strukturat përgjegjëse, sipas nenit 39 të kësaj rregulloreje, me përjashtim të rasteve kur komunikimi midis drejtorive nuk finalizohet me akt administrativ ose kur është përcaktuar shprehimisht nga eprorët.

3. Komunikimi në formë elektronike duhet të bëhet vetëm nëpërmjet postës elektronike zyrtare të punonjësve të Ministrisë dhe ka të njëjtën vlerë si forma shkresore, me përjashtim të rasteve kur ligji i posaçëm kërkon formën shkresore.

Neni 43

Siglimi dhe nënshkrimi i dokumenteve

1. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në strukturën përgjegjëse të arkiv-protokollit, siglohet nga specialisti, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, drejtori i përgjithshëm dhe më pas i dorëzohet titullarit për firmë, sipas përcaktimeve të Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave dhe urdhrit të ministrit të Drejtësisë për njësimin e dokumenteve administrative.

2. Në mungesë të ministrit, shkresat firmosen nga zëvendësministri i autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “Në mungesë dhe me urdhër”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të ministrit të Drejtësisë attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm ministrit të Drejtësisë.

3. Në mungesë të sekretarit të përgjithshëm, shkresat firmosen nga drejtori i përgjithshëm i autorizuar me shkrim nga sekretari i përgjithshëm, duke shënuar në dokumentin zyrtar sipas rastit “Në mungesë dhe me urdhër”.

Neni 44

Dokumentet elektronike hyrëse dhe dalje në Ministrinë e Drejtësisë dhe qarkullimi i tyre

1. Në Ministrinë e Drejtësisë përdoret dhe administrohet dokumenti elektronik, i cili hyn, regjistrohet në sistemet përkatëse, qarkullon përmes tyre dhe del përsëri përmes nënshkrimit elektronik të personave të autorizuar.

2. Sektori i Arkiv-Protokollit evidenton, qarkullon dhe përgatit për përdorim dokumentin elektronik, të krijuar apo të regjistruar në sistemin EDRMS, SQDNE, REE, M-File dhe e-aktet.

7. Dokumenti regjistrohet elektronikisht në hyrje dhe dalje me të njëjtët tregues, si në librat e korrespondencës, qarkullon brenda afeteve dhe arkivohet në përputhje me përcaktimet ligjore për dokumentin elektronik.

Neni 45

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse të arkiv-protokollit

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin në Ministri dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandatpagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.

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

Neni 46

Konsultimi publik

1. Ministria e Drejtësisë merr të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit e të konsultimit publik të projektligjeve, projektdokumenteve strategjike kombëtare dhe vendore, si dhe politikave me interes të lartë publik, duke përfshirë:

a) publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projektakteve;

b) publikimin në programin e transparencës, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, të planeve vjetore të organeve publike që lidhen me procesin e vendimmarrjes,;

c) dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i debateve publike e deri te miratimi i aktit përfundimtar.

2. Ministria, pas publikimit të njoftimit në regjistrin elektronik, mund të organizojë konsultime të drejtpërdrejta dhe takime publike me palët e interesuara. Konsultimet e drejtpërdrejta dhe takimet publike me palët e interesuara dokumentohen me procesverbal.

3. Me qëllim bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik sipas legjislacionit në fuqi, Ministria cakton një person si koordinator të njoftimit dhe konsultimit publik.

4. Në ushtrim të kompetencave të caktuara nga legjislacioni në fuqi, koordinatori i njoftimit dhe konsultimit publik bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse të ngarkuara për trajtimin e çështjeve të njoftimit dhe konsultimit publik dhe garantimin e respektimit të legjislacionit në fuqi. Për kryerjen e detyrave të tij, koordinatori përdor dhe administron adresën elektronike të dedikuar për këtë qëllim.

KREU V

MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË MINISTRISË DHE INSTITUCIONEVE TË VARËSISË DHE PËRFAQËSIMI LIGJOR

Neni 47

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Ministrisë

1. Marrëdhëniet ndërmjet ministrit, zëvendësministrit, kabinetit të ministrit, sekretarit të përgjithshëm dhe strukturave të tjera të shërbimit civil të Ministrisë, funksionojnë në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil, ato të organizimit të Këshillit të Ministrave dhe përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

2. Struktura e Ministrisë së Drejtësisë përcakton edhe rendin e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin.

3. Marrëdhëniet mes strukturave paralele apo në nivel horizontal 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 miratuara të Ministrisë së Drejtësisë. Drejtoritë e Ministrisë janë të detyruara të bashkëpunojnë me njëra-tjetrën për çështje të përbashkëta.

4. Marrëdhëniet midis drejtorive dhe të sektorëve ndjekin të njëjtin arsyetim duke marrë më parë pëlqimin e titullarit të drejtorive përkatëse.

5. Çdo strukturë informon dhe raporton në mënyrë periodike pranë sekretarit të përgjithshëm dhe ministrit sa herë që kjo kërkohet, në zbatim të detyrimeve ligjore apo detyrave të ngarkuara.

6. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale, mund të krijohen grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të ministrisë dhe institucioneve të varësisë. Ato mund të përfshijnë edhe ekspertë të jashtëm. Grupet e punës krijohen me urdhër të ministrit apo të sekretarit të përgjithshëm. Nëse nuk parashikohet ndryshe në urdhrin përkatës të krijimit, grupi i punës kryesohet nga anëtari që ka nivelin më të lartë të nëpunësit civil.

Neni 48

Institucionet e varësisë dhe mbikëqyrja e tyre

1. Institucionet e varësisë së Ministrisë së Drejtësisë janë:

- a) Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve;
- b) Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit;
- c) Qendra e Botimeve Zyrtare;
- ç) Instituti i Mjekësisë Ligjore;
- d) Agjencia e Trajtimit të Pronave;
- dh) Komiteti Shqiptar i Birësimeve;
- e) Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor;
- ë) Agjencia Kombëtare e Falimentimit;
- f) Drejtoria e Ndhmës Juridike Falas;

- g) Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit të Provës;
- gj) Drejtoria e Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm në Sistemin e Burgjeve;
- h) Qendra e Parandalimit të Krimeve të të Miturve dhe të Rinjve;
- i) Çdo institucion tjetër i krijuar me ligj ose vendim të Këshillit të Ministrave.

2. Institucionet e varësisë mbikëqyren dhe raportojnë për:

- a) realizimin e objektivave të miratuara politike dhe të menaxhimit;
- b) ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.

3. Zyrtari përgjegjës për mbikëqyrje ka të drejtë:

a) të kërkojë raportim dhe informacion të rregullt dhe të posaçëm për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative;

b) të ndërmarrë inspektime në vend dhe të inspektojë dosjet;

c) të përcaktojë objektivat e politikave të institucionit të varësisë dhe të agjencive autonome;

ç) të japë udhëzime dhe urdhra të përgjithshëm për veprimtarinë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm;

d) të urdhërojë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara;

dh) të miratojë paraprakisht projektbuxhetin e institucionit të varësisë dhe të bëjë propozimin për financim nga Buxheti i Shtetit të agjencisë autonome, në përputhje me ligjin.

e) të urdhërojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga struktura e varësisë;

ë) të udhëzojë strukturën e varësisë të pezullojë ekzekutimin e një akti administrativ të lëshuar nga ai vetë;

f) të urdhërojë institucionin e varësisë apo agjencinë autonome të ndryshojë ose të revokojë një akt administrativ.

4. Në rast se një institucion i varësisë nuk zbaton udhëzimet e përmendura në shkronjat “e”, “ë” dhe “f”, të pikës 3 të këtij neni, brenda një afati të arsyeshëm, zyrtari përgjegjës për mbikëqyrjen ushtron drejtpërdrejt kompetencat e institucionit të varësisë dhe vepron në vend të tij.

5. Institucionet në varësi të Ministrisë të Drejtësisë informojnë periodikisht ministrin e Drejtësisë dhe sekretarin e përgjithshëm në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.

Neni 49

Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Drejtësisë

1. Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Drejtësisë në proceset gjyqësore bëhet nga sektori i Përfaqësimit Gjyqësor, në Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.

2. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga titullari i institucionit ose një person i autorizuar me shkrim prej tij.

3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor i jep informacion eprorit direkt dhe personit që ka nxjerrë autorizimin përkatës, në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe vlerësimin për të ankimuar ose jo vendimin e gjykatës në shkallët e tjera të gjykimit për mbrojtjen e interesave të institucionit të Ministrisë së Drejtësisë.

4. Përveç informacionit të përcaktuar në pikën 3 të këtij neni, sektori i Përfaqësimit Gjyqësor i jep informacion eprorit direkt, sekretarit të përgjithshëm dhe personit që ka nxjerrë autorizimin përkatës, për çdo çështje gjyqësore, për të cilën është dhënë vendim i formës së prerë.

KREU VI

SHËRBIMET BRENDA DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

Neni 50

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 tjera jashtë këtij programi.

2. Shërbimet jashtë vendit programohen për të gjithë llojet e aktiviteteve.

3. Për aktivitetet e ndryshme që zhvillohen jashtë programit të veprimtarive në kuadrin e marrëdhënieve bilaterale dhe multilaterale, drejtuesit e tyre duhet të përcaktojnë koston financiare për çdo aktivitet në gusht të çdo viti. Pas miratimit të buxhetit për drejtësinë nga Kuvendi, dhe detajimit të tij, të riprogramojnë veprimtaritë në përputhje me mundësitë e krijuara brenda muajt janar të çdo viti. Mbi këtë bazë, ripërcaktohet programi për vitin në vazhdim, duke e paraqitur atë për miratim te ministri i Drejtësisë. Pas kësaj procedure bëjnë rikonfirmimin për pjesëmarrjen në aktivitetet që kanë mundësi mbështetje financiare.

4. Propozimi për miratimin e aktiviteteve të përcaktuara në pikën 3 të këtij neni, dërgohet për miratim te ministri i Drejtësisë, nëpërmjet sekretarit të përgjithshëm dhe kabinetit të ministrit.

5. Për pjesëmarrjet në aktivitete gjatë vitit, në nivel drejtorësh e lart, propozimi për miratimin e aktiviteteve dërgohet nëpërmjet kabinetit të ministrit, me qëllim për bërë një vlerësim paraprak programor dhe politik të tyre, në përputhje me platformën e marrëdhënieve të bashkëpunimit me jashtë apo prioritetet e tjera.

6. Kur aktivitetet janë të paprogramuara, duhet të merret miratimi paraprak i ministrit për zhvillimin e tyre.

7. Të gjitha strukturat përkatëse, pas përfundimit të shërbimit, brenda apo jashtë vendit, duhet të dërgojnë informacionin përkatës sipas përkatësisë së problemit për të cilin duhet të informojnë strukturën përgjegjëse për shërbimet mbështetëse në Ministri dhe sekretarin e përgjithshëm për shërbimet brenda vendit, brenda një periudhë prej 5 ditësh. Për aktivitetet në nivel drejtorësh e lart, një kopje e informacionit për aktivitetin dërgohet në kabinetin e ministrit, për të vlerësuar nëse në vijim do të merren angazhime të mëtejshme për Ministrinë e Drejtësisë.

8. Shërbimet brenda dhe jashtë shtetit duhet të realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Për këtë arsye është e nevojshme që të njoftohet pala pritëse më parë, për kohën, linjën, mjetin e numrin e personave në udhëtim. Një udhëtim shërbimi nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij.

9. Personeli i shërbimit merr paradhënie para fillimit të udhëtimit.

10. Objekti i shërbimit i bëhet i njohur eprorit përkatës, i cili mund të japë udhëzime shtesë.

11. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, prioritet për kryesim ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.

12. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.

13. 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 autorizuar të tij.

14. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të Ministrisë.

15. Llogaritja e kostove të udhëtimit duhet të bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit.

16. Shpenzime të veçanta, të tilla si: telefona shërbimi, përdorimi i taksisë etj., duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara.

17. 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 shkëmbimit të parave.

18. Në qoftë se në udhëtimet jashtë shtetit shpenzimet përfshijnë edhe shpenzime për fjetje, për llogaritjen e kostos duhet paraqitur edhe llogaria e hotelit për të gjithë kohën e udhëtimit e shërbimit.

19. Mbas përfundimit të shërbimit përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

20. Struktura përgjegjëse për shërbimet në Ministri është përgjegjëse për përpilimin e të gjithë dokumentacionit përkatës dhe komunikimin me përfaqësitë diplomatike për personelin e caktuar me shërbim jashtë vendit.

21. Përveç parashikimeve të pikës 7 të këtij neni, përfaqësuesit e Ministrisë së Drejtësisë dhe strukturave të vartësisë që kanë marrë pjesë në një aktivitet, nga i cili kanë marrë përsipër angazhime të karakterit politik, duhet të informojnë me shkresë zyrtare drejtorin e kabinetit të ministrit të Drejtësisë, brenda 7 ditëve nga përfundimi i aktivitetit.

Neni 51

Ceremonitë zyrtare

1. Ceremonitë në Ministri zhvillohen nga struktura përgjegjëse për shërbimet mbështetëse, në përputhje me rregullat e veprimtarisë protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

2. Shoqërimi i personaliteteve bëhet sipas rregullave të veprimtarisë protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 52

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Ftesat zyrtare për vizitat e delegacioneve apo përfaqësive të huaja në vendin tonë, administrohen nga struktura përgjegjëse për shërbimet mbështetëse, e cila bën shpërndarjen e tyre sipas adresimit. Për ftesat, të cilat mund të vijnë në adresa të tjera, njoftohet struktura përgjegjëse për shërbimet. Në çdo rast, informohet kabineti i ministrit.

2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit të Drejtësisë ose sipas rastit, drejtuesve të tjerë të lartë të Ministrisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Ministri përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës. Vizitat ndahen në:

- a) vizita zyrtare;
- b) vizita jozyrtare;
- c) vizita informative;
- ç) vizita pune.

3. Vizitat zyrtare të personave të veçantë, të niveleve të larta të vendeve të huaja, kryhen pas dërgimit ose marrjes së një ftese zyrtare. Ftesat duhet të miratohen nga ministri i Drejtësisë përpara se ato të dërgohen. Ftesa, si rregull i adresohet personave me pozicion përfaqësues tëkuivalent me atë që e dërgon ftesën. Ftesat zyrtare bëhen për çështje pune e shoqërohen me një program pune të miratuar nga Ministri i Drejtësisë.

4. Vizitat jozyrtare janë vizitat e një personi ose grup personash të nivelit të lartë, për të cilin nuk ka ftesë zyrtare nga Ministria, por bëhen me kërkesën e palës tjetër. Këto vizita kryhen zakonisht për arsye kortezie, respekti e urimesh. Nderimet protokollare në këtë rast janë në një masë më të vogël se vizitat zyrtare.

5. Vizita informative, si: konferenca, ëorkshop-e, seminare, simpoziume, kurse trajnimi të shkurtra etj., janë vizitat e personave të veçantë ose të një grupi personash që ftohen nga Ministria e Drejtësisë. Në këto vizita vizitorëve u jepet një pasqyrim i veprimtarisë që do të kryhet në institucionin që ato do të vizitojnë.

6. Vizitat e punës, bëhen për diskutime sipas agjendës përkatëse ose për arritjen e një marrëveshjeje me palën tjetër.

7. Persona ose grupe personash që në kuadrin e vizitave të pasqyruara me lart, kërkojnë të vizitojnë Ministrinë e Drejtësisë, priten, akomodohen e shoqërohen nga personeli i strukturës përgjegjëse për shërbimet. Kjo strukturë ka përgjegjësinë e zbatimit të masave të përcaktuara për vizitat e mësipërme.

8. Vizitat zyrtare:

a) Ministri i Drejtësisë fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare;

b) struktura përgjegjëse për shërbimet mbështetëse bën planin vjetor të vizitave dhe ia paraqet atë për miratim ministrit, nëpërmjet kabinetit të ministrit;

c) në rastet kur ndryshojnë pozicionet e personelit të planifikuar më parë, apo në raste të tjera, duhet që të bëhet përsëri kërkesa për rinovimin e lejjimit e ftesës;

ç) në rastet kur, për interesa të rëndësishme pune, del e nevojshme të bëhet një ftesë tjetër që nuk është planifikuar në planin afatgjatë, atëherë duhet të çohet ftesa për vizitë zyrtare shtesë jo më vonë se 2 muaj para vizitës që parashikohet. Një procedurë e tillë ndiqet edhe në rastet kur një nga personat që ka të drejtë të bëjë ftesa zyrtare, ndodhet për vizitë në një vend të huaj dhe në kontaktet me homologun e vet bie dakord për vazhdimin e dialogut në vendin tonë;

d) struktura përgjegjëse për shërbimet përgatit një draft program paraprak për ekipet e delegacioneve të huaja dhe ia dërgon palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me draft programin, atëherë përgatitet programi përfundimtar;

dh) shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes e akomodimit, sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera;

e) pala e Ministrisë duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësues me delegacionin e ftuar.

9. Vizitat jozyrtare administrohen nga struktura përgjegjëse për shërbimet në Ministri, e cila së bashku me strukturën që ka bërë ftesën, marrin masat e nevojshme organizative dhe protokollare për realizimin e vizitës, duke njoftuar kabinetin e ministrit.

10. Vizitat informative dhe vizitat e punës kanë karakterin organizativ të një vizite zyrtare, duke ndryshuar vetëm objekti dhe si të tilla kërkojnë trajtimin si një vizitë zyrtare.

KREU VII

MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS

Neni 53

Rregulla të përgjithshme

1. Punonjësi i Ministrisë së Drejtësisë njih dhe zbaton rregullat e përcaktuara në këtë rregullore dhe të legjislacionit përkatës në fuqi që rregullon marrëdhënien e punës.

2. Në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësi të veta, punonjësi i ministrisë ushtron detyrën me ndershmëri dhe përgjegjshmëri, duke patur parasysh interesin publik dhe respektimin e kuadrit rregullator në fuqi.

3. Punonjësi i Ministrisë ruan reputacionin, dinjitetin, si dhe qëndron larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje, që mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.

4. Punonjësi i Ministrisë duhet të jetë i ndershëm në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët.

5. Punonjësi i Ministrisë, gjatë ushtrimit të detyrës, nuk duhet të sillet në mënyrë arbitrare në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët, duke respektuar të drejtat e tyre.

6. Në përmbushjen e detyrave të veta funksionale, punonjësi i Ministrisë garanton trajtim të barabartë për të gjithë personat në marrëdhënie me Ministrinë e Drejtësisë.

Neni 54

Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për kohëzgjatjen e punës në institucionet shtetërore.

2. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe kryerjen e detyrave të tij funksionale.

3. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi civil dhe punonjësit e tjerë të Ministrisë mund të largohen për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera personale të justifikueshme. Në këtë rast nëpunësi duhet të njoftojë eprorin direkt, si dhe të marrë miratimin e tij për çdo dalje nga institucioni i Ministrisë.

4. Në rast të pamundësisë së paraqitjes fizike, çdo nëpunës është i detyruar të njoftojë eprorin direkt.

5. Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe miratim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë, përveç drejtorit të përgjithshëm dhe sekretarit të përgjithshëm, të cilët në këtë rast njoftojnë drejtpërdrejt ministrin e Drejtësisë.

6. Njoftimi dhe miratimi i daljeve me shkrim reflektohet në regjistrin e lëvizjeve të krijuar për këtë qëllim.

7. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:

- a) emri i punonjësit/nëpunësit civil;
- b) kohëzgjatja dhe arsyeja e lëvizjes;
- c) nënshkrimi i punonjësit/nëpunësit civil;
- ç) emri i eprorit që ka miratuar lëvizjen.

8. Struktura përgjegjëse për burimet njerësore, sa herë kërkohet nga sekretari i përgjithshëm kryen verifikimin e prezencës në punë të punonjësve të Ministrisë dhe përgatit raportin përkatës.

9. Raportimi i mësipërm duhet të përmbajë emrat e punonjësve, të cilët:

- a) nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
- b) nuk gjenden në ambientet e Ministrisë, gjatë kontrollit;
- c) janë larguar nga Ministria, në kundërshtim me rregullat e përcaktuara në këtë nen.

Neni 55
Parimet e etikës

1. Në kryerjen e funksioneve, punonjësi i Ministrisë së Drejtësisë duhet të respektojë parimet e etikës, si më poshtë:

- a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
- c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- ç) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
- d) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personalë të të tretëve;
- dh) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
- e) të sillt gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
- ë) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni për të drejtën e informimit.

2. Punonjësi i Ministrisë së Drejtësisë është i detyruar t'u përmbahet normave dhe parimeve të etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.

Neni 56
Hyrja dhe qëndrimi në mjedisin e punës

1. Punonjësi i Ministrisë duhet të respektojë me përpikmëri orarin zyrtar të punës.
2. Gjatë çdo hyrje-dalje nga institucioni, punonjësi i Ministrisë duhet të përdorë fletë-hyrjen elektronike. Në rast humbje të fletëhyrjes elektronike, punonjësi njofton menjëherë eprorin dhe strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore. Deri në pajisjen me fletëhyrje elektronike, punonjësi lejohet të hyjë në institucion duke shënuar të dhënat në regjistrin përkatës.
3. Në të gjitha ambientet e Ministrisë së Drejtësisë është rreptësisht i ndaluar konsumimi i pijeve alkoolike.
4. Në të gjitha ambientet e Ministrisë së Drejtësisë është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e hapura, të caktuara për këtë qëllim.
5. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
6. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Ministrisë, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
7. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellët në raport me njëri-tjetrin dhe me eprorët në shkallë më të lartë hierarkie. Komunikimi verbal në ambientet e Ministrisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
8. Nëpunësi civil i Ministrisë nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.

Neni 57

Paraqitja e jashtme

1. Të gjithë punonjësit e Ministrisë së Drejtësisë duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.
2. Veshja e punonjësve në Ministrinë e Drejtësisë duhet të jetë serioze.
3. Për punonjësën mashkull, në pozicionin drejtor drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze, xhaketë, këmishë e kravatë, kurse për punonjësit e tjerë meshkuj veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze e këmishë.
4. Për punonjëset femra, veshja duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte.
5. Punonjësit meshkuj dhe femra nuk duhet të paraqiten në asnjërën nga ditët e javës, me veshje të tjera të karakterit sportiv, me përjashtim të rasteve kur nisen për udhëtime e shërbime brenda apo jashtë vendit.

Neni 58

Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi ndalohe të përdorë rrjetet sociale.
2. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet të publikojë materiale ose të dhëna që lidhen me ushtrimin e detyrës apo të regjistrojë audio ose video të mbledhjeve apo diskutimeve të zhvilluara në ambientet e brendshme apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rasteve kur për arsye pune autorizohet nga sekretari i përgjithshëm.

Neni 59

Sinjalizimi

1. Punonjësi i Ministrisë, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te njësia përgjegjëse për sinjalizimin brenda Ministrisë ose tek Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave, sipas rastit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.
2. Pas marrjes së sinjalizimit, njësia përgjegjëse heton administrativisht sinjalizimin, në përputhje me procedurën e përcaktuar në legjislacionin në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

Neni 60

Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit

1. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet të shfrytëzojë ose të përfitojë nga informacioni i përftuar gjatë kohës që ushtron detyrat funksionale.
2. Punonjësi i Ministrisë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe dokumentet zyrtare që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe për informacionin e klasifikuar.
3. Punonjësi gjatë dhe pas ushtrimit të detyrës nuk duhet të bëjë komente të papërshtatshme publike mbi politika dhe aktivitete të Ministrisë, apo të bëjë deklaratë personale që mund të interpretohen si personale.

Neni 61

Konflikti i interesit

1. Çdo punonjës i Ministrisë, sipas përcaktimeve të pikës 2, të nenit 5, të kësaj rregulloreje, që mbikëqyr ose përdor fonde publike, që lidh kontrata shërbimi, investimi, që përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me të tretët, në ushtrimin e kompetencave ose në kryerjen e detyrave të tyre funksionale, ose të ngarkuara përkohësisht, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat, që mund të bëhet shkak për lindjen e konfliktit të interesit.

2. Deklarimi rast për rast i interesave private i punonjësit bëhet çdo herë kur kjo kërkohet nga autoriteti përgjegjës sipas kuadrit rregullator në fuqi. Deklarimi, si rregull, duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi kërkohet dhe bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.

3. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur punonjësi përfshihet në një vendimmarrje për një akt.

4. Autoriteti përgjegjës, në bazë të vetëdeklarimit të punonjësit, si dhe në bazë të të dhënave që kanë, marrin masat e nevojshme që të shmangin emërimin e tij në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash. Në këtë rast merren masa që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash dhe, kur kjo është e pamundur, merren masa për largimin e punonjësit nga detyra.

5. Për regjistrimet e konflikteve rast për rast të interesave të punonjësve të Ministrisë krijohet regjistri me të njëjtin emër, i cili administrohet nga Autoriteti Përgjegjës.

6. Autoriteti Përgjegjës, për çdo rast të shfaqjes së një konflikti rast për rast të interesit, regjistron identitetin e punonjësit, interesat private të tij, shkakun për konflikt interesi, thelbin e konfliktit, palët e interesuara, burimin e të dhënave, mënyrën e marrjes dhe të verifikimit të tyre, si dhe vendimin që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprore ose nga gjykatat.

7. Trajtimi i situatës së konfliktit të interesit bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

Neni 62

Dhuratat dhe favorët

1. Çdo punonjës i Ministrisë, sipas përcaktimeve të pikës 2, të nenit 5, të kësaj rregulloreje, nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie, dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.

3. Punonjësi i Ministrisë mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës dhe të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e tij, si punonjës i

Ministrisë së Drejtësisë dhe nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.

4. Punonjësi i Ministrisë mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë, ndërsa në rast se dhuratat janë më të kushtueshme, ai duhet t'ia deklarojë ato, brenda 30 ditëve, eprorit direkt dhe t'i dorëzojë në strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore të Ministrisë.

Neni 63

Veprimtaritë e jashtme

1. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e tij si punonjës i Ministrisë së Drejtësisë.

2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.

3. Kryerja e veprimtarisë së jashtme i njoftohet eprorit direkt dhe strukturës përgjegjëse për burimet njerëzore të Ministrisë, sipas legjislacionit përkatës në fuqi.

4. Brenda orarit ditor të punës, të punësuarit mund të kryejnë veprimtari mësimdhënieje pas miratimit nga titullari i institucionit, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit ditor të punës. I punësuarit që angazhohet në mësimdhënie detyrohet të depozitojë, pranë njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku është i punësuar, kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

Neni 64

Dorëzimi i detyrës

Në përfundim të marrëdhënies së punës, punonjësi detyrohet të dorëzojë të gjitha pajisjet, mjetet dhe dokumentacionin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet dhe eprorit direkt, brenda 5 (pesë) ditëve.

Neni 65

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit në Ministri përgjigjet për administrimin, monitorimin dhe sigurimin e qëndrueshmërisë së të gjitha sistemeve TIK, të instaluar në Ministrinë e Drejtësisë.

2. Të gjithë sistemet TIK, që janë pronë e Ministrisë së Drejtësisë, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune. Përdorimi për nevoja personale i tyre është i ndaluar.

3. Komunikimi në sistemet TIK të Ministrisë, me karakter normal apo konfidencial, duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi dhe në tërësinë e tij përfaqëson Ministrinë e Drejtësisë, ndaj duhet që informacioni i shkëmbyer të jetë me etikë dhe sa më profesional.

4. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga Ministria e Drejtësisë, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet Ministrisë dhe mbetet pronë e saj.

5. Në pajisjet kompjuterike të Ministrisë instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve të lejuara për instalim miratohet nga sekretari i përgjithshëm i Ministrisë, me propozim të strukturës përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.

6. Instalimi i “*software*”-eve, përmirësimi i tyre, instalimi i pajisjeve, konfigurimi i tyre, “*download*”-imi nga interneti, “*update*”-imi i sistemeve dhe çdo veprim tjetër që prek konfigurimet e sistemeve TIK të Ministrisë, është kompetencë vetëm e strukturës përgjegjëse për teknologjinë e informacionit në Ministri, e cila mban përgjegjësi për administrimin e këtij procesi.

7. Të gjitha pajisjet ose sistemet TIK, që lidhen ose i shtohen sistemeve ekzistuese duhet të kontrollohen nga struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, para se ato të vihen në punë.

8. Me marrjen e kredencialeve të përdoruesit, për përdorimin e sistemeve TIK, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë aktivitetin dhe veprimet që ndërmerr gjatë përdorimit të këtyre sistemeve në përputhje me të drejtat që ai ka në çdo sistem.

9. Shpërndarja e pajisjeve kompjuterike, brenda Ministrisë, bëhet vetëm pas miratimit në formë shkresore ose elektronike të sekretarit të përgjithshëm.

Neni 66

Posta elektronike

1. Sistemi i postës elektronike përdoret vetëm për qëllime pune.

2. Struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit përgjigjet për administrimin, monitorimin dhe sigurimin e qëndrueshmërisë së punës së postës elektronike të Ministrisë së Drejtësisë.

3. E drejta e privatësisë në krijimin, dërgimin apo marrjen e një dokumenti, në sistemet e postës elektronike të Ministrisë është e siguruar.

4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.

KREU VIII

MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

Neni 67

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera të punonjësit.

2. Dosja e personelit administrohet nga njësia e burimeve njerëzore në Ministri, e cila përgjigjet për mbajtjen, plotësimin, sistemimin dhe administrimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar, në përputhje me përcaktimet ligjore në fuqi.

3. Dosja e personelit, pasurohet çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime e dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.

4. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me dosjen e personelit civil janë:

a) i punësuar, të cilit i përket dosja;

b) eprori direkt;

c) nëpunësit e njësisë së burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;

- c) titullari i institucionit të Ministrisë;
- d) Sekretari i Përgjithshëm;
- dh) Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
- e) Departamenti i Administratës Publike; si dhe
- ë) institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

5. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

6. Të dhënat dhe dokumentat e dosjes personale pasqyrohen në sistemin elektronik të menaxhimit të burimeve njerëzore.

7. Punonjësi i Ministrisë është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së burimeve njerëzore për të gjitha të dhënat e kërkuara, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre, duke paraqitur edhe dokumentin përkatës që vërteton këto ndryshime.

8. Punonjësi i Ministrisë mban përgjegjësi ligjore individuale për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

9. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, dosja personale i kthehet punonjësit dhe Ministria mban një kopje të saj.

Neni 68

Përshkrimet e punës

1. Çdo pozicion pune, pjesë e strukturës dhe organikës së Ministrisë duhet të ketë një përshkrim pune, si dhe hartat e proceseve të punës.

2. Për pozicionet e shërbimit civil, përshkrimet e punës hartohen dhe miratohen sipas rregullave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për shërbimin civil.

3. Për pozicionet e tjera, për hartimin e përshkrimeve të punës mbahen në konsideratë kriteret dhe procedurat që ndiqen për pozicione të shërbimit civil, për aq sa është e mundur.

4. Harta e procesit të punës është një dokument, i cili detajon proceset e punës që realizohen nga çdo drejtori dhe përmban:

- a) identifikimin e aktiviteteve që kryen drejtorja;
- b) përgjegjësitë për kryerjen e një aktiviteti;
- c) afatet brenda së cilës këto aktivitete duhet të realizohen;
- ç) mënyrën e realizimit të aktivitetit;
- d) dokumentacioni që përdoret gjatë ecurisë së tyre.

5. Hartat e procesit të punës hartohen nga drejtoritë e përgjithshme, sipas fushave përkatëse që mbulojnë dhe miratohet me urdhër të sekretarit të përgjithshëm, me përjashtim të manualit të punës me dokumentin zyrtar në Ministrinë e Drejtësisë, i cili miratohet me urdhër të ministrit të Drejtësisë, me propozim të strukturës përgjegjëse për arkiv-protokollin.

Neni 69

Emërimi, lirimi dhe shkarkimi/largimi i punonjësve

1. Emërimi, lirimi dhe largimi i nëpunësve civilë të Ministrisë bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për shërbimin civil.

2. Emërimi, lirimi, shkarkimi i anëtarëve të Kabinetit të Ministrit bëhet me urdhër të ministrit të Drejtësisë.

3. Emërimi dhe lirimi i punonjësve administrativë të Ministrisë bëhet në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.

4. Emërimi dhe lirimi për pozicionin “sekretar” të sekretarit të përgjithshëm dhe zëvendësministrit bëhet sipas dispozitave të Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.

KREU IX INFORMIMI I PUBLIKUT

Neni 70

Informimi i publikut

1. Çdo individ gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik që disponon Ministria e Drejtësisë në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit.

2. Ministria krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm të kërkesave dhe përgjigjeve, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të Ministrisë, si dhe në mjediset e pritjes së publikut në zyrat e Ministrisë. Identiteti i kërkuesve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër.

3. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuesit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në regjistrin e posaçëm dhe trajtohet sipas dispozitave të legjislacionit për të drejtën e informimit.

4. Ministria trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe. Ky afat mund të zgjatet me jo më shumë se 5 (pesë) ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:

- a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
- b) nevoja për t’i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e Ministrisë;
- c) nevoja për t’u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës.

5. Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuesit.

6. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.

Neni 71

Koordinatori për të Drejtën e Informimit në Ministrinë e Drejtësisë

1. Ministria e Drejtësisë cakton një prej nëpunësve civilë si koordinator për të drejtën e informimit me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit në kuadër të zbatimit të legjislacionit për të drejtën e informimit.

2. Nëpunësi civil i Ministrisë, në cilësinë e koordinatorit për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:

a) i mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;

b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit ligjor;

c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në legjislacionin për të drejtën e informimit;

ç) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
d) dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në legjislacionin për të drejtën e informimit, kur rezulton se Ministria nuk e zotëron informacionin e kërkuar;

dh) verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit;

e) kryen njoftimet paraprake, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, si dhe komunikon me kërkuuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

3. Për ushtrimin e kompetencave të caktuara nga legjislacioni në fuqi, koordinatori për të drejtën e informimit bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse të ngarkuara për trajtimin e kërkesave për informacion. Për kryerjen e detyrave të tij, koordinatori përdor dhe administron adresën elektronike të dedikuar për këtë qëllim.

4. Kur kërkesa për informacion paraqitet me shkrim, krahas shënimit të strukturës që do të kryejë trajtimin e saj shënohet për ndjekje edhe nga koordinatori për të drejtën e informimit dhe i dërgohet atyre sa më shpejt të jetë e mundur. Kur kërkesa për informacion dërgohet me anë të postës elektronike në adresën e dedikuar, koordinatori ia përcjell për trajtim strukturës përkatëse duke vendosur në dijeni sekretarin e përgjithshëm.

5. Kërkesa për informacion trajtohet me prioritet nga ana e strukturave përkatëse duke i kushtuar vëmendje të veçantë zbatimit të legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit. Struktura përkatëse i dërgon për dijeni koordinatorit për të drejtën për informim përgjigjen në adresën elektronike, i cili sipas rastit mund të paraqesë sugjerime mbi përputhshmërinë e përgjigjes me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit.

6. Përgjigjja me shkrim për kërkesën për informacion i përcillet kërkuuesit nga struktura përkatëse e cila njofton koordinatorin mbi datën dhe numrin e protokollit e shkresës për kthim përgjigje. Përgjigjet për kërkesat për informacion të dërguara në postën elektronike përcillen nga koordinatori për të drejtën e informimit pas dërgimit të përgjigjes drejtuar kërkuuesit.

7. Kur Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale paraqet kërkesën për parashtrime për ankesën e paraqitur nga kërkuesi sipas legjislacionit në fuqi, zbatohen pikat 4 dhe 5 të këtij neni. Përfaqësues ligjor të Ministrisë së Drejtësisë në procedurën administrative për shqyrtimin e ankesës është një nëpunës i strukturës përkatëse që ka trajtuar kërkesën dhe koordinatori për të drejtën e informimit.

KREU X

HYRJA NË MINISTRI DHE SIGURIA

Neni 72

Rregulla të përgjithshme të hyrje-daljeve

1. Hyrja dhe dalja në Ministrinë e Drejtësisë bëhet duke zbatuar kërkesat e ruajtjes dhe sigurisë.

2. Hyrja në Ministrinë e Drejtësisë bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme.

3. Hyrjet në Ministri janë nën vëzhgimin e kamerave dhe të personave të sigurisë së institucionit.

4. Hyrja në institucionin e Ministrisë së Drejtësisë bëhet:

a) në portën e hyrjes nr. 1 “porta kryesore”, lejohet të hyjnë: ministri i Drejtësisë, shoqëruesit e tij, zëvendësministri, kabineti i ministrit, sekretari i përgjithshëm, drejtorët e përgjithshëm,

drejtuesit e institucioneve të varësisë së Ministrisë, personalitetet e larta shtetërore, zyrtarët/funksionarët e huaj dhe delegacionet e huaja;

b) në portën hyrëse nr. 2 “porta e zakonshme”, lejohet të hyjë personeli i Ministrisë së Drejtësisë, të pajisur me fletëhyrje elektronike;

c) në portën hyrëse nr. 3 “hyrja për pritjen e qytetarëve”, lejohet të hyjnë personat që nuk janë personel i Ministrisë së Drejtësisë.

5. Hyrja dhe parkimi i automjeteve në ambientet e jashtme të Ministrisë bëhet sipas rregullave të mëposhtme:

a) parkimi i automjeteve në sheshin e brendshëm të Ministrisë është i lejuar për ministrin, zëvendësministrin dhe automjetet e tjera të administratës së Ministrisë së Drejtësisë;

b) parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohet nga sekretari i përgjithshëm, rast pas rasti, nëpërmjet miratimit nga ana e tij;

c) para godinës së Ministrisë në hyrjen nr.1 “porta kryesore”, caktohet një vend i posaçëm për parkimin e automjeteve për subjektet përkatëse që lejohen të hyjnë në të;

Neni 73

Hyrje-daljet e punonjësve të Ministrisë

1. Punonjësit e Ministrisë hyjnë në ambientet e Ministrisë duke vendosur fletëhyrjen elektronike në lexuesin elektronik në hyrje të institucionit.

2. Fletëhyrja elektronike përdoret në çdo rast hyrje dhe dalje nga institucioni, individualisht nga çdo punonjës.

3. Me mbarimin e marrëdhënieve të punës, punonjësi është i detyruar të dorëzojë fletëhyrjen elektronike pranë strukturës TIK, e cila bën çaktivizimin dhe informon sektorin përgjegjës për burimet njerëzore.

Neni 74

Hyrja e personaliteteve të larta shtetërore dhe funksionarëve/zyrtarëve të huaj

1. Presidenti i Republikës, Kryetari dhe Nënkryetari i Kuvendit, Kryeministri, ministrat, drejtuesit e institucioneve të pavarura dhe institucioneve të tjera qendrore, prefektët e qarqeve, kryetarët e bashkive, ambasadorët, delegacionet e huaja, dhe personat që i shoqërojnë ato sipas programit të miratuar, hyjnë në ambientet e Ministrisë pa paraqitur dokument identifikimi.

2. Personat shoqëruar të personaliteteve të sipërpërmendur përcaktohen sipas protokollit të takimit, të parapërgatitur.

3. Ministria në cilësinë e institucionit pritës, në çdo kohë duhet të përgatisë një listë të personave, të cilët do të presin këto personalitete, si dhe një informacion të personave me të cilët do të kryhet ky takim brenda Ministrisë.

4. Personat e lartpërmendur dueht të shoqërohen në hyrje-dalje nga punonjësi i shërbimit të brendshëm të sigurisë, nga funksionari pritës ose personi i autorizuar prej tij, sipas rastit.

5. Funksionari pritës ose personi i autorizuar prej tij, duhet të njoftojë paraprakisht shërbimin e sigurisë për emrin, mbiemrin dhe institucionin nga vjen vizitori, për përshpejtimin e procedurave të kontrollit të tij.

Hyrja e punonjësve të institucioneve të varësisë dhe të shtetasve të tjerë

1. Punonjësi i institucioneve të varësisë të Ministrisë lejohet të hyjë në Ministri për nevoja pune, vetëm pas konfirmimit nga titullari i strukturës përgjegjëse të Ministrisë.
2. Personat e thirrur për mbledhje apo takime pune në Ministri, lejohet të hyjnë në bazë të listës së dërguar paraprakisht nga drejtuesi i aktivitetit.
3. Personat e jashtëm, të cilët kërkojnë të takohen për çështje pune ose personale me ministrin, zëvendësministrin, anëtarët e kabinetit të ministrit, sekretarin e përgjithshëm, drejtorët e përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive, paraqiten te punonjësi i informacionit dhe pritjes, ku japin informacionin e nevojshëm për takimin, i cili i komunikohet personave të mësipërm dhe, në bazë të orientimit të tyre organizohet takimi.
4. Punonjësit e tjerë të Ministrisë i realizojnë takimet në zyrën e informacionit dhe pritjes së publikut, sipas orarit të caktuar.
5. Punonjësit e tjerë të administratës shtetërore që kërkojnë të hyjnë në mjediset e Ministrisë për arsye të motivuara, hyjnë pas konfirmimit të strukturës përkatëse të Ministrisë dhe pasi të kenë dorëzuar një dokument zyrtar identifikimi.
6. Gazetarët dhe punonjësit e medias, kur vijnë për konferenca shtypi ose intervista, lejohen të hyjnë në ambientet e Ministrisë, me miratimin e autoritetit që do të japë konferencë shtypi apo intervistë. Shoqërimi i tyre për në vendin e caktuar bëhet nga punonjësit e strukturës përgjegjëse për shërbimet. Në këto raste, punonjësit e kësaj strukture i paraqesin përgjegjësit të shërbimit të ruajtjes në hyrje të Ministrisë, listën emërore të gazetarëve.

Sigurimi fizik i Ministrisë

1. Personeli i ruajtjes dhe sigurisë kryen shërbim të pandërprerë në Ministri dhe monitoron e regjistron me kamera, të gjitha lëvizjet e personave përreth godinës së Ministrisë dhe të atyre që hyjnë në mjediset e brendshme të saj.
2. Personeli i ruajtjes dhe sigurisë, për arsye të justifikuara ka të drejtë të kontrollojë çantat, plikot, bagazhet e personave që hyjnë e dalin nga institucioni dhe të bëjë evidentimin e tyre në rast konstatimi të ndonjë parregullsie apo shkeljeje.
3. Punonjësit e shërbimit që ruajnë dhe sigurojnë ndërtesën e Ministrisë përmbushin përgjegjësitë e tyre sipas parashikimeve ligjore dhe standardeve profesionale të shërbimit.
4. Të gjithë punonjësit e Ministrisë kanë detyrim të njohin dhe zbatojnë rregullat për sigurinë e brendshme të institucionit, duke përfshirë zbatimin e rregullave të IT, masat e mbrojtjes nga zjarri, sigurimin e dyerve dhe dritareve etj.
5. Gjithashtu, punonjësit e Ministrisë duhet të përmbushin detyrimet e mëposhtme:
 - a) me mbarimin e punës, para largimit nga mjediset e punës, punonjësit bëjnë sigurimin e ambienteve të tyre të punës, mbylljen e dritareve, dyerve, dritave, sistemit të kondicionimit, si dhe të respektojnë rregullat e sigurimit nga zjarri;
 - b) me fillimin e orarit zyrtar të punës, kontrollojnë sigurinë e mjediseve të tyre dhe në rast se konstatojnë ndërhyje apo ndryshime nga jashtë, ndalojnë çdo veprim dhe njoftojnë menjëherë përgjegjësin e shërbimit të sigurisë për konstatimin e bërë;
 - c) në çdo rast, bëjnë sigurimin e dokumentacionit, kompjuterave dhe pajisjeve të tjera, sa herë që largohen nga mjedisi i tyre i punës.

KREU XI DISPOZITA TË TJERA

Neni 77

Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë së Drejtësisë, ndiqet nga:
 - a) këshilltari përkatës, i cili ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b) këshilltari i caktuar nga Ministri, i cili kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët e ministrisë, si dhe të dhënat urgjente që duhen publikuar menjëherë;
 - c) drejtoritë përkatëse që disponojnë të dhënat, informacionet apo aktet e ndryshme që duhen publikuar;
2. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet nga struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.

Neni 78

Zbatimi i Rregullores

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Ministrisë së Drejtësisë.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga punonjësit e Ministrisë, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.
3. Monitorimi i zbatimit të kësaj rregulloreje bëhet nga sekretari i përgjithshëm dhe Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse në Ministrinë e Drejtësisë.

ANEKS A
Lista treguese e legjislacionit

Drejtoria e të drejtës civile dhe penale

Sektori i të drejtës penale

Kodi penal (pjesa e përgjithshme dhe pjesa e posaçme)
Kodi i Procedurës Penale
Kodi i Drejtësisë Penale për të Mitur
Organizimi dhe funksionimi i Prokurorisë
Organizimi dhe funksionimi i institucioneve për të luftuar korrupsionin dhe krimin e organizuar
Organizimi dhe funksionimi i policisë gjyqësore
Veprat penale të parashikuara në ligjet e posaçme
Ligji për faljen dhe procedurat që lidhen me të
Ligji për amnistinë dhe procedurat që lidhen me të
Kompensimi i burgimit të padrejtë
Legjislacioni i fushës penitenciare, duke përfshirë edhe shërbimin e provës
Mjekësia ligjore
Legjislacioni që lidhet me marrëdhëniet juridiksionale me jashtë në çështjet penale
Parandalimi i pastrimit të parave dhe financimi i terrorizmit
Dëmshpërblimin e ish të dënuarve politikë të regjimit komunist si dhe integrimi i tyre
Masat e dhunës në marrëdhëniet familjare
E drejta penale e BE
E drejta penale ndërkombëtare
Legjislacioni që rregullon rendin dhe sigurinë publike (legjislacioni i policisë së shtetit, përdorimin e armëve, gardën e Republikës etj)

Sektori i të drejtës civile

Kodi civil (pjesa e përgjithshme dhe pjesa e posaçme)
Kodi i Procedurës Civile
E drejta familjare/Kodi i Familjes, duke përfshirë edhe çështjet e birësimeve
Arbitrazhi dhe ndërmjetësimi
E drejta ndërkombëtare private
Legjislacioni që rregullon fushën e pronësisë (kadastra, legalizimi, kthimi dhe kompensimi i pronave etj), duke përfshirë edhe pronësinë e shtetit mbi pronën
Legjislacioni që rregullon marrëdhëniet e pronës me tokës bujqësore dhe mbrojtjen e saj
Legjislacioni që rregullon shoqëritë tregtare
Legjislacioni i fushës së pronësisë industriale dhe i së drejtës së autorit
Legjislacioni që rregullon veprimtarinë e subjekteve që janë nën mbikëqyrjen e Bankës së Shqipërisë dhe Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare (legjislacioni bankar dhe financiar jobankar)

Legjislacioni i fushës së mbrojtjes së konsumatorit, duke përfshirë edhe mbikëqyrjen efektive të tregut për të garantuar përputhshmërinë e produkteve të konsumatorëve me kërkesat ligjore në lidhje me to, me qëllim që të mos rrezikohen: shëndeti, siguria ose aspekte të tjera të mbrojtjes së interesit publik;
Legjislacioni mbi mbrojtjen e konkurrencës
Legjislacioni i fushës së falimentit
Legjislacioni i fushës së auditimit ligjor
Legjislacioni i BE në të gjitha fushat e mësipërme
Legjislacioni që lidhet me marrëdhëniet juridiksionale me jashtë në çështjet civile
Legjislacioni që lidhet planifikimin dhe zhvillimin urban, duke përfshirë edhe standardet urbane në ndërtim
Legjislacioni që rregullon ruajtjen dhe sigurinë e territorit dhe ndërtimeve
Legjislacioni për organizatat jofitimprurëse
Legjislacioni për ndërmjetësit e pasurive të paluajtshme

Drejtoria të Drejtës Publike

Sektori i të drejtës administrative dhe pushtetit gjyqësor

Kushtetuta dhe veçanërisht legjislacioni që rregullon të drejtat themelore/KEDNJ
Organizimi dhe funksionimi i organeve kushtetuese, organeve të pavarura dhe atyre të krijuara me ligj
Organizimi dhe funksionimi i pushtetit gjyqësor (duke përfshirë legjislacionin për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve, organizimin e pushtetit gjyqësor, prokurorisë (ndërlidhet me penalen), gjykatës kushtetuese, organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë etj)
Kodi i Procedurës Administrative dhe legjislacioni për gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative
Legjislacioni që rregullon organizimin dhe funksionimin e ndihmës juridike
Legjislacioni që rregullon organizimin dhe funksionimin e noterisë
Legjislacioni që rregullon organizimin dhe funksionimin e shërbimit përmbarrimor
Legjislacioni që rregullon shërbimin civil
Legjislacioni që rregullon mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe të drejtën për informim
Legjislacioni që rregullon veprimtarinë e agjencive të inteligjencës
Legjislacioni që rregullon teknologjinë e informacionit
Legjislacioni që rregullon fushën e medias
Legjislacioni që rregullon veprimtarinë e forcave të armatosura, duke përfshirë edhe armatimet luftarake
Legjislacioni që rregullon emergjencat civile, duke përfshirë edhe rezervat materiale të shtetit
Legjislacioni që rregullon veprimtarinë e prefektit
Legjislacioni që rregullon vetëqeverisjen vendore dhe autonominë vendore
Legjislacioni që rregullon shërbimet e gjendjes civile
Legjislacioni që rregullon mbrojtjen nga zjarri
Legjislacioni që rregullon shërbimin e jashtëm
Legjislacioni që rregullon procedurat e lidhjes së marrëveshjeve ndërkombëtare (çështje procedurale)

Legjislacioni që rregullon mbrojtjen e të drejtave të pakicave kombëtare
E drejta procedurale e BE (organizimi dhe funksionimi i unionit dhe institucioneve vendimmarrëse)
Legjislacioni që rregullon të huajt në Republikën e Shqipërisë
Legjislacioni që rregullon shtetësinë
Legjislacioni që rregullon veprimtaritë me diasporën
E drejta ndërkombëtare, organizatat ndërkombëtare, juridiksionet ndërkombëtare dhe e drejtat e traktateve

Sektori i të Drejtës Financiare, Ekonomike, Industriale dhe Sipërmarrjes

Legjislacioni që rregullon prokurimet publike dhe ankandet
Legjislacioni i fushës së taksave dhe administrimit doganor
Legjislacioni që lidhet me administrimin e buxhetit të shtetit dhe borxhit public
Legjislacioni i fushës së menaxhimit financiar dhe kontrollit
Legjislacioni i fushës së auditit të brendshëm në sektorin publik, duke përfshirë edhe inspektimin financiar publik si dhe veprimtarinë e Kontrollit të Lartë të Shtetit
Legjislacioni në fushën e punësimit, në fushën e emigracionit dhe imigracionit të punës
Legjislacioni i fushës së arsimit dhe formimit profesional
Legjislacioni i fushës së marrëdhënieve të punës (Kodi i Punës), inspektimit, sigurisë dhe shëndetit në punë
Legjislacioni i fushës së sigurimeve shoqërore dhe skemat e mbrojtjes shoqërore
Legjislacioni i fushës së investimeve të huaja, investimeve strategjike, mbrojtjen e sipërmarrjeve dhe biznesit vendas
Legjislacioni i fushës së koncesioneve dhe partneritetit publik privat
Legjislacioni i fushës së akreditimit dhe standardizimit
Legjislacioni i fushës së mirëmbajtjes, kalibrimit dhe inspektimit të mjeteve matëse;
Legjislacioni që rregullon fushën e mbetjeve (mbetjeve urbane, spitalore etj)
Legjislacioni që rregullon fushën e transportit rrugor, duke përfshirë edhe zhvillimin e infrastrukturës së transportit rrugor
Legjislacioni që rregullon fushën e transportit detar, duke përfshirë edhe zhvillimin e infrastrukturës së transportit detar
Legjislacioni që rregullon fushën e transportit ajror, duke përfshirë edhe zhvillimin e infrastrukturës së transportit ajror
Legjislacioni që rregullon fushën e transportit hekurudhor, duke përfshirë edhe zhvillimin e infrastrukturës së transportit hekurudhor
Legjislacioni që lidhet me fushën e telekomunikacionit dhe shërbimit posatar
Legjislacionin që rregullon administrimin e burimeve ujore, duke përfshirë edhe sektorin e furnizimit me uje dhe largimit e perpunimit të ujerave të ndotura
Legjislacionin që rregullon sektorin e energjisë, burimeve energjetike, përfshirë edhe burimet e rinovueshme të energjisë, eficiencën e energjisë dhe ndryshimet klimatike.
Legjislacionin që rregullon sektorin e hidrokarbureve (naftë dhe gaz).
Legjislacionin që rregullon sektorin e minierave dhe gjeologjisë.
Legjislacionin që rregullon sektorin e industrisë joushqimore.
Legjislacionin që rregullon sektorin e turizmit

Legjislacioni që rregullon çështjet e bujqësisë (duke përfshirë edhe ujitjen dhe kullimin, mbrojtjen e shëndetit të kafshëve dhe bimëve, agropërpunimin etj)
Legjislacioni që rregullon çështjet e zhvillimit rural
Legjislacioni i sigurisë ushqimore
Legjislacioni që rregullon çështjet e peshkimit dhe akuakulturës
Legjislacioni që rregullon sektorin e mjedisit (ajri, ujrat, zhurmat, ndotja industriale, ndryshimet klimatike, vlerësimet strategjike mjedisore, vlerësimet e ndikimit në mjedis etj)
Legjislacioni që rregullon natyrën dhe biodiversitetin. përfshirë florën dhe faunën, mbrojtjen e tokës nga erozioni e degradimi, mbrojtjen e peizazhit natyror, mbrojtjen e faunës së egër e të specieve të rrezikuara dhe zonat e mbrojtura;
Legjislacionin që rregullon sektorin e pyjeve dhe të kullotave

Sektori i të Drejtës Sociale, Arsimit dhe Fëmijëve

Legjislacioni që rregullon arsimin parauniversitar dhe arsimin e lartë, duke përfshirë edhe kërkimin shkencor si dhe profesionet e rregulluara
Legjislacioni që rregullon çështjet e rinisë
Legjislacioni që rregullon fushën e sportit
Legjislacioni që rregullon trashëgiminë kulturore
Legjislacioni që rregullon fushën e artit dhe kulturës
Legjislacioni që rregullon fushën e arkivave
Legjislacioni që rregullon fushën e shërbimeve të kujdesit shëndetësor, duke përfshirë edhe shërbimin spitalor
Legjislacioni që rregullon fushën e shëndetit publik (mbrojtjen nga duhani, përdorimi i alkoolit, shëndeti mendor etj)
Legjislacioni që rregullon mirëqenien sociale të individëve, familjeve dhe komuniteteve në nevojë;
Legjislacioni që rregullon çështjet e dhunës me bazë gjinore, të abuzimit ndaj fëmijëve, grave dhe grupeve të tjera, barazinë gjinore, mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve, dhe mbrojtjes nga diskriminimi