



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KRYEMINISTRI

U R D H Ë R

Nr. 74, datë 9.6.2023

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME**  
**“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KRYEMINISTRISË”**

Në mbështetje të neneve 102, pika 3, e 119, të Kushtetutës dhe të ligjit nr.9000, datë 30.1.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”,

U R D H Ë R O J:

1. Miratimin e rregullore së brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Kryeministrisë”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen punonjësit e Kryeministrisë për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYEMINISTRI

EDI RAMA



**KRYEMINISTRIA**

**RREGULLORE E BRENDSHME**

**“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KRYEMINISTRISË”**

## **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 1 Objekti**

Kjo rregullore përcakton rregullat për organizimin, funksionimin dhe marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme të strukturave organizative të Kryeministrit, detyrat e tyre, rregullat për administrimin e dokumentacionit e të pajisjeve, rregullat e etikës e të administrimit të brendshëm të institucionit.

### **Neni 2 Fusha e veprimit dhe baza ligjore**

1. Kjo rregullore zbatohet për Kryeministrinë.
2. Kjo rregullore është hartuar në mbështetje të nenit 119, të Kushtetutës, të nenit 186, të ligjit nr.44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", të ligjit nr.9000, datë 30.1.2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", dhe të urdhrit të Kryeministrit për miratimin e strukturës dhe të organikës së Kryeministrit.

### **Neni 3 Struktura organizative e Kryeministrit**

1. Struktura organizative e Kryeministrit miratohet me urdhër të Kryeministrit dhe përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëra-tjetrën.
2. Struktura organizative e Kryeministrit, në përputhje me urdhrin e Kryeministrit për miratimin e strukturës dhe të organikës së Kryeministrit, sipas organigramës bashkëlidhur kësaj rregulloreje, përbëhet nga:
  - 2.1. Kryeministri;
  - 2.2. Zëvendëskryeministri;
  - 2.3. Ministri/at e shtetit për çështje të caktuara, sipas programit politik dhe përbërjes së qeverisë;
  - 2.4. Kabineti i:
    - 2.4.1. Kryeministrit;
    - 2.4.2. Zëvendëskryeministrit;
    - 2.4.3. Ministrit/ave të shtetit;

2.5. Sekretari i Përgjithshëm:

2.5.1. Sektori (zyra) i menaxhimit pranë Sekretarit të Përgjithshëm;

2.5.2. Drejtoria e Auditimit.

2.6. Departamenti i Akteve Ligjore Prioritare të Këshillit të Ministrave:

2.6.1. Njësia Ligjore e Vlerësimit dhe Koordinimit të Akteve Prioritare të KM-së:

2.6.1.1. Drejtoria Juridike e Akteve Prioritare të KM-së;

2.6.1.2. Drejtoria e Analizës Ligjore, Studimeve Juridike dhe Advokimit.

2.6.2. Njësia e Programimit të Akteve Rregullatore dhe Vlerësimit të Ndikimit Rregullator (RIA):

2.6.2.1. Drejtoria e Ndikimit Rregullator;

2.6.2.2. Drejtoria e Cilësisë dhe Monitorimit.

2.7. Departamenti i Akteve Rregullatore të Këshillit të Ministrave:

2.7.1. Drejtoria e Dokumentacionit:

2.7.1.1. Sektori i redaktimit dhe shpërndarjes së akteve;

2.7.1.2. Sektori i stenografisë.

2.8. Departamenti i Politikës dhe Integritimit Evropian:

2.8.1. Njësia e Kombëtare për Përafrimin në BE;

2.8.2. Njësia për Integritimin Evropian:

2.8.2.1. Drejtoria e Koordinimit Ndërinstitucional dhe Kapaciteteve;

2.8.2.2. Drejtoria e Anëtarësimit në BE.

2.8.3. Njësia e Mirëqeverisjes.

2.8.4. Njësia e Politikës dhe Agjendës së Reformave drejt BE-së;

2.9. Departamenti i Miradministrimit:

2.9.1. Njësia e Buxhetit dhe Administrimit:

2.9.1.1. Drejtoria e Buxhetit dhe Administrimit të Brendshëm:

- 2.9.1.1.1. Sektori i financës dhe buxhetit;
- 2.9.1.1.2. Sektori i arkiv-protokollit.
- 2.9.1.2. Sektori i burimeve njerëzore.

2.9.2. Drejtoria e Ndërveprimit të Brendshëm.

2.10. Institucionet qendrore të administratës shtetërore në varësi të Kryeministrit janë:

- 2.10.1. Agjencia e Menaxhimit të Burimeve Ujore;
- 2.10.2. Agjencia e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA);
- 2.10.3. Agjencia e Auditimit të Programeve të Asistencës, akredituar nga Bashkimi Evropian.
- 2.10.4. Agjencia e Prokurimit Publik;
- 2.10.5. Agjencia e Zhvillimit të Territorit;
- 2.10.6. Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit;
- 2.10.7. Agjencia për Dialog dhe Bashkëqeverisje;
- 2.10.8. Agjencia për Mbështetjen e Shoqërisë Civile;
- 2.10.9. Agjencia Shtetërore e Kadastrës;
- 2.10.10. Agjencia Telegrafike Shqiptare;
- 2.10.11. Autoriteti Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike;
- 2.10.12. Autoriteti Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor;
- 2.10.13. Avokatura e Shtetit;
- 2.10.14. Departamenti i Administratës Publike;
- 2.10.15. Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave;
- 2.10.16. Autoriteti Kombëtar për Sigurinë e Informacionit të Klasifikuar (ish-DSIK);
- 2.10.17. Inspektorati Qendror;
- 2.10.18. Komiteti për Pakicat Kombëtare;
- 2.10.19. Komiteti Shtetëror i Kulteve;
- 2.10.20. Agjencia Shtetërore e Programimit Strategjik dhe Koordinimit të Ndihmës;
- 2.10.21. Shkolla Shqiptare e Administratës Publike;
- 2.10.22. Shërbimi Informativ i Shtetit;
- 2.10.23. Agjencia për Media dhe Informim;
- 2.10.24. Drejtoria e Shërbimeve Qeveritare.

3. Strukturat e Kryeministrit dhe që veprojnë në varësi të Kryeministrit ushtrojnë veprimtarinë me qëllim mbështetjen e Kryeministrit për të siguruar zbatimin e politikave qeveritare dhe zbatimin e ligjeve.

4. Institucionet qendrore të administratës shtetërore në varësi të Kryeministrit rregullohen, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore, të miratuara për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE FUNKSIONET E STRUKTURAVE POLITIKE**

#### **Neni 4**

##### **Kryeministria**

Kryeministria, në përputhje me Kushtetutën dhe ligjin për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave, mbështet veprimtarinë e Kryeministrit, të Këshillit të Ministrave, Zëvendëskryeministrit, ministrit/ave të shtetit.

#### **Neni 5**

##### **Kabineti**

1. Kabineti është strukturë organizative që funksionon përkatësisht pranë Kryeministrit, Zëvendëskryeministrit dhe ministrit/ave të shtetit.
2. Kabineti ushtron detyra të rëndësishme ndihmëse, organizuese dhe këshilluese, si dhe shërben si strukturë filtruese e problemeve administrative, me qëllim mbështetjen e Kryeministrit, Zëvendëskryeministrit dhe ministrit/ave të shtetit në përmbushjen e politikave qeveritare dhe reformave për realizimin e tyre. Kabineti ndihmon drejtpërdrejt Kryeministrin, Zëvendëskryeministrin dhe ministrin/at e shtetit në kryerjen e detyrave të tyre me organizime, këshilla e sugjerime, si dhe duke ndjekur zbatimin në praktikë të urdhrave, udhëzimeve dhe porosive të tyre.
3. Kabineti organizohet dhe kryen detyrat, në përputhje me rregulloren përkatëse.

## **KREU III**

### **ORGANIZIMI I NJËSIVE FUNKSIONALE TEKNIKE**

#### **Neni 6**

##### **Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave**

1. Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të Ministrave (në vijim referuar “Sekretari i Përgjithshëm”) është nëpunësi më i lartë civil.
2. Sekretari i Përgjithshëm i raporton dhe i përgjigjet drejtpërdrejt Kryeministrit dhe ushtron detyrën nën drejtimin dhe udhëzimet e Kryeministrit.
3. Sekretari i Përgjithshëm drejton strukturat e Kryeministrisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

4. Sekretari i Përgjithshëm koordinon punën me sekretarët e përgjithshëm të të gjitha ministrave.
5. Sekretari i Përgjithshëm ka këto detyra kryesore:
  - 5.1. Mbështet Kryeministrin dhe Zëvendëskryeministrin në punën e tyre;
  - 5.2. Mbështet Kryeministrin në sigurimin e zbatimit dhe kontrollit të zbatimit të legjislacionit, të politikave dhe të vendimmarrjeve të Kryeministrit dhe të Këshillit të Ministrave;
  - 5.3. Mbështet drejtimin, koordinimin, kontrollin dhe mbikëqyrjen e Kryeministrit në tërësi;
  - 5.4. Siguron koordinimin e hartimit të politikave në Kryeministri dhe Këshillit të Ministrave në tërësi;
  - 5.5. Siguron bashkëpunimin me ministritë dhe institucionet e tjera;
  - 5.6. Vendos për administrimin e burimeve financiare, materiale dhe njerëzore të Kryeministrit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - 5.7. Kryen çdo detyrë tjetër, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Sekretari i Përgjithshëm mbështetet nga sektori (zyra) i menaxhimit pranë Sekretarit të Përgjithshëm.
7. Kompetencat e Sekretarit të Përgjithshëm, të parashikuara në vendimin nr.584, datë 28.8.2003, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e rregullores së Këshillit të Ministrave", i ndryshuar, në rast mungese dhe me autorizimin e tij, ushtrohen nga Zëvendëssekretari i Përgjithshëm.
8. Sekretari i Përgjithshëm, në përputhje me ligjet në fuqi, mund t'i delegojë detyra të ndjekjes së punëve drejtorëve të departamenteve/njërive. Çdo delegim kompetencash realizohet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

#### **Neni 7**

#### **Spektori (zyra) i menaxhimit pranë Sekretarit të Përgjithshëm**

1. Spektori (Zyra) i menaxhimit pranë Sekretarit të Përgjithshëm është strukturë organizative në varësi të drejtpërdrejtë të Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, e cila mbështet veprimtarinë e Sekretarit të Përgjithshëm në përmbushjen dhe realizimin me sukses të funksioneve dhe kompetencave të tij ligjore, bazuar në ligjin nr.9000, datë 30.1.2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", ligjin nr.90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", dhe vendimin nr.584, datë 28.8.2003, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e rregullores së Këshillit të Ministrave", të ndryshuar.
2. Spektori (zyra) i menaxhimit pranë Sekretarit të Përgjithshëm kryen këto detyra:

- 2.1. Raporton dhe përgjigjet drejtpërdrejt përpara Sekretarit të Përgjithshëm;
- 2.2. Asiston Sekretarin e Përgjithshëm në përmbushjen e kompetencave ligjore dhe detyrave të caktuara nga Kryeministri;
- 2.3. Bashkërendon punën për realizimin dhe ndjekjen e zbatimit të detyrave të të gjitha njësive organizative në Kryeministri, që i raportojnë Sekretarit të Përgjithshëm;
- 2.4. Monitoron progresin për çështjet dhe problematikat për t'u zgjidhur dhe përgatit raporte të rregullta për ecurinë e tyre dhe raporte vlerësuese për çështje juridiko-administrative;
- 2.5. Monitoron dhe ndjek zbatimin e vendimeve dhe masave të ndërmarra nga Sekretari i Përgjithshëm;
- 2.6. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për Sekretarin e Përgjithshëm, lidhur me takimet dhe kërkesat ndaj Sekretarit të Përgjithshëm, sipas udhëzimeve të këtij të fundit;
- 2.7. Siguron ndjekjen e zbatimit të detyrave, sipas detyrimeve ligjore dhe brenda afateve, të të gjitha institucioneve në varësi të drejtpërdrejtë të Kryeministrit;
- 2.8. Koordinon dhe bashkëpunon me personat përgjegjës në ministritë e linjës, drejtuesit e departamenteve në Kryeministri dhe drejtuesit e institucioneve që janë në varësi të drejtpërdrejtë të Kryeministrit;
- 2.9. Organizon dhe menaxhon mbledhjet javore me Sekretarët e Përgjithshëm të ministrive, duke përfshirë shpërndarjen e detyrave dhe sigurimin e përmbushjes së detyrave brenda afateve, sipas kërkesave të Sekretarit të Përgjithshëm;
- 2.10. Mbledh dhe përditëson të dhëna lidhur me përgatitjen e takimeve dhe raporteve të ndryshme, si dhe për çështje e problematika të caktuara për ndjekje nga Sekretari i Përgjithshëm;
- 2.11. Shpërndan shkresat hyrëse dhe detyrat e caktuara nga Sekretari i Përgjithshëm për titullarët përkatës, si dhe i ndjek ato deri në realizimin e tyre;
- 2.12. Përditëson dhe mban listën e kontakteve të institucioneve qendrore të administratës publike dhe institucioneve të tjera shtetërore;
- 2.13. Bën kontrollin e shkresave dhe të dokumenteve të ndryshme zyrtare dhe siguron përmbushjen e standardeve cilësore të këtyre dokumenteve;
- 2.14. Organizon mbledhjet dhe takimet e thirrura nga Sekretari i Përgjithshëm, sipas kërkesave të këtij të fundit;
- 2.15. Ndjek korrespondencën për çdo procedurë administrative të ngarkuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

## **Neni 8**

### **Drejtoria e Auditimit**

1. Drejtoria e Auditimit ushtron veprimtari të pavarur këshillimore pranë Sekretarit të Përgjithshëm, në përputhje me parashikimet e ligjit nr.114/2015, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", aktet nënligjore në zbatim të tij,

- rregullat e etikës dhe kartës së auditimit të brendshëm, si dhe standardet ndërkombëtare të praktikave profesionale të auditimit të brendshëm, të pranuar për zbatim në Republikën e Shqipërisë, për përdorimin efektiv të burimeve, duke ndihmuar në mënyrë sistematike dhe të programuar në përmirësimin e efikasitetit, menaxhimin e riskut, përmirësimin e proceseve të menaxhimit, me qëllim përmirësimin e veprimtarisë dhe arritjen e objektivave të Kryeministrit dhe të njësive të varësisë.
2. Drejtoria e Auditimit drejtohet dhe përfaqësohet nga drejtori i drejtorisë. Drejtoria funksionon nën varësinë e Sekretarit të Përgjithshëm.
  3. Drejtoria e Auditimit kryen këto detyra:
    - 3.1. Harton dhe zbaton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe e dërgon për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga eprori direkt, Sekretari i Përgjithshëm;
    - 3.2. Përgatit programet e punës për auditimet që urdhërohen nga Sekretari i Përgjithshëm dhe nuk përfshihen në planin vjetor dhe i realizon ato;
    - 3.3. Harton kartën e auditimit, me qëllim përcaktimin e statusit organizativ të njësisë, qëllimit, misionit, objektivave të punës, përgjegjshmërisë dhe përgjegjësisë së Drejtorisë së Auditimit dhe pas miratimit të tyre si dhe kryen dërgimin e tyre për administrim në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
    - 3.4. Organizon angazhimet e auditimit të brendshëm në përputhje me:
      - i. standardet ndërkombëtare të auditimit të brendshëm, të pranuar për t'u zbatuar në Republikën e Shqipërisë dhe të miratuara me urdhër të ministrit të Financave dhe Ekonomisë;
      - ii. ligjin organik të auditimit të brendshëm në sektorin publik dhe të gjitha aktet nënligjore;
      - iii. kartën e auditimit, Kodin e Etikës për Audituesit e Brendshëm, manualin e auditimit të brendshëm, si dhe akte të tjera specifike për kryerjen e shërbimit të auditimit.
    - 3.5. Përgatit raportin vjetor të veprimtarisë së auditimit të brendshëm, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm si dhe raporton rezultatet e veprimtarisë audituese, realizimin e planit të auditimit si dhe përdorimin e burimeve;
    - 3.6. Zhvillon teknika të auditimit bashkëkohor për të përmirësuar cilësinë e shërbimit të auditimit si dhe vendos politika e procedura që udhëzojnë aktivitetin e auditimit të brendshëm;
    - 3.7. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të kontrolleve, duke u përqendruar kryesisht në:

- 3.7.1. identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
  - 3.7.2. përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë që auditon me kuadrin rregullator;
  - 3.7.3. kontrollin e administrimit dhe të ruajtjes së aseteve;
  - 3.7.4. besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
  - 3.7.5. kryerjen e veprimtarisë së njësisë me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet;
  - 3.7.6. përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve.
- 3.8. Informon dhe asiston Sekretarin e Përgjithshëm për efektivitetin dhe ligjshmërinë e përdorimit të fondeve publike, vlerësimin e sistemeve të kontrollit, si dhe të performancës së aktiviteteve të Kryeministrit dhe të njësive të varësisë, duke dhënë këshilla në mënyrë sistematike, bazuar në rezultatet e auditimeve;
  - 3.9. Jep rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të Kryeministrit dhe njësive të varësisë, si dhe ndjek zbatimin e rekomandimeve të dhëna;
  - 3.10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori apo të parashikuar në aktet e brendshme të miratuara për institucionin.

## **Neni 9**

### **Departamenti i Akteve Ligjore Prioritare të Këshillit të Ministrave**

1. Departamenti i Akteve Ligjore Prioritare të Këshillit të Ministrave drejton procesin e vlerësimit dhe koordinimit të akteve prioritare të Këshillit të Ministrave, nëpërmjet dhënies së asistencës juridike për projektaktet që vijnë për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave; drejton procesin e hartimit dhe ndjek zbatimin e programit të përgjithshëm analitik të projektakteve prioritare të Këshillit të Ministrave; drejton dhe ndjek procesin e përgatitjes dhe të monitorimit periodik të planit vjetor të konsultimit publik, si dhe të raportit vjetor të performancës për konsultimin publik për Qendrën e Qeverisjes; drejton procesin e vlerësimit të ndikimit dhe monitorimit të akteve rregulatore të Këshillit të Ministrave; realizon përmirësimin e bazës analitike të procesit të vendimmarrjes së Këshillit të Ministrave nëpërmjet zbatimit të vlerësimit të ndikimit, bazuar në analiza dhe të dhëna.
2. Departamenti i Akteve Ligjore Prioritare të Këshillit të Ministrave drejtohet nga drejtori i departamentit, i cili ushtron edhe detyrën e zëvendëssekretarit të Përgjithshëm, duke zëvendësuar Sekretarin e Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave në ushtrimin e detyrave në rastet e mungesave apo paaftësie afatshkurtra të këtij të fundit, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

3. Departamenti i Akteve Ligjore Prioritare të Këshillit të Ministrave, në Kryeministri, kryen këto detyra:

- 3.1. Jep asistencë juridike për projektaktet prioritare që vijnë për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave, me qëllim garantimin e ligjshmërisë dhe uniformitetit vendimmarrës të Këshillit të Ministrave;
- 3.2. Kryen procesin e analizës së detajuar të modeleve ligjore në nivel ndërkombëtar, sipas fushës përkatëse të projektakteve prioritare, duke evidentuar modelet më të përafërta me legjislacionin shqiptar dhe duke sugjeruar modelin më të përshtatshëm për t'u inkorporuar në legjislacionin shqiptar;
- 3.3. Drejton procesin e përpunimit të nismave ligjore dhe projektakteve prioritare të paraqitura për shqyrtim në Këshillin e Ministrave, projektakteve normative që janë iniciativë e Kryeministrit, urdhreve të Kryeministrit etj;
- 3.4. Drejton procesin e këshillimit nga pikëpamja juridike dhe ofrimit të asistencës teknike për projektaktet prioritare të shqyrtuara në mbledhjet e Këshillit të Ministrave apo komiteteve ndërministrrore;
- 3.5. Kryen dhe drejton procesin e hartimit të projektakteve normative prioritare që janë iniciativë e Kryeministrit (projektligje, projektvendime) dhe përgatitjes së praktikave përkatëse në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse;
- 3.6. Koordinon veprimtarinë e punës me drejtoritë juridike dhe sekretarët e përgjithshëm të ministrive të linjës për zbatimin në kohë dhe me efikasitet të iniciativave ligjore prioritare të parashikuara në programin e përgjithshëm analitik të projektakteve (PPAP) të Këshillit të Ministrave dhe, sipas rastit, të parashikuara në PPAP dhe PKIE;
- 3.7. Drejton procesin e Vlerësimit të Ndikimit Rregullator;
- 3.8. Drejton procesin e monitorimit të zbatimit të programit të përgjithshëm analitik të projektakteve të Këshillit të Ministrave, nëpërmjet bashkërendimit me ministritë e linjës apo institucionet/njësitë propozuese të problematikave të mundshme dhe atyre të konstatuara, si dhe procesin e analizës për realizimin e tyre.

4. Departamenti i Akteve Ligjore Prioritare të Këshillit të Ministrave përbëhet nga dy njësi funksionale:

- 4.1. Njësia Ligjore e Vlerësimit dhe Koordinimit të Akteve Prioritare të Këshillit të Ministrave;
- 4.2. Njësia e Programimit të Akteve Rregullatore dhe Vlerësimit të Ndikimit Rregullator (RIA).

## Neni 10

### Njësia Ligjore e Vlerësimit dhe Koordinimit të Akteve Prioritare të Këshillit të Ministrave

1. Njësia Ligjore e Vlerësimit dhe Koordinimit të Akteve Prioritare të Këshillit të Ministrave, si një strukturë tekniko-juridike dhe koordinuese në përbërje të Departamentit të Akteve Ligjore Prioritare të Këshillit të Ministrave, në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Departamentit të Akteve Ligjore Prioritare të Këshillit të Ministrave, ka për mision ndjekjen dhe realizimin e detyrave që kanë të bëjnë kryesisht me koordinimin e analizimin dhe vlerësimin, dhënien e asistencës juridike e kryerjen e oponencës ligjore për projektaktet prioritare dhe iniciativat me rëndësi të veçantë që propozohen për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave, me qëllim garantimin e ligjshmërisë dhe uniformitetit vendimmarrës të Këshillit të Ministrave.
3. Në themel të veprimtarisë së punës së kësaj Njësie është analiza juridike dhe vlerësimi i procesit të përgatitjes dhe shqyrtimit të projektpolitikave për ndërmarrjen e nismave ligjore prioritare dhe iniciativave të rëndësisë së veçantë që shqyrton Këshilli i Ministrave, si dhe bashkërendimi me strukturat juridiko-profesionale në ministritë dhe institucionet e tjera qendrore dhe të pavarura, në funksion të garantimit të ligjshmërisë së vendimmarrjes së Këshillit të Ministrave dhe të harmonizimit të legjislacionit shqiptar me atë të Bashkimit Evropian.
3. Njësia Ligjore e Vlerësimit dhe Koordinimit të Akteve Prioritare të Këshillit të Ministrave drejtohet nga drejtori i njësisë.
4. Njësia Ligjore e Vlerësimit dhe Koordinimit të Akteve Prioritare të Këshillit të Ministrave kryen këto detyra:
  - 4.1. Bën vlerësimin e ligjshmërisë, analizën juridike dhe jep mendim të specializuar juridiko-profesional, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe praktikën më të mira të vendeve të BE-së apo rajonit për projektaktet ligjore dhe nënligjore prioritare dhe iniciativat e rëndësisë së veçantë, që shqyrton Këshilli i Ministrave, si dhe koordinon e bashkërendon punën deri në miratimin e tyre nga Këshilli i Ministrave;
  - 4.2. Monitoron procesin e hartimit të legjislacionit dhe përgatitjen e projektakteve dhe projektpolitikave për ndërmarrjen e nismave ligjore prioritare dhe iniciativave të rëndësisë së veçantë, që propozohen nga Kryeministri, dhe harton politikën, që synojnë përmirësimin e metodologjisë dhe standardeve të unifikuara të hartimit të legjislacionit në tërësi;
  - 4.3. Mundëson bashkërendimin e projektakteve ligjore dhe nënligjore prioritare dhe iniciativave të rëndësisë së veçantë, në nivel teknik, para se ato të kalojnë për shqyrtim në mbledhjen e Këshillit të Ministrave, si dhe bashkëpunon e koordinon me strukturat e tjera të Departamentit, strukturat

- juridiko-profesionale të ministrive dhe institucioneve të tjera qendrore, që janë në varësi të Kryeministrit, për projektaktet me rëndësi prioritare, të paraqitura për shqyrtim në Këshillin e Ministrave;
- 4.4. Mundëson zgjidhjen e mosmarrëveshjeve dhe kundërshtive që ndeshen gjatë procesit të hartimit të projektakteve prioritare nëpërmjet bashkërendimit paraprak të projektakteve, në nivel teknik, para se ato të kalojnë për shqyrtim në mbledhjen e Këshillit të Ministrave, si dhe koordinon punën me strukturat juridiko-profesionale të ministrive dhe institucioneve të tjera qendrore, që janë në varësi të Kryeministrit, për projektaktet me rëndësi prioritare, të paraqitura për shqyrtim në Këshillin e Ministrave.
  - 4.5. Kryen punë kërkimore në funksion të hartimit të projektakteve, duke përzgjedhur praktikat më të mira ligjore të lidhura me nismat prioritare të Këshillit të Ministrave;
  - 4.6. Ndjek procese që delegohen apo autorizohen me porosi ose në zbatim të detyrave të ngarkuara nga Sekretari i Përgjithshëm;
  - 4.7. Përgatit raporte, vlerësime dhe komente, sipas kërkesës dhe udhëzimeve të drejtuesit të departamentit.
5. Njësia Ligjore e Vlerësimit dhe Koordinimit të Akteve Prioritare të Këshillit të Ministrave përbëhet nga:
    - 5.1. Drejtoria Juridike e Akteve Prioritare të Këshillit të Ministrave;
    - 5.2. Drejtoria e Analizës Ligjore, Studimeve Juridike dhe Advokimit.

## **Neni 11**

### **Drejtoria Juridike e Akteve Prioritare të Këshillit të Ministrave**

1. Drejtoria Juridike e Akteve Prioritare të Këshillit të Ministrave është strukturë në varësi të drejtpërdrejtë të Njesisë Ligjore të Vlerësimit dhe Koordinimit të Akteve Prioritare të Këshillit të Ministrave dhe ka për mision vlerësimin, koordinimin, dhënien e asistencës juridike e kryerjen e oponencës ligjore për projektaktet prioritare dhe iniciativat me rëndësi të veçantë, që propozohen për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave, me qëllim garantimin e ligjshmërisë dhe uniformitetit vendimmarrës të Këshillit të Ministrave.
2. Në themel të veprimtarisë së punës së kësaj drejtorie është dhënia e asistencës profesionale juridike në lidhje me hartimin dhe përgatitjen e projektakteve prioritare dhe iniciativave me rëndësi të veçantë, që propozohen për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave nga Kryeministri, mbështetur mbi analizën studimore ligjore, koordinimin me strukturat juridiko-profesionale të ministrive si dhe drejtoritë e tjera të Njesisë dhe Departamentit, me qëllim garantimin e ligjshmërisë dhe uniformitetit vendimmarrës të Këshillit të Ministrave.

3. Drejtoria Juridike e Akteve Prioritare të Këshillit të Ministrave drejtohet nga drejtori i drejtorisë.
4. Drejtoria Juridike e Akteve Prioritare të Këshillit të Ministrave kryen këto detyra:
  - 4.1. Drejton procesin e hartimit dhe të përgatitjes të projektakteve prioritare dhe iniciativave të rëndësisë së veçantë, të paraqitura për shqyrtim në Këshillin e Ministrave, si propozim i Kryeministrit;
  - 4.2. Analizon, vlerëson dhe paraqet opionencë ligjore të projektakteve prioritare dhe iniciativave të rëndësisë së veçantë që paraqiten për shqyrtim në Këshillin e Ministrave para se ato të kalojnë për diskutim në mbledhjen e Këshillit të Ministrave;
  - 4.3. Jep opinion juridik të specializuar për projektaktet prioritare dhe iniciativat e rëndësisë së veçantë te drejtori i Njesisë, i Departamentit dhe Sekretari i Përgjithshëm apo te kabineti i Kryeministrit, nëse kjo i kërkohet;
  - 4.4. Kryen bashkërendimin paraprak të projektakteve prioritare dhe iniciativave të rëndësisë së veçantë para paraqitjes për shqyrtim dhe miratim në mbledhjen e Këshillit të Ministrave;
  - 4.5. Koordinon me drejtoritë juridike dhe ato teknike të ministrive dhe të institucioneve të tjera qendrore, që janë në varësi të Kryeministrit, për projektaktet prioritare dhe iniciativat e rëndësisë së veçantë, të paraqitura për shqyrtim në Këshillin e Ministrave;
  - 4.6. Mundëson zgjidhjen e mosmarrëveshjeve dhe kundërshtive, që ndeshen gjatë procesit të hartimit të projektakteve prioritare, nëpërmjet bashkërendimit paraprak të tyre, në nivel teknik, para se ato të kalojnë për shqyrtim në mbledhjen e Këshillit të Ministrave;
  - 4.7. Garanton përmbushjen e standardeve të modeleve më të mira për projektaktet ligjore dhe nënligjore prioritare dhe iniciativat e propozuara.

## **Neni 12**

### **Drejtoria e Analizës Ligjore, Studimeve Juridike dhe Advokimit**

1. Drejtoria e Analizës Ligjore, Studimeve Juridike dhe Advokimit, si strukturë tekniko-juridike dhe koordinuese në varësi të drejtpërdrejtë nga Njësia Ligjore e Vlerësimit dhe Koordinimit të Akteve Prioritare të Këshillit të Ministrave, ka për mision ndjekjen dhe realizimin e detyrave që kanë të bëjnë kryesisht me hartimin e studimeve në fushën e legjislacionit, kryerjen dhe përfundimin e analizave tekniko-ligjore të vlerësimit, të efektivitetit dhe harmonizimit të legjislacionit, si dhe realizimin e procesit të advokimit, në kuadër të përmbushjes së vizionit dhe të angazhimeve për përmirësimin e legjislacionit prioritar dhe në zbatim të programit analitik vjetor të Këshillit të Ministrave.

2. Në themel të veprimtarisë së punës së kësaj drejtorie është kryerja e analizës së detajuar të modeleve ligjore në nivel ndërkombëtar të fushës përkatëse të projektakteve prioritare të vendimmarrjes së Këshillit të Ministrave, duke vijuar me analizën ligjore të modeleve më të përafërta me legjislacionin shqiptar dhe në sugjerimin e modelit më të përshtatshëm për t'u inkorporuar në legjislacionin shqiptar, si dhe advokimi me qëllim përmirësimin e projektakteve prioritare dhe iniciativave me rëndësi të veçantë të Këshillit të Ministrave.
3. Drejtoria e Analizës Ligjore, Studimeve Juridike dhe Advokimit drejtohet nga drejtori i drejtorisë.
4. Drejtoria e Analizës Ligjore, Studimeve Juridike dhe Advokimit kryen këto detyra:
  - 4.1. Siguron përgatitjen, ndjekjen dhe realizimin e veprimtarive që lidhen me hartimin e studimeve në fushën e legjislacionit në tërësi dhe në mënyrë të veçantë të atij prioritar, kryerjen e analizave tekniko-ligjore të vlerësimit, të efektivitetit dhe harmonizimit të legjislacionit prioritar;
  - 4.2. Siguron përgatitjen, ndjekjen dhe realizimin e veprimtarive që lidhen me çështjet e influencimit në formulimin e politikave dhe të proceseve të hartimit të nismave ligjore prioritare, si dhe bashkërendimin e punës me drejtoritë dhe strukturat e tjera në Kryeministri, si dhe në ministritë apo institucionet në varësi të Këshillit të Ministrave, në funksion të garantimit të ligjshmërisë së projektakteve prioritare dhe nismave me rëndësi të veçantë;
  - 4.3. Monitoron dhe kryen analizimin dhe vlerësimin e nevojës dhe justifikimit për ndërhyrje legjislative dhe paraqitjes së alternativave të mundshme, në kuadër të procesit të hartimit të legjislacionit dhe përgatitjes së projektakteve prioritare apo ndërmarrjes së nismave ligjore me rëndësi prioritare.

### **Neni 13**

#### **Njësia e Programimit të Akteve Rregullatore dhe Vlerësimit të Ndikimit Rregullator (RIA)**

1. Njësia e Programimit të Akteve Rregullatore dhe Vlerësimit të Ndikimit Rregullator (RIA), si një strukturë tekniko-juridike dhe koordinuese në përbërje të Departamentit të Akteve Ligjore Prioritare të Këshillit të Ministrave, synon të përmirësojë cilësinë e hartimit të legjislacionit, nëpërmjet drejtimit të veprimtarisë që lidhet me procesin e Vlerësimit të Ndikimit, konsultimit publik të kryer nga ministritë e linjës, programimit dhe monitorimit të PPAP-së, si dhe të akteve prioritare të Këshillit të Ministrave.

2. Në themel të veprimtarisë së punës të kësaj Njësie është garantimi se propozimet për projektligjet, që plotësojnë kriteret për t'iu nënshtruar procesit të vlerësimit të ndikimit, të shoqërohen me raportet përkatëse që tregojnë rezultatet e Vlerësimit të Ndikimit, në përputhje me metodologjinë në fuqi si dhe kryerja e procesit të programimit të akteve rregullatore gjatë hartimit dhe monitorimit të zbatimit të programit të përgjithshëm analitik të projektakteve të Këshillit të Ministrave, nëpërmjet bashkërendimit me ministritë e linjës dhe identifikimit në kohë të problematikave potenciale dhe atyre të konstatuara. Gjithashtu, Njësia e Programimit të Akteve Rregullatore dhe Vlerësimit të Ndikimit Rregullator (RIA) siguron ndjekjen e procesit të konsultimit publik, sipas standardeve që përcakton ligji.
3. Njësia e Programimit të Akteve Rregullatore dhe Vlerësimit të Ndikimit Rregullator (RIA) drejtohet nga drejtori i njësisë.
4. Njësia e Programimit të Akteve Rregullatore dhe Vlerësimit të Ndikimit Rregullator kryen këto detyra:
  - 4.1. Drejton punën e drejtorive të varësisë në ndjekjen e proceseve të programimit dhe monitorimit të programit të përgjithshëm analitik të projektakteve, monitorimit të zbatimit të planeve të akteve nënligjore dhe urdhrave të Kryeministrit.
  - 4.2. Drejton procesin e ndjekjes së procesit të vlerësimit të ndikimit rregullator, si dhe të konsultimit publik, për përmbushjen e detyrimeve të ministrive të linjës për realizimin në kohë dhe me cilësi të raporteve të vlerësimit të ndikimit.
  - 4.3. Garanton proceset koordinuese midis funksioneve të njësive brenda departamentit.
  - 4.4. Raporton sa herë të jetë e nevojshme në aktivitetin e përditshëm të Kryeministrit në lidhje me detyrat dhe funksionet e Njësiesë.
  - 4.5. Raporton në lidhje me proceset që lidhen me reformën në administratën publike dhe proceset integruese për çështjet në përgjegjësi të Njësiesë.
  - 4.6. Drejton procesin e përmbushjes së detyrimeve lidhur me vlerësimin e ndikimit rregullator, programimin e akteve rregullatore dhe konsultimin publik, në zbatim të angazhimeve kombëtare dhe ndërkombëtare.

#### **Neni 14**

#### **Drejtoria e Ndikimit Rregullator**

1. Drejtoria e Ndikimit Rregullator, si strukturë tekniko-juridike dhe koordinuese në varësi të drejtpërdrejtë nga Njësia e Programimit të Akteve Rregullatore dhe Vlerësimit të Ndikimit Rregullator (RIA) të Këshillit të Ministrave, synon të përmirësojë bazën analitike të procesit të vendimmarrjes së Këshillit të Ministrave nëpërmjet sigurimit të informacionit mbi të gjitha pasojat e akteve

ligjore të Këshillit të Ministrave, qoftë ky një akt ligjor i ri apo amendamente të mundshme të akteve ligjore ekzistuese.

2. Në themel të veprimtarisë së punës të kësaj drejtorie është të mundësojë që projektaktet e propozuara për miratim të jenë të bazuara në një sistem politikëbërjeje të mbështetur në të dhëna, të mirëplanifikuar, dhe që të mundësojë aksesin e publikut në vendimmarrje si dhe të përmirësojë cilësinë e hartimit të legjislacionit, nëpërmjet koordinimit të veprimtarisë që lidhet me procesin e Vlerësimit të Ndikimit, të kryer nga ministritë e linjës. Të sigurojë që propozimet për projektligjet, që plotësojnë kriteret për t'iu nënshtruar procesit të vlerësimit të ndikimit, të shoqërohen me raportet përkatëse që tregojnë rezultatet e Vlerësimit të Ndikimit, në përputhje me metodologjinë në fuqi si dhe të sigurojë unifikimin dhe arritjen e cilësisë së formularëve të Vlerësimit të Ndikimit, të dërguar nga ministritë e linjës, nëpërmjet koordinimit të procesit të zbatimit të Vlerësimit të Ndikimit.
3. Drejtoria e Ndikimit Rregullator siguron kryerjen e procesit të programimit të akteve rregullatore dhe zbatimit të programit të përgjithshëm analitik të projektakteve të Këshillit të Ministrave, nëpërmjet bashkërendimit me ministritë e linjës dhe identifikimit në kohë të problematikave potenciale dhe atyre të konstatuara.
4. Drejtoria e Ndikimit Rregullator drejtohet nga drejtori i drejtorisë.
5. Drejtoria e Ndikimit Rregullator kryen këto detyra:
  - 5.1. Drejton procesin e kontrollit të listës së të gjitha propozimeve vjetore për t'iu nënshtruar procesit të vlerësimit të ndikimit.
  - 5.2. Drejton procesin e zbatimit në kohë të Planit Vjetor të Vlerësimit të Ndikimit.
  - 5.3. Drejton procesin e analizës së cilësisë së raporteve të vlerësimit të ndikimit, të përgatitura nga ministritë e linjës, duke siguruar përfshirjen në këto raporte të informacioneve të sakta rreth përkufizimit të problemit, arsytet e ndërhyrjes dhe vendosjes së objektivave të aktit të propozuar.
  - 5.4. Drejton procesin e analizës së cilësisë në arsyetimin e ndërhyrjes së Këshillit të Ministrave, duke siguruar se ministritë e linjës kanë identifikuar disa opsione të mundshme dhe kanë paraqitur argumente të bazuara në dëshmi mbi pasojat e mundshme të opsioneve të paraqitura në propozimin e aktit ligjor.
  - 5.5. Drejton procesin e analizës së cilësisë së raporteve të vlerësimit të ndikimit, të përgatitura nga ministritë e linjës, duke siguruar përfshirjen në këto raporte të të dhënave të sakta të vlerësimeve/llogaritjeve të arsyeshme të përfitimeve, kostove dhe risqeve të opsioneve të identifikuara si dhe përzgjedhjen nga ministritë të opsionit më të mirë.

- 5.6. Drejton procesin e iniciimit të hartimit të programit të përgjithshëm analitik të projektakteve të Këshillit të Ministrave, nëpërmjet bashkërendimit në kohë me ministritë e linjës të problematikave potenciale dhe atyre të konstatuara.
- 5.7. Drejton iniciimin e procesit të hartimit të Planit Vjetor të Konsultimit Publik, nëpërmjet bashkërendimit në kohë me ministritë e linjës të problematikave potenciale dhe atyre të konstatuara.
- 5.8. Drejton procesin e zbatimit në kohë të Planit Vjetor të Konsultimit Publik.
- 5.9. Drejton procesin e vlerësimit të cilësisë së raporteve të konsultimit publik. Drejton procesin e përmbushjes së detyrimeve lidhur me vlerësimin e ndikimit rregullator, programimin e akteve rregullatore dhe konsultimin publik, në zbatim të angazhimeve kombëtare dhe ndërkombëtare.
- 5.10. Drejton procesin e trajnimit dhe rritjes së kapaciteteve për vlerësimin e ndikimit rregullator të anëtarëve të rrjetit RIA në ministritë e linjës dhe institucionet propozuese.

### **Neni 15** **Drejtoria e Cilësisë dhe Monitorimit**

1. Drejtoria e Cilësisë dhe Monitorimit, si strukturë tekniko-juridike dhe koordinuese në varësi të drejtpërdrejtë nga Njësia e Programimit të Akteve Rregullatore dhe Vlerësimit të Ndikimit Rregullator (RIA), synon të përmirësojë punën mbi bazën analitike të procesit të vendimmarrjes së Këshillit të Ministrave nëpërmjet sigurimit të informacionit në lidhje me nxjerrjen dhe miratimin e akteve ligjore/nënligjore të Këshillit të Ministrave, qoftë ky një akt ligjor/nënligjor i ri apo amendamente të mundshme të akteve ligjore/nënligjore ekzistuese, me qëllim përmirësimin e cilësisë së legjislacionit, në kuptimin sigurimit dhe nxjerrjes në kohë të akteve ligjore/nënligjore si dhe përputhshmërinë e tyre me frymën e ligjit dhe Kushtetutën. Gjithashtu, monitoron zbatimin e programit të përgjithshëm analitik të projektakteve të Këshillit të Ministrave si dhe monitoron edhe zbatimin e nismave prioritare si dhe të nismave të tjera, të miratuara nga Këshilli i Ministrave, nëpërmjet bashkërendimit me ministritë e linjës dhe identifikimit në kohë të problematikave potenciale dhe atyre të konstatuara. Drejtoria e Cilësisë dhe Monitorimit siguron nxjerrjen në kohë të akteve ligjore/nënligjore, në përputhje me zbatimin integral të ligjit, me qëllim rritjen e cilësisë së kuadrit ligjor rregullator dhe zbatimin e ligjit në kohë.
2. Drejtoria e Cilësisë dhe Monitorimit drejtohet nga drejtori i drejtorisë.
3. Drejtoria e Cilësisë dhe Monitorimit kryen këto detyra:

- 3.1. Drejton monitorimin e zbatimit të nismave prioritare si dhe nismave të tjera të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
- 3.2. Drejton procesin e monitorimit për realizimin e programit të përgjithshëm analitik të projektakteve të Këshillit të Ministrave nëpërmjet bashkërendimit me ministritë e linjës apo institucionet/njësitë propozuese për problematikat e mundshme dhe ato të konstatuara;
- 3.3. Drejton procesin e analizës për realizimin e programit të përgjithshëm analitik të projektakteve të Këshillit të Ministrave;
- 3.4. Drejton nxjerrjen në kohë të akteve nënligjore të nismave prioritare si dhe nismave të tjera të Këshillit të Ministrave si dhe përputhshmërinë e tyre me kuadrin ligjor;
- 3.5. Drejton monitorimin e zbatimit të urdhrave të Kryeministrit;
- 3.6. Drejton monitorimin e zbatimit të detyrimeve në lidhje me angazhimet kombëtare dhe ndërkombëtare.

## **Neni 16**

### **Departamenti i Akteve Rregullatore të Këshillit të Ministrave**

1. Departamenti i Akteve Rregullatore të Këshillit të Ministrave ka si synim kryesor dhënien e asistencës juridike për projektaktet që vijnë për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave, me qëllim garantimin e ligjshmërisë dhe të uniformitetit vendimmarrës të Këshillit të Ministrave, duke u bazuar në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, ligjin nr.9000, datë 30.1.2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", si dhe vendimin nr.584, datë 28.8.2003, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e rregullores së Këshillit të Ministrave", të ndryshuar.
2. Në themel të veprimtarisë së këtij Departamenti është asistenca juridiko-administrative për Sekretarin e Përgjithshëm, në funksion të përmbushjes së detyrave të tij ligjore për dhënien e formës dhe përpunimit të përmbajtjes juridike të vendimmarrjes së Kryeministrit dhe të Këshillit të Ministrave, analiza e formës dhe përmbajtjes së vendimmarrjes së Këshillit të Ministrave, si dhe koordinimi juridik me strukturën përgjegjëse për aktet rregullatore të ministrive dhe institucioneve të tjera qendrore në varësi të Kryeministrit.
3. Departamenti i Akteve Rregullatore të Këshillit të Ministrave drejtohet nga drejtori i Departamentit, i cili drejton departamentin për dhënien e asistencës juridike për projektaktet, që vijnë për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave, me qëllim garantimin e ligjshmërisë dhe uniformitetit vendimmarrës të Këshillit të Ministrave.
4. Departamenti i Akteve Rregullatore të Këshillit të Ministrave kryen këto detyra:

- 4.1. Garanton përputhshmërinë me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi të projektakteve që paraqiten për shqyrtim në Këshillin e Ministrave, nëpërmjet oponencës juridike, përpara se ato të kalojnë për diskutim në mbledhjen e Këshillit të Ministrave;
  - 4.2. Mundëson unifikimin dhe përmirësimin e cilësisë juridike të dispozitave të projektakteve ligjore e nënligjore, nëpërmjet dhënies së mendimit juridik për projektaktet e propozuara Sekretarit të Përgjithshëm, kabinetit të Kryeministrit, ministrive, në kuadër të procedurës së propozimit për shqyrtim dhe miratim të projektakteve, si dhe institucioneve të interesuara;
  - 4.3. Mundëson zgjidhjen e mosmarrëveshjeve dhe kundërshtive, që ndeshen gjatë procesit të hartimit të projektakteve, nëpërmjet bashkërendimit paraprak të projektakteve, në nivel teknik, para se ato të kalojnë për shqyrtim në mbledhjen e Këshillit të Ministrave, si dhe koordinon punën me strukturën përgjegjëse për aktet rregullatore të ministrive dhe institucioneve qendrore në varësi të Kryeministrit, për projektaktet e paraqitura për shqyrtim në Këshillin e Ministrave.
  - 4.4. Koordinon veprimtarinë që lidhet me mbledhjet e Këshillit të Ministrave;
  - 4.5. Jep asistencë juridike për projektaktet që vijnë për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave, me qëllim garantimin e ligjshmërisë dhe uniformitetit vendimmarrës të Këshillit të Ministrave.
5. Departamenti i Akteve Rregullatore të Këshillit të Ministrave, nëpërmjet juristëve të këtij Departamenti, kryen dhe drejton procesin e:
- 5.1. përpunimit të projektakteve të paraqitura për shqyrtim e miratim në Këshillin e Ministrave;
  - 5.2. hartimit të projektakteve normative (projektligje, projektvendime, projektregullore) dhe projektvendimeve me karakter individual, që janë iniciativë e Kryeministrit dhe, me delegim apo porosi të tij, të Zëvendëskryeministrit dhe përgatitjes së dokumentacionit shoqërues, në bashkëpunim me strukturat teknike përgjegjëse;
  - 5.3. hartimit dhe përgatitjes së urdhrave të Kryeministrit me karakter normativ ose individual;
  - 5.4. përpunimit dhe vlerësimit të urdhrave të ndryshëm të Kryeministrit, me karakter normativ ose individual, të propozuar nga ministrat, titullarët e institucioneve qendrore në varësi të Kryeministrit ose departamentet e Kryeministrit;
  - 5.5. përgatitjes së kërkesave që Sekretari i Përgjithshëm i paraqet ministrit përgjegjës për punët e jashtme për hartimin e plotfuqive për nënshkrimin e marrëveshjeve të ndryshme;
  - 5.6. përgatitjes së shkresave të Sekretarit të Përgjithshëm, që u adresohen ministrive dhe institucioneve të ndryshme në kuadër të ushtrimit të nismave ligjore apo çështjeve të tjera, që i kalojnë për kompetencë këtij departamenti;

- 5.7. këshillimit nga pikëpamja juridike dhe ofrimit të asistencës teknike për projektaktet e shqyrtuara në komitetet ndërminstrore apo grupe të tjera pune apo ndërinstucionale, të ngritura me urdhër të Kryeministrit.
6. Departamenti i Akteve Rregullatore të Këshillit të Ministrave përbëhet nga juristët, koordinatori dhe Drejtoria e Dokumentacionit.

### **Neni 17** **Drejtoria e Dokumentacionit**

1. Drejtoria e Dokumentacionit është strukturë në varësi të drejtpërdrejtë të Departamentit të Akteve Rregullatore të Këshillit të Ministrave, e cila mbështet proceset e këtij departamenti duke siguruar asistencë të drejtpërdrejtë dhe bashkëpunim me juristët e këtij departamenti, kryesisht, për procesin e redaktimit të akteve të Këshillit të Ministrave dhe urdhrave të Kryeministrit, nëpërmjet ruajtjes së standardit të normës letrare të gjuhës shqipe dhe nëpërmjet shumëfishimit me korrektësi e cilësi të akteve që shpërndahen sipas adresimit nëpër ministri dhe institucione.
2. Drejtoria drejtohet nga drejtori i cili drejton dhe mbikëqyr punën e redaktorëve për të siguruar asistencë të drejtpërdrejtë dhe bashkëpunim me juristët e departamentit, drejton dhe mbikëqyr procesin e stenografisë që të sigurojë mbarëvajtjen audioteknike dhe dokumentimin e mbledhjeve dhe takimeve të rëndësishme që zhvillohen në Kryeministri, nëpërmjet regjistrimit të komunikimeve të kryera në këto mbledhje.
3. Drejtoria e Dokumentacionit përbëhet nga sektori i redaktimit dhe shpërndarjes së akteve dhe sektori i stenografisë. Drejtoria e Dokumentacionit nëpërmjet këtyre dy sektorëve kryen këto detyra:
  - 3.1. Përgatit raporte dhe përgjithësime me qëllim rritjen cilësore dhe korrektësinë e përmbushjes së detyrave, nëpërmjet analizimit të veprimtarisë së drejtorisë dhe rezultateve të arritura;
  - 3.2. Përgatit për hartuesit e projektakteve të Këshillit të Ministrave udhëzues teknikë që rekomandohen të zbatohen gjatë hartimit me korrektësi gjuhësore të projektakteve dhe për mënyrën e plotësimit të dosjes shoqëruese të projektaktit;
  - 3.3. Bashkërendon dhe mban kontakt të vazhdueshëm me strukturën përgjegjëse të arkiv-protokollit në Kryeministri për arkivimin e dokumentacionit që prodhohet në këtë drejtori;
  - 3.4. Përgatit rendin e ditës për mbledhjen e sekretarëve të përgjithshëm, rend i cili finalizohet me rendin e ditës së mbledhjeve të Këshillit të Ministrave;
  - 3.5. Rishikon nga ana gjuhësore të gjitha projektaktet e propozuara nga ministrinë për shqyrtim në mbledhjet e Këshillit të Ministrave, si dhe

- relacionet shoqëruese të projektligjeve dhe të projektvendimeve të propozuara nga Kryeministri;
- 3.6. Ndjek procesin e përpunimit të projektakteve e plotësimin e dosjeve, deri në dërgimin pranë institucioneve përgjegjëse;
  - 3.7. Ndjek procesin e dërgimit për botim të akteve në Qendrën e Botimeve Zyrtare dhe shpalljen e tyre në faqen zyrtare të Kryeministrit;
  - 3.8. Siguron mbarëvajtjen e mbledhjeve të Këshillit të Ministrave dhe të mbledhjeve të ndryshme, duke siguruar stenografimin, regjistrimin dhe zbardhjen e të gjitha diskutimeve;
  - 3.9. Bën dorëzimin e të gjitha dosjeve të projektakteve, që shqyrtohen dhe miratohen në mbledhjet e Këshillit të Ministrave, të urdhreve të miratuara dhe të projektvendimeve të komiteteve të ngritura në situata emergjence, në protokollin e Kryeministrit, ku finalizohet edhe regjistrimi i tyre, sipas numrit përkatës dhe datës së miratimit.

### **Neni 18**

#### **Departamenti i Politikës dhe Integrimit Evropian**

1. Departamenti i Politikës dhe Integrimit Evropian koordinon proceset e hartimit të politikave të përgjithshme shtetërore dhe reformave themelore, në kuadër të procesit të negociatave dhe anëtarësimit të Shqipërisë në Bashkimin Evropian. Gjithashtu, përgjigjet për koordinimin dhe vlerësimin e hendeqeve ligjore dhe institucionale, në kuadër të procesit të përafrimit të legjislacionit shqiptar me atë të Bashkimit Evropian, si dhe konsolidimin e mekanizmave lidhur me politikën e mirëqeverisjes.
2. Departamenti i Politikës dhe Integrimit Evropian kryen, gjithashtu, funksionin e Sekretariatit të Integrimit Evropian dhe është përgjegjës për koordinimin e politikave kombëtare me ato të Bashkimit Evropian dhe ofron asistencë teknike e administrative për Komitetin Shtetëror për Integrimin Evropian, Delegacionin Shtetëror, grupin negociator dhe grupet ndërinstitucionale të punës në përgatitjen e negociatave për secilin grupkapitull/kapitull të *acquis*.
3. Departamenti i Politikës dhe Integrimit Evropian dhe njësitë në përbërje të tij ushtrojnë funksionet dhe detyrat, duke u bazuar në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, ligjin nr.9000, datë 30.1.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, ligjin nr.9590, datë 27.7.2006, “Për ratifikimin e Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Komuniteteve Evropiane e shteteve të tyre anëtare”, vendimet e Këshillit të Ministrave nr.749, datë 19.12.2018, “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e strukturës shtetërore, përgjegjëse për zhvillimin e negociatave dhe lidhjen e traktatit të aderimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian”, nr.422, datë 6.5.2020, “Për përbërjen, rregullat e funksionimit dhe trajtimin financiar të grupit negociator dhe detyrat e kryenegociatorit për zhvillimin e negociatave të aderimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian”, i ndryshuar, si dhe

nr.584, datë 28.8.2003, "Për miratimin e rregullores së Këshillit të Ministrave", të ndryshuar.

4. Departamenti i Politikës dhe Integritimit Evropian kryen këto detyra:

- 4.1. Bashkërendon politikat e përgjithshme shtetërore dhe reformat themelore, në përputhje me objektivat e integritimit dhe negociatave të BE-së;
- 4.2. Koordinon procesin teknik të negociatave dhe anëtarësimit të Shqipërisë në Bashkimin Evropian, si dhe zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit;
- 4.3. Koordinon punën për analizimin, vlerësimin e të gjitha hendeqeve ligjore dhe institucionale, në kuadër të procesit të përafrimit të legjislacionit shqiptar me atë të Bashkimit Evropian;
- 4.4. Koordinon kapacitetet e asistencës teknike dhe ngritjen e rrjetit të ekspertizës mbështetëse për strukturat negociuese të qeverisë shqiptare, me qëllim zhvillimin dhe fuqizimin e kapaciteteve të administratës për procesin e negociatave;
- 4.5. Koordinon konsolidimin e mekanizmave dhe instrumenteve të lidhura me politikat e mirëqeverisjes;
- 4.6. Mbështet Delegacionin Shtetëror dhe ministrin e Shtetit dhe Kryenegociator, në kuadër të procesit të negociatave të aderimit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian;
- 4.7. Mbështet ministrin e Shtetit për Standardet e Shërbimeve për ndjekjen e zbatimit të parimeve të mirëqeverisjes.

## **Neni 19**

### **Njësia e Mirëqeverisjes**

1. Njësia e Mirëqeverisjes siguron, nga njëra anë, bashkërendimin e një kornize të integruar për politikat e mirëqeverisjes, në përputhje me parimet e administrimit publik të BE-së dhe standardet e BE/SIGMA, si dhe në kuadër të rritjes së përgjegjshmërisë në administrimin publik; bashkërendon zbatimin e parimeve të mirëqeverisjes dhe koordinon punën që kuadri strategjik i prioriteteve dhe politikave të mirëqeverisjes zhvillohet dhe paraqet performancë në të njëjtën linjë me vizionin e qeverisë.
2. Njësia e Mirëqeverisjes drejtohet nga drejtori i njësisë dhe kryen këto detyra:
  - 2.1. Bashkërendon proceset që sigurojnë vizionin, parimet, mjetet dhe mekanizmat, mbi të cilat ngrihen dhe funksionojnë reformat, politikat, sistemi dhe platformat e mirëqeverisjes;
  - 2.2. Bashkërendon punën me institucionet për konsolidimin e mekanizmave dhe instrumenteve, ligjore dhe institucionale, të lidhura me funksionimin e qëndrueshëm të mekanizmit të menaxhimit dhe koordinimit të integruar të politikave të mirëqeverisjes;

- 2.3. Bashkërendon punën për mirëfunksionimin e Komitetit Shumëpalësh për Qeverisjen e Hapur, në rolin e sekretariatit teknik, si dhe koordinon përgatitjen e planeve e të raporteve të monitorimit për qeverisjen e hapur;
- 2.4. Bashkërendon punën për koordinimin e grupit të menaxhimit të integruar të politikave të mirëqeverisjes, në rolin e sekretariatit teknik, si dhe përmbushjen e detyrave për Mekanizmin e Qasjes së Gjerë Sektoriale për Mirëqeverisjen;
- 2.5. Siguron koordinimin e përgjithshëm institucional për konsolidimin e mekanizmave dhe instrumenteve të lidhura me funksionimin e mekanizmit të menaxhimit dhe koordinimit të integruar të politikave të mirëqeverisjes në nivel qendror;
- 2.6. Bashkërendon punën për përgatitjen dhe monitorimin e kuadrit strategjik dhe të politikave të mirëqeverisjes, në përputhje me parimet e BE/SIGMA;
- 2.7. Siguron koordinimin për përputhshmërinë dhe harmonizimin e kuadrit strategjik të mirëqeverisjes me proceset programuese të fondeve nga donatorët;
- 2.8. Ndjek, bashkërendon dhe monitoron prioritetet e qeverisë, në përputhje me objektivat e integrimit dhe negociatave të BE-së, të lidhura me parimet e mirëqeverisjes, pjesë të grupkapitullit të parë;
- 2.9. Bashkërendon proceset e punës për funksionimin si sekretariat teknik për Komitetin Shumëpalësh për Qeverisjen e Hapur dhe luan rolin e personit të kontaktit (PoC) në marrëdhëniet me zyrat qendrore të OGP-së;
- 2.10. Koordinon procese të bashkëpunimit institucional brenda vendit, si edhe siguron koordinimin për përgatitjen e planeve për qeverisjen e hapur dhe raportet e monitorimit për planet e qeverisjes së hapur.

## **Neni 20**

### **Njësia e Politikës dhe Agjendës së Reformave drejt BE-së**

1. Njësia e Politikës dhe Agjendës së Reformave drejt BE-së bashkërendon punën që kuadri i politikës dhe agjendës së reformave, në kuadër të procesit të integrimit evropian dhe drejt anëtarësimit në BE, të zhvillohet në mënyrë të efektshme, koherente dhe të integruar, në përputhje me standardet e BE-së, duke bashkërenduar instrumente, mekanizma dhe procese teknike në nivel qendror.
2. Njësia e Politikës dhe Agjendës së Reformave drejt BE-së drejtohet nga drejtori i njësisë dhe kryen këto detyra:
  - 2.1. Analizon dhe promovon politikat koherente të Bashkimit Evropian, në kuadër të integrimit të Shqipërisë në BE;
  - 2.2. Bashkërendon punën për përgatitjen e analizave, koncepteve dhe vlerësimeve të politikave të BE-së, në funksion të proceseve të anëtarësimit të Shqipërisë në BE;
  - 2.3. Koordinon politikat e përgjithshme shtetërore, në kuadër të procesit të negociatave dhe integrimit të Shqipërisë në BE;

- 2.4. Bashkërendon dhe koordinon reformat themelore, në kuadër të procesit të negociatave dhe integritit të Shqipërisë në BE;
- 2.5. Bashkërendon instrumente dhe mekanizma të performancës së politikave dhe reformave, në funksion të procesit të negociatave dhe integritit të Shqipërisë në BE;
- 2.6. Koordinon platforma të dialogut me grupet e interesit dhe shoqërisë civile, në funksion të progresit dhe përshpejtimit për anëtarësim në BE;
- 2.7. Ndjek, bashkërendon dhe monitoron prioritetet e Këshillit të Ministrave, në përputhje me objektivat e integritit dhe negociatave me BE-në.

## **Neni 21**

### **Departamenti i Miradministrimit**

1. Departamenti i Miradministrimit në Kryeministri siguron përmbushjen e detyrave dhe objektivave, me qëllim zbatimin e politikave të institucionit për të siguruar përdorimin sa më të efektshëm të burimeve njerëzore, aseteve publike dhe financiare si dhe siguron përmbushjen e nevojave të institucionit nëpërmjet zhvillimit të procedurave të prokurimit publik dhe nënshkrimit të kontratave, duke miradministruar fondet e në përputhje me legjislacionin në fuqi si dhe duke bashkëpunuar edhe me njësitë e tjera organizative brenda dhe jashtë institucionit.
2. Departamenti i Miradministrimit drejtohet nga drejtori i Departamentit.
3. Departamenti i Miradministrimit kryen këto detyra:
  - 3.1. Koordinon punën me strukturat që ka në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara;
  - 3.2. Ndërlidh aktivitetin e çdo drejtorie të varësisë me vizionin, prioritetet dhe politikat e Kryeministrit;
  - 3.3. Përgjigjet për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimtarisë së tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me njësi të tjera të Kryeministrit;
  - 3.4. Siguron që të ketë një sistem efikas kontrolli të brendshëm që të mbështesë realizimin e synimeve dhe objektivave të Departamentit të Miradministrimit;
  - 3.5. Planifikon dhe koordinon punën për menaxhimin e burimeve njerëzore;
  - 3.6. Siguron që të zbatohen rregullat e menaxhimit të informacionit të klasifikuar;
  - 3.7. Koordinon bashkëpunimin me institucionet partnere dhe Koordinatorin Kombëtar për të Drejtën e Informimit.
4. Departamenti i Miradministrimit përbëhet nga:
  - 4.1. Njësia e Buxhetit dhe Administrimit;
  - 4.2. Drejtoria e Ndërveprimit të Brendshëm.

## **Neni 22**

### **Njësia e Buxhetit dhe Administrimit**

1. Njësia e Buxhetit dhe Administrimit siguron përcaktimin e detyrave dhe mbikëqyrjen e stafit me qëllim që të sigurojë përdorimin sa më efikas të burimeve materiale, aseteve publike, financiare dhe njerëzore, duke bashkëpunuar edhe me njësitë e tjera organizative brenda institucionit, bazuar në ligjin nr.9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjin nr.10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, ligjin nr.112/2015, “Për inspektimin financiar publik”, ligjin nr.9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, etj.
2. Njësia e Buxhetit dhe Administrimit drejtohet nga Drejtori i Njesisë.
3. Njësia e Buxhetit dhe Administrimit kryen këto detyra:
  - 3.1. Drejton dhe koordinon veprimtarinë e saj, në përputhje me veprimtarinë, programin dhe politikat e miratuara;
  - 3.2. Harton plane pune, plane veprimi e nisma për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata;
  - 3.3. Zbaton me përgjegjësi të plotë politikat ekzistuese dhe raporton te Drejtori i Departamentit të Miradministrimit për zbatimin e tyre;
  - 3.4. Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave dhe rekomandon komponentë të planifikimit strategjik, brenda fushës së veprimtarisë nën përgjegjësi;
  - 3.5. Siguron përdorimin efikas të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare, të nevojshme për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave;
  - 3.6. Drejton dhe koordinon stafin në varësi lidhur me zhvillimin e procedurave të prokurimit publik dhe nënshkrimit të kontratave, në përputhje me nevojat e institucionit dhe legjislacionin në fuqi për prokurimin publik;
  - 3.7. Drejton dhe koordinon veprimtarinë/punën për sa i takon monitorimit, inventarizimit dhe shfrytëzimit të aseteve publike dhe shtetërore, si edhe lidhur me financimin e projekteve të mirëqeverisjes dhe financimin alternativ të projekteve zhvillimore;
  - 3.8. Jep kontribut në proceset e vendimmarrjes së nivelit të lartë drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
4. Njësia e Buxhetit dhe Administrimit ka pjesë përbërëse:
  - 4.1. Drejtorinë e Buxhetit dhe Administrimit të Brendshëm;
  - 4.2. Sektorin e burimeve njerëzore.

**Neni 23**  
**Drejtoria e Buxhetit dhe Administrimit të Brendshëm**

1. Drejtoria e Buxhetit dhe Administrimit të Brendshëm siguron përdorimin sa më eficient të burimeve materiale, asetëve publike financiare, duke bashkëpunuar edhe me njësitë e tjera organizative brenda institucionit.
2. Drejtoria e Buxhetit dhe Administrimit të Brendshëm drejtohet nga drejtori i Drejtorisë.
3. Drejtoria e Buxhetit dhe Administrimit të Brendshëm kryen këto detyra:
  - 3.1. Menaxhon dhe koordinon punën për zbatimin e buxhetit vjetor, të procedurave dhe vendimeve financiare si dhe siguron garantimin e përputhshmërisë së tyre me legjislacionin në fuqi;
  - 3.2. Drejton dhe koordinon veprimtarinë e Drejtorisë së Buxhetit dhe Administrimit të Brendshëm, në përputhje me programin dhe politikat e miratuara;
  - 3.3. Harton plane pune, plane veprimi e nisma për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata;
  - 3.4. Zbaton me përgjegjësi të plotë politikat ekzistuese dhe raporton te drejtori i Njësisë së Buxhetit dhe Administrimit lidhur me punën e kryer dhe procedurat që ndiqen;
  - 3.5. Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave dhe rekomandon komponentë të planifikimit strategjik, brenda fushës së veprimtarisë së drejtorisë;
  - 3.6. Siguron përdorimin efikas të burimeve materiale dhe financiare, të nevojshme për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave;
  - 3.7. Drejton dhe koordinon veprimtarinë/punën për sa i takon menaxhimit të sistemit financiar;
  - 3.8. Menaxhon, planifikon, drejton dhe koordinon punën në lidhje me detyrat funksionale të arkiv-protokollit;
  - 3.9. Jep kontribut në proceset e vendimmarrjes së nivelit të lartë drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit;
  - 3.10. Propozon nxjerrjen e rregulloreve dhe urdhrave me karakter të brendshëm, në funksion të përmirësimit të punës, brenda fushës së veprimtarisë që drejton;
  - 3.11. Përcakton nevojat për trajnim të stafit të drejtorisë, me qëllim përmirësimin e cilësisë së shërbimeve që ofron sektori i financës dhe buxhetit dhe sektori i arkiv-protokollit si dhe për rritjen e zhvillimin e vazhdueshëm profesional të punonjësve në përgjithësi.
4. Drejtoria e Buxhetit dhe Administrimit të Brendshëm përbëhet nga dy njësi funksionale:

- 4.1. Sektori i financës dhe buxhetit;
- 4.2. Sektori i arkiv-protokollit.

## **Neni 24**

### **Sektori i financës dhe buxhetit**

1. Sektori i financës dhe buxhetit është përgjegjës për zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit dhe të të gjitha vendimeve financiare, regjistrimin e të ardhurave, shpenzimeve, sipas ligjit brenda vitit financiar, mbikëqyrjen, kontrollin e magazinës dhe lëvizjeve së vlerave monetare dhe materialeve, ndjekjen, llogaritjen dhe raportimin për të gjitha shpenzimet e institucionit, sipas zërave të buxhetit, rishpërndarjen e të ardhurave dhe të shpenzimeve. Gjithashtu, siguron hartimin e buxhetit vjetor dhe kontrollin e shpenzimeve, me qëllim që veprimtaria të kryhet në përputhje me buxhetin e akorduar dhe objektivin e performancës buxhetore financiare.
2. Sektori i financës dhe buxhetit drejtohet nga përgjegjësi i sektorit.
3. Sektori i financës dhe buxhetit kryen këto detyra:
  - 3.1. Planifikon, harton dhe ndjek zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit dhe të të gjitha vendimeve financiare, me qëllim realizimin e zërave brenda planit të buxhetit të miratuar;
  - 3.2. Siguron mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të institucionit, në përputhje me rregullat e miratuara nga ministria përgjegjëse për financat;
  - 3.3. Planifikon, ndjek dhe mbikëqyr punën në lidhje me regjistrimin e të ardhurave, regjistrimin e shpenzimeve si dhe kryerjen e inventarëve sipas ligjit brenda vitit financiar;
  - 3.4. Mbikëqyr procedurën e kontrollit të magazinës dhe lëvizjeve së vlerave monetare dhe materialeve, në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi;
  - 3.5. Monitoron dhe planifikon të gjitha shpenzimet e institucionit, sipas zërave të buxhetit si dhe mundëson rishpërndarjen e të ardhurave dhe të shpenzimeve;
  - 3.6. Propozon parashikime për një menaxhim optimal të buxhetit për personelin dhe raporton për rezultatet e ekzekutimit të buxhetit tek eprori;
  - 3.7. Planifikon, ndjek, harton dhe monitoron punën e sektorit në lidhje me kontabilitetin e institucionit, me qëllim inkuadrimin e tij, në përputhje me udhëzimet përkatëse të ministrisë përgjegjëse për financat;
  - 3.8. Koordinon punën me ministrinë përgjegjëse për financat dhe me institucionet e varësisë;

3.9. Ndjek zbatimin e sugjerimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar dhe Kontrollit të Lartë të Shtetit.

## **Neni 25**

### **Sektori i arkiv-protokollit**

1. Sektori i arkiv-protokollit siguron shërbimin e nevojshëm dhe përmbushjen e nevojave të institucionit në drejtim të përpunimit shkencor të dokumenteve arkivore. Siguron administrimin, përpunimin, shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor në kohë dhe formë të caktuar, kontrollin e verifikimit fizik të dokumenteve sipas vitit kalendarik, marrjen në dorëzim dhe dërgimin e tyre sipas rregullave arkivore dhe një strukture të përcaktuar për çdo dokument, me qëllim që dokumentacioni zyrtar të jetë hartuar, administruar, arkivuar, marrë dhe përcjellë në destinacionin final, sipas afateve dhe procedurave ligjore.
2. Sektori i arkiv-protokollit drejtohet nga përgjegjësi i sektorit.
3. Sektori i arkiv-protokollit kryen këto detyra:
  - 3.1. Ndjek, kontrollon, monitoron dhe raporton në lidhje me klasifikimin e dokumentacionit sipas strukturës së institucionit, përcaktimin e vlerës së ruajtjes, përpunimin tekniko-shkencor të dokumentit mbi bazë viti, strukture etj;
  - 3.2. Ndjek, kontrollon, monitoron dhe raporton në lidhje me hartimin e mjeteve të informacionit shkencor, ekspertizën e vlerës së ruajtjes, shfrytëzimin, evidentimin, përpunimin e dokumentit etj;
  - 3.3. Dërgon dokumentacionin pranë institucioneve përkatëse;
  - 3.4. Ndjek, koordinon dhe monitoron punën e stafit në lidhje me përpunimin tekniko-shkencor, hartimin e pasqyrës emetuese të çeljes së dosjeve, hartimin e mjeteve të informacionit, hartimin e listës konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve të Kryeministrit dhe të dokumenteve të dhënave që përbëjnë “sekret shtetëror”;
  - 3.5. Ndjek, kontrollon, monitoron dhe raporton në lidhje me informatizimin e dokumenteve të Këshillit të Ministrave, shfrytëzimin e mikrofonave, përpunimin dhe inventarizimin e tyre, administrimin e dokumenteve të fondeve personale dhe bën dorëzimin e tyre në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave, në përputhje me afatet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore;
  - 3.6. Ndjek, asiston, monitoron, raporton në lidhje me administrimin e dokumenteve të MCR-së nga viti 1945-1990, dorëzimin, inventarizimin dhe shfrytëzimin e tyre, të fotofilmave të veprimtarisë së Këshillit të Ministrave në bazë viti, të përpunuara, klasifikuar dhe inventarizuar në DPA.

**Neni 26**  
**Sektori i burimeve njerëzore**

1. Sektori i burimeve njerëzore siguron që proceset, që kanë të bëjnë me organizimin, menaxhimin, miradministrimin e burimeve njerëzore, procedurat e prokurimit publik dhe nënshkrimit të kontratave, të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe objektivat strategjikë të institucionit dhe orientimet e politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore. Gjithashtu, siguron mbarëvajtjen e proceseve që kanë të bëjnë me: rekrutimet, emërimet në shërbimin civil, trajnimet, kualifikimet e stafit, masat disiplinore, ecurinë në karrierë (lëvizje paralele, ngritje në detyrë, transferim etj), përditësimin dhe plotësimin e dosjeve të personelit, zhvillimin e kapaciteteve njerëzore, me qëllim krijimin e një shërbimi civil të qëndrueshëm, profesional, të bazuar në meritë, integritet moral dhe paanësi politike.
2. Sektori i burimeve njerëzore drejtohet nga përgjegjësi i sektorit.
3. Sektori i burimeve njerëzore kryen këto detyra:
  - 3.1. Mbështet nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të kualifikuara njerëzore dhe kujdeset për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kualifikimeve, trajnimeve, zhvillimit personal/profesional;
  - 3.2. Ndjek dhe siguron zbatimin e procedurave ligjore për menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, masat disiplinore, lirim dhe vlerësimin e rezultateve në punë etj.;
  - 3.3. Ndjek dhe administron dokumentacionin e dosjeve personale të punonjësve si dhe përditëson sistemin HRMIS lidhur me të dhënat personale të tyre dhe me çdo ndryshim tjetër;
  - 3.4. Ofron, në kuadër të propozimeve për ndryshime strukturore, asistencën e nevojshme për përcaktimin e kriterëve të veçanta për çdo pozicion pune, si dhe mundëson konfigurimin e saktë të çdo pozicioni në strukturën dhe organikën e institucionit;
  - 3.5. Siguron ndjekjen dhe zhvillimin e procedurave të prokurimit publik, në përputhje me nevojat e institucionit dhe legjislacionin në fuqi, harton regjistrin e parashikimit dhe realizimit të procedurave të prokurimit publik, përcjell raportimet periodike për APP-në dhe institucionet e tjera të përfshira në proces mbi ecurinë e zbatimit të kontratave;
  - 3.6. Administron procesin e formularëve të vlerësimit të performancës së nëpunësve civilë, duke ofruar këshillimin dhe asistencën e nevojshme; përgatit raporte dhe mundëson përditësimin e të dhënave, në përfundim të këtij procesi;
  - 3.7. Ndjek dhe koordinon punën në lidhje me programin e praktikave të punës dhe harton kontrata punësimi, me afat të përcaktuar, për studentët praktikantë si dhe administron rekomandimet përkatëse për periudhën e

kryerjes së praktikës, si dhe përgatit kontratat me afat 1-vjeçar për punonjësit sezonalë.

- 3.8. Siguron plotësimin dhe përditësimin e të dhënave në regjistrat themeltarë të punonjësve, të librezave të punës, të vjetërsisë në punë dhe plotësimit të moshës për pension pleqërie etj.

## **Neni 27**

### **Drejtoria e Ndërveprimit të Brendshëm**

1. Drejtoria e Ndërveprimit të Brendshëm është përgjegjëse për garantimin e mbrojtjes dhe sigurisë së sistemeve dhe informacionit në Kryeministri, duke siguruar integritetin, disponueshmërinë dhe konfidencialitetin e informacionit.
2. Drejtoria e Ndërveprimit të Brendshëm drejtohet nga drejtori i drejtorisë.
3. Drejtoria e Ndërveprimit të Brendshëm kryen këto detyra:
  - 3.1. Siguron menaxhimin e aspekteve të sigurisë së sistemeve për garantimin e përputhshmërisë së masave të sigurisë së SKI-ve me politikën, standardet dhe legjislacionin për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”;
  - 3.2. Siguron ndjekjen dhe zhvillimin e procedurave të prokurimit, sipas legjislacionit për informacionin e klasifikuar, duke u kujdesur për zbatimin korrekt të ligjit, në funksion të plotësimit të nevojave të institucionit;
  - 3.3. Siguron, nëpërmjet kërkimit, praktikën më të mira të politikave, të kuadrit rregullator dhe ligjor të vendeve të Bashkimit Evropian dhe, sipas rastit, vendeve të tjera, në funksion të nismave me prioritet;
  - 3.4. Siguron funksionimin e sigurt të sistemeve të klasifikuara që ka në përdorim si dhe administrimin e tyre. Gjithashtu, përgjigjet për administrimin e aspekteve të ndërlidhjes së sistemit me sisteme të tjera;
  - 3.5. Siguron akreditimin e sistemeve dhe është përgjegjëse për të menaxhuar sistemet e akredituara që ka në zotërim;
  - 3.6. Ndjek dhe siguron zbatimin e legjislacionit dhe të politikave që kanë të bëjnë me sistemet e sigurisë së komunikimit dhe të informacionit (SKI);
  - 3.7. Monitoron zbatimin e masave të sigurisë për mbrojtjen e informacionit gjatë instalimit, implementimit, përpunimit, ruajtjes në sistemet e komunikimit për menaxhimin dhe operimin e sigurt të sistemeve të implementuara në Kryeministri;
  - 3.8. Përgatit dhe mirëmban dokumentet e sigurisë së sistemit;
  - 3.9. Bashkërendon menaxhimin dhe investigimin e incidenteve të sigurisë së sistemeve të komunikimit dhe të informacionit, në bashkëpunim me anëtarët e strukturës së sigurisë, sipas rastit;
  - 3.10. Raporton te Sekretari i Përgjithshëm për mangësitë dhe dobësitë e konstatuara që lidhen me sigurinë e komunikimit dhe informacionit (SKI);

- 3.11. Monitoron aspektet e sigurisë fizike dhe të personelit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit për sigurimin e informacionit të klasifikuar në fuqi si dhe urdhrave e udhëzimeve të brendshme të institucionit;
- 3.12. Mbështet dhe koordinon punën me njësitë organizative të institucionit në lidhje me garantimin e sigurisë së sistemeve të komunikimit dhe informacionit.

## **KREU IV**

### **MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL**

#### **Neni 28**

##### **Të drejtat dhe detyrimet në marrëdhëniet ndërmjet njësive strukturore**

1. Marrëdhëniet ndërmjet njësive strukturore të Kryeministrit rregullohen në përputhje me ligjin për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore, ligjin për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave, si dhe aktet nënligjore në fuqi.
2. Struktura e Kryeministrit përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit, sipas akteve ligjore dhe nënligjore, udhëzimeve përkatëse dhe detyrave të përcaktuara në këtë rregullore. Ky bashkëpunim zhvillohet në bazë të planit vjetor të Kryeministrit.
4. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, është eprori direkt më i lartë i të dyja strukturave përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.

#### **Neni 29**

##### **Marrja e informacionit nga institucionet e varësisë**

Institucionet në varësi të Kryeministrit informojnë strukturat përkatëse të Kryeministrit në çdo rast që kërkohet apo është e nevojshme, në përputhje me ligjin nr.90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", ligjin nr.9000, datë 30.1.2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", dhe vendimin nr.867, datë 10.12.2014, të Këshillit të Ministrave, "Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore", të ndryshuar.

**Neni 30**  
**Planet e punës dhe raportimet**

1. Në muajin dhjetor të çdo viti, çdo strukturë e Kryeministritë përgatit planet vjetore të punës për vitin e ardhshëm.
2. Çdo departament, njësi dhe drejtori zhvillon veprimtarinë në bazë të planeve të punës dhe paraqet pranë Sekretarit të Përgjithshëm raportin e realizimit të punës.

**KREU V**  
**AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE**  
**KORRESPONDENCA**

**Neni 31**  
**Aktet normative dhe aktet administrative**

1. Llojet e akteve normative dhe administrative në veprimtarinë e Kryeministritë, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj, janë: vendime dhe udhëzime të Këshillit të Ministrave, urdhra të Kryeministrit dhe të Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Aktet administrative duhet të përmbajnë elementet e domosdoshme të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë.
3. Modeli i urdhrit të Kryeministrit, të Sekretarit të Përgjithshëm, si dhe çdo dokument tjetër që strukturat e Kryeministritë hartojnë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre është sipas vendimit nr.4, datë 19.6.2017, “Për miratimin e rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

**Neni 32**  
**Procedura e hartimit dhe miratimit të akteve**

1. Aktet normative hartohen nga struktura përgjegjëse teknike, në përputhje me parashikimet e vendimit nr.584, datë 28.8.2003, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullores së Këshillit të Ministrave”, të ndryshuar.
2. Çdo akt administrativ, përpara se të nënshkruhet nga organi publik kompetent, ndjek procedurën, si më poshtë vijon:
  - 2.1. Akti hartohet nga punonjësi/t përgjegjës i/të caktuar, konfirmohet nga eprori dhe miratohet nga organi kompetent ose i deleguari i këtij të fundit, sipas rregullave të Kodit të Procedurave Administrative;
  - 2.2. Akti i miratuar u njoftohet të gjithë personave dhe strukturave përgjegjëse për zbatimin e tij.

3. Aktet hartohen në përputhje me rregullat e protokollit të rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.
4. Aktet e miratuara në Kryeministri u dërgohen nga Drejtoria e Dokumentacionit për zbatim departamenteve përgjegjëse. Departamentet përgjegjëse për zbatimin e këtyre akteve identifikojnë dhe ua dërgojnë për njohje strukturave dhe/ose personave përgjegjës në përbërje të tyre.

### **Neni 33**

#### **Korrespondenca**

1. Të gjitha shkresat, kërkesat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në Kryeministri, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në sektorin përgjegjës për arkiv-protokollin. Ky sektor vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit i Kryeministrit dhe data.
2. Dokumentacioni në Kryeministri depozitohet dhe ruhet në sektorin përgjegjës për arkiv-protokollin, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Praktikat hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori përgjegjës për arkiv-protokollin, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit, datës së marrjes dhe të lëndës. Kur në dokumentet hyrëse ky sektor konstaton mangësi, mban procesverbal dhe njofton subjektin që e ka dërguar.
4. Praktikat hyrëse, që përmbajnë informacion të klasifikuar, administrohen sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.
5. Praktikat e ardhura në Kryeministri, pas regjistrimit, bazuar në objektin e përmbajtjes së tyre, i përcillen kabintetit të Kryeministrit, ministrit/ave të shtetit ose Sekretarit të Përgjithshëm për orientimin e trajtimit të saj me kartelën shoqëruese.
6. Praktikat shpërndahen nga sektori përgjegjës për arkiv-protokollin sa më shpejt të jetë e mundur e, në çdo rast, brenda ditës, sipas udhëzimeve apo shënimeve përkatëse që përmban kartela shoqëruese, në strukturat që kanë lidhje me lëndën e trajtimit, kundrejt firmës.

### **Neni 34**

#### **Procedura e administrimit të dokumentacionit**

1. Dokumentacioni depozitohet dhe ruhet në zyrat e arkiv-protokollit.

2. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga populli, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e protokollit.
3. Specialisti i protokollit, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes, ku shënon numrin e protokollit, datën dhe orën. Kur në dokumentet hyrëse konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
4. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar, bazuar në objektin e saj të përmbajtjes, i përcillet kabinetit të Kryeministrit, ministrit/ave të shtetit ose sektorit (zyrës) të menaxhimit pranë Sekretarit të Përgjithshëm.
5. Zyra e menaxhimit pranë Sekretarit të Përgjithshëm, pasi regjistron korrespondencën, i bashkëlidh kartelën shoqëruese dhe shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë.
6. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit. Specialisti i protokollit i shpërndan shkresat, duke marrë konfirmimin me firmë të nëpunësit përgjegjës.
7. Sekretari i Përgjithshëm, drejtorët e departamenteve, njësive, drejtorive dhe përgjegjësit e sektorëve bëjnë shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
8. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç firmës së tij, materiali do të nënshkruhet, si rregull, nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë apo i njësisë, drejtori i departamentit, Sekretari i Përgjithshëm, me përjashtim të rastit kur ndonjëri prej nëpunësve mungon dhe shkresa ka afate për t'u dorëzuar. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të nënshkruajë në fund djathtas secilën prej fletëve.
9. Shkresa e trajtuar dorëzohet në sektorin e arkiv-protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e nënshkruara qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
10. Në rastet kur mendimi i një punonjësi që firmos nuk është i njëjtë me atë të eprorit, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsyet e mosfirmosjes.

11. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Kryeministria më shumë se një ekzemplar i aktit/dokumentit, atëherë njësia, që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në atë kopje sa duhet shpërndarë.
12. Vula e Kryeministrit përdoret mbi dokumentet/aktet, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
13. Shkresat zyrtare të evidentuara si “të trajtuara” apo “të përfunduara” arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me firmën e drejtorit të departamentit apo njësisë përkatëse dhe dërgohen në sektorin e arkiv-protokollit.
14. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në arkiv-protokoll dokumentet me karakter të thjeshtë, si p.sh. për lëvizje automjete, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandatpagesa, fletëhyrje dhe fletëdalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
15. Këto dokumente ruhen në njësitë përkatëse dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë njësitë, sipas rregullave në fuqi.

## KREU VI

### SHËRBIMET BRENDË DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE DHE EVENTET, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

#### Neni 35

#### Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit

1. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit të punonjësve, janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave, në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga departamentet përkatëse. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë qendrës së punës miratohet më parë nga eprori direkt.
2. Brenda 7 (shtatë) ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë rrethit, personi/at pjesëmarrës dërgojnë pranë eprorit direkt një relacion shpjegues/informues për shërbimin e kryer.
3. Shërbimi dhe trajtimi për çdo shërbim kryhet, në përputhje me rregullat në fuqi.
4. Për çdo rast shërbimi, një ditë para nisjes do të njoftohet detyrimisht Sekretari i Përgjithshëm dhe Njësia e Buxhetit dhe Administrimit. Pas kthimit nga shërbimi, punonjësi njofton sërish Sekretarin e Përgjithshëm dhe Njësinë e Buxhetit dhe Administrimit.

#### Neni 36

#### Shërbimet jashtë vendit

1. Shërbimet jashtë vendit të punonjësve janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave, në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga departamentet përkatëse.
2. Personi/at që merr/marrin ftesën, nëpërmjet eprorit direkt dhe me aprovimin e tij, paraqesin pranë drejtorit të Departamentit dhe/ose Sekretarit të Përgjithshëm memon me kërkesën (formularin) e arsyetuar për kryerjen e shërbimit.
3. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit lëshohet nga Sekretari i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij.
4. Punonjësi mban dhe ndjek rregullat përkatëse për kryerjen e shërbimit, në bashkëpunim me Njësinë e Buxhetit dhe Administrimit.
5. Brenda 7 (shtatë) ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë vendit, personi/at pjesëmarrës paraqet/paraqesin, nëpërmjet eprorit direkt, pranë Sekretarit të Përgjithshëm, një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, si dhe disa materiale justifikuese (si broshura, agjenda e takimit etj.), pranë Njesisë së Buxhetit dhe Administrimit.
6. Për çdo rast shërbimi, një ditë para nisjes, njoftohet Sekretari i Përgjithshëm dhe Njësia e Buxhetit dhe Administrimit. Pas kthimit nga shërbimi, nëpunësi njofton sërish Sekretarin e Përgjithshëm dhe Njësinë e Buxhetit dhe Administrimit.

### **Neni 37**

#### **Ceremonitë zyrtare dhe eventet**

1. Ceremonitë zyrtare dhe eventet zhvillohen, në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
2. Njësia iniciuese bashkëpunon me Njësinë e Buxhetit dhe Administrimit për realizimin e ceremonisë/eventit, sipas procedurave.

### **Neni 38**

#### **Vizitat dhe delegacionet e huaja**

1. Vizitat dhe delegacionet e vendeve të huaja për vizita zyrtare ose për aktivitete të ndryshme artistike dhe kulturore realizohen, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
2. Njësia e Buxhetit dhe Administrimit mbështet Sekretarin e Përgjithshëm për organizimin e pritjeve të vizitave dhe delegacioneve, rezervimet e nevojshme dhe kontratat përkatëse të shërbimit.

## **KREU VII** **MJEDISI I PUNËS**

### **Neni 39** **Zyrat dhe pajisjet**

1. Mjediset e zyrave u jepen në përdorim punonjësve të Kryeministrit, sipas ndarjes që bazohet në grupimin e kabineteve, departamenteve, njësive dhe drejtorive. Kjo shpërndarje bëhet me autorizim të Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Mjediset e zyrave përdoren vetëm për motive që kanë lidhje me funksionin publik.
3. Çdo punonjës, në momentin e fillimit të detyrës, merr në përdorim një mjedis zyre ose zyrë të përbashkët, së bashku me materialet dhe pajisjet, të cilat i dorëzohen me dokumentacion të rregullt kontabël.
4. Punonjësit përdorin me përgjegjësi mjetet dhe pajisjet që i jepen. Ato nuk mund t'i transferojnë pajisjet pa autorizimin e Drejtorit të Njesisë së Buxhetit dhe Administrimit.
5. Në asnjë mjedis zyre nuk mund të përdoren pajisje alternative ngrohjeje apo ftohjeje, përveç tyre të autorizuara nga institucioni. Në përfundim të orarit të punës, punonjësi sigurohet që dritat, aparaturat elektronike, sistemi i kondicionimit, dritaret dhe dera të jenë të mbyllura.
6. Asnjë pajisje zyre nuk mund të futet ose të nxirret jashtë Kryeministrit pa autorizimin e drejtorit të Njesisë së Buxhetit dhe Administrimit.
7. Punonjësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me rregullat e etikës, punonjësve të listuar, si më poshtë:
  - a) Eprorit direkt: dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës.
  - b) Njesisë përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik: dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar;
  - c) Përgjithshëm, zërat e parashikuar në shkronjën "b", të kësaj pike, të cilët sjellin vështirësi në lëvizje dhe administrim, i dorëzohen punonjësit më të vjetër që ndodhet në zyrën nga ku punonjësi do të largohet;
  - ç) Në rast se punonjësi i larguar ka punuar në zyrë i vetëm, atëherë inventari fizik i dorëzohet magazinierit, i cili mban edhe çelësat e kësaj zyre.

8. Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet, si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirim. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
9. Pasi të jetë siguruar për dorëzimin e detyrës dhe të ketë marrë konfirmim nga sektori i financës që punonjësi i larguar nuk ka asnjë detyrim ndaj institucionit, Njësia e Burimeve Njerëzore plotëson librezën e punës.
10. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar, brenda afateve të përcaktuara në pikën 8, përbën shkelje të rëndë të detyrës dhe shkelje të rëndë disiplinore.

#### **Neni 40** **Sallat e mbledhjeve**

1. Menaxhimi i sallave bëhet në mënyrë të përqendruar. Sekretari i Përgjithshëm dhe drejtori i Kabinetit të Kryeministrit caktojnë personin/personat përgjegjës për menaxhimin e tyre.
2. Dyert e sallave pajisen me akses elektronik.
3. Kartat me të drejtat e hyrjes qëndrojnë te personi/personat e autorizuar nga Sekretari i Përgjithshëm dhe drejtorët e kabineteve.
4. Përdorimi i sallave bëhet me kërkesë te personi i autorizuar për menaxhimin e tyre.
5. Nëse përdorimi i sallës kërkohet në të njëjtën kohë nga dy zyrtarë, zyrtari me funksionin më të lartë ka përparësi.
6. Nëse zyrtarët kanë rang të njëjtë, zyrtari që ka regjistruar kërkesën më parë ka përparësi.

#### **Neni 41** **Dhomat e serverave**

1. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar në dhomat e serverave.
2. Dyert dhe dritaret e dhomave të serverave duhet të jenë të mbikëqyrura me kamera në mënyrë që të sigurojnë kontrollin e tyre gjatë 24 orëve.
3. Dyert e dhomave të serverave duhet të jenë të blinduara me material çeliku, kundër zjarrit, me brava të sigurisë së lartë dhe me çelësa të pakopjueshëm ose sisteme aksesit elektronike të sigurta.

4. Dhomat e serverave pajisen me sisteme alarmi për ndërhyrjet e paautorizuara dhe sisteme alarmi kundra zjarrit.

#### **Neni 42**

##### **Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike**

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike menaxhohen nga departamenti përgjegjës për shërbimet.
2. Sistemet kompjuterike duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Posta elektronike, me karakter normal apo konfidencial, që dërgohet nga këto sisteme, konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi zyrtar.
4. Komunikimi përmes mjeteve elektronike të komunikimit në tërësinë e vet përfaqëson institucionin shtetëror, ndaj duhet të tregohet kujdesi i duhur profesional dhe respektimi i etikës.
5. Drejtoria e Ndërveprimit të Brendshëm është përgjegjëse për kujdesin dhe sigurinë e pajisjeve të teknologjisë së informacionit.
6. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi, kthehet në përfundim të përmbushjes së detyrës.
7. Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.
8. Me marrjen e kodit të përdoruesit për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjitha veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.

#### **Neni 43**

##### **Rregullat e përdorimit të postës elektronike**

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. E drejta e privatësisë për krijimin, dërgimin apo marrjen e një *e-maili* në sistemin kompjuterik të Kryeministrit është e kufizuar.
3. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës, asnjë fotografi, grafik, film apo ndonjë skedar shtojcë në *e-mail* nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.

4. Posta elektronike dhe interneti përdoren dhe monitorohen në përputhje me rregulloren e hartuar nga AKSHI, "Për përdorimin e postës elektronike në administratën publike".

#### **Neni 44**

##### **Regjimi i hyrjeve-daljeve**

1. Hyrja dhe dalja e punonjësve të Kryeministrit nga godina kryhet me anë të kartave ID. Njësia e Buxhetit dhe Administrimit duhet të pajisë me karta ID të gjithë punonjësit e Kryeministrit. Ndalohet rreptësisht përdorimi i kartave të personave të paautorizuar.
2. Personat e pajisur me kartë janë të detyruar ta mbajnë atë në vend të dukshëm në momentin e hyrjes, gjatë kohës së qëndrimit në institucion deri në momentin e daljes nga institucioni. Në rast të kundërt, shërbimi i brendshëm i sigurisë e shoqëron personin jashtë institucionit dhe njofton me shkrim Njësinë e Buxhetit dhe Administrimit.
3. Nëse, për raste emergjente, personat e pajisur me kartë nuk e disponojnë atë në hyrje-dalje apo gjatë lëvizjes së tyre, duhet të njoftojnë Njësinë e Buxhetit dhe Administrimit.
4. Personat, që hyjnë në mjediset e jashtme dhe të brendshme të Kryeministrit, klasifikohen në disa kategori dhe kanë, përkatësisht, edhe llojin e kartës ID të hyrjes, lëvizjes, qëndrimit dhe të daljes.
5. Punonjësit, në rast humbjeje apo dëmtimi të kartave ID, paraqiten menjëherë në Njësinë e Buxhetit dhe Administrimit, për të reklamuar humbjen apo dëmtimin, për bllokimin në sistem të kartës dhe zëvendësimin e saj. Për pajisjen me kartë të re, përdoruesi duhet të bëjë zhdëmtimin e kartës së humbur apo të dëmtuar.

#### **Neni 45**

##### **Hyrjet e jashtme, niveli i aksesit dhe i kontrollit**

1. Mjediset e jashtme të institucionit aksesohen përmes hyrjeve të jashtme. Shërbimi i jashtëm i sigurisë, i vendosur në këto hyrje, në përputhje me dispozitat në fuqi kontrollon identitetin e personave që hyjnë e dalin nga këto hyrje dhe respekton rregullat e miratuara për hyrjen në to.
2. Hyrja në portat e brendshme të Kryeministrit realizohet sipas klasifikimit të personave në kategori. Shërbimi i brendshëm i sigurisë, i vendosur në këto porta, në përputhje me dispozitat në fuqi, kontrollon identitetin e personave.
3. Kalimi në hyrjet e brendshme të punonjësve të Kryeministrit kryhet përmes kartave ID. Punonjësit apo personat të cilët nuk disponojnë kartat përkatëse ID

nuk lejohen nga shërbimi i brendshëm i sigurisë të kalojnë. Procedurat e kontrollit janë në përputhje me rregulloren e funksionimit të shërbimit të brendshëm dhe të jashtëm të sigurisë, të miratuar nga Garda e Republikës, e cila njofton Kryeministrinë.

#### **Neni 46**

##### **Lëvizja në mjediset e jashtme dhe të brendshme të institucionit**

1. Mjediset e jashtme dhe të brendshme të Kryeministrit janë klasifikuar si zona të rëndësishme të veçantë, që ruhen nga Garda e Republikës. Të gjitha mjediset e jashtme dhe të brendshme kontrollohen në mënyrë të pandërprerë nga shërbimi i jashtëm dhe i brendshëm i sigurisë së Gardës së Republikës.
2. Personeli i përhershëm ose personat, që hyjnë për një periudhë të shkurtër në Kryeministri, duhet të lëvizin vetëm në zonat e përcaktuara, të lejuara për lëvizjen e tyre, në mënyrë të qetë dhe të kontrolluar.
3. Punonjësit duhet të lëvizin nëpër korridore dhe zyra pa krijuar konfuzion dhe pa zhurmë.
4. Gjatë qëndrimit në institucion, karta e punonjësit duhet të mbahet në vend të dukshëm, që shërbimi i sigurisë të mund të bëjë identifikimin, sa herë që do të jetë i nevojshëm. Shërbimi i sigurisë shoqëron jashtë institucionit personat që shkelin këtë rregull.
5. Qëndrimet për një kohë të gjatë në korridoret dhe hollet e institucionit duhen shmangur, pasi krijojnë shqetësime dhe pengojnë mbarëvajtjen e punës në Kryeministri.
6. Vizitorët lëvizin në korridoret dhe zyrat e përcaktuara në momentin e kërkesës së takimit, të shoqëruar nga zyrtarë apo punonjës të njësive pritëse, pa ndryshuar, në asnjë mënyrë, destinacionin e përcaktuar.

#### **Neni 47**

##### **Përdorimi i mjediseve të jashtme**

1. Mjediset e jashtme janë rrugë kalimi, parkimi, oborret dhe ambientet e tjera ndihmëse, në të cilat lëvizin këmbësorët dhe automjetet.
2. Parkimi është në dispozicion të institucionit për parkimin e automjeteve zyrtare, sipas listave të autorizuara nga institucioni.
3. Rrugët e brendshme shërbejnë për lëvizjen e këmbësorëve dhe të automjeteve zyrtare.

4. Rruga midis ndërtesës dhe bulevardit kryesor, në anën perëndimore, do të përdoret vetëm për lëvizjen dhe qëndrimin e automjeteve të protokollit, gjatë vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja, të nivelit të lartë.
5. Oborri i brendshëm i ndërtesës shërben si vendqëndrim për automjetet e Kryeministrit dhe Zëvendëskryeministrit. Ky oborr është konceptuar për të kryer edhe funksionet e një oborri ceremonial, në rastet e vizitave të personaliteteve të huaja, të nivelit të lartë. Në këtë ambient do të qëndrojnë edhe automjetet zyrtare të grupit të shoqërimit.

#### **Neni 48**

#### **Pritja e vizitorëve dhe e publikut**

1. Kryeministri, Zëvendëskryeministri dhe ministri i shtetit kanë të drejtë të presin në zyrat e tyre pa kufizim orari. Këtë të drejtë e kanë edhe Sekretari i Përgjithshëm, drejtori i kabinetit të Kryeministrit, drejtori i kabinetit të Zëvendëskryeministrit, shefi i protokollit, këshilltarët e kabineteve dhe drejtorët.
2. Personat, që priten nga Kryeministri, Zëvendëskryeministri, ministri i shtetit, drejtori i kabinetit të Kryeministrit dhe Sekretari i Përgjithshëm, duhet të shoqërohen në hyrje dhe dalje nga punonjësi i shërbimit të brendshëm të sigurisë.
3. Personat, që priten nga drejtori i kabinetit të Zëvendëskryeministrit, shefi i protokollit, këshilltarët e kabineteve dhe drejtorët, duhet të shoqërohen gjatë gjithë qëndrimit nga punonjësit pritës ose personat e autorizuar prej tyre. Zyrtarët ose personat e autorizuar prej tyre duhet të njoftojnë, paraprakisht, shërbimin e sigurisë, për emrin, mbiemrin dhe institucionin nga vjen vizitori, për përshpejtimin e procedurave të kontrollit dhe të regjistrimit.

### **KREU VIII**

#### **ETIKA**

#### **Neni 49**

#### **Etika në punë**

1. Punonjësit e Kryeministrit, në veprimtarinë e përditshme, duhet të karakterizohen nga përkushtimi, profesionalizmi, morali dhe etika. Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirëfunksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës.
2. Punonjësit duhet të karakterizohen nga ndershmëria dhe përkushtimi në kryerjen e detyrave, si dhe nga zbatimi me rreptësi i akteve ligjore, nënligjore dhe rregullave që normojnë disiplinën në punë.

3. Punonjësit duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të tyre dhe institucionit që përfaqëson.
4. Eprori direkt i çdo punonjësi dhe njësia e personelit marrin masat, sipas ligjit për etikën në administratën publike, për zbatimin e rregullave të etikës, të parashikuara në këtë rregullore.

#### **Neni 50**

##### **Komunikimi brenda dhe jashtë institucionit**

1. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësi duhet të zbatojë shkallën hierarkike. Komunikimi mund të bëhet me shkrim ose me gojë dhe mund të jetë vertikal (nga një shkallë më e lartë në një shkallë më të ulët funksioni dhe anasjelltas) ose horizontal, ndërmjet punonjësve me funksione të barabarta.
2. Gjatë komunikimit, punonjësi karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme a të pakontrolluara.
3. Bisedat telefonike duhet të jenë vetëm për motive zyrtare dhe sa më të shkurtra. Komunikimi duhet të karakterizohet nga norma mirësjelljeje, të jetë profesional dhe informacioni që përcillet duhet të jetë sa më i saktë, duke ruajtur shkallën e konfidencialitetit, nëse informacioni është i klasifikuar.
4. Gjatë punës, punonjësit duhet të përdorin më shpesh komunikimin me postë elektronike, si brenda institucionit, ashtu edhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera, si komunikim më i shpejtë dhe që krijon mundësinë e transferimit të të dhënave nëpërmjet rrjetit ndërmnistror zyrtar. Posta elektronike përdoret në përputhje me rregulloren e hartuar nga AKSHI, "Për përdorimin e postës elektronike në administratën publike".
5. Përdorimi i telefonave celularë privatë është rreptësisht i ndaluar gjatë takimeve të punës dhe mbledhjeve me eprorët.

#### **Neni 51**

##### **Detyrimi i përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm**

1. Punonjësit e Kryeministrit mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Punonjësit e Kryeministrit kanë detyrimin të veprojnë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe kësaj rregulloreje apo akteve të tjera të brendshme të institucionit.

3. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, përfshirë edhe ato që caktohen, rast pas rasti, sipas vlerësimit nga eprorët, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
4. Nëse punonjësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrin të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e eprorit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim (qoftë edhe elektronik). Në këtë rast, punonjësi ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

## **Neni 52**

### **Hyrja dhe lëvizja në ndërtesë**

1. Hyrja në ndërtesë e punonjësve të Kryeministrit bëhet gjatë orarit zyrtar të përcaktuar në këtë rregullore.
2. Gjatë orarit zyrtar ndalohet lëvizja pa arsye e punonjësve jashtë ndërtesës, me përjashtim të rasteve kur është dhënë leje apo autorizim nga eprori.
3. Njësia e Buxhetit dhe Administrimit ka të drejtë të monitorojë hyrje-daljet e punonjësve duke përdorur të dhënat nga raportet e prodhuara nga sistemi elektronik i sigurisë.

## **Neni 53**

### **Kodi i veshjes dhe paraqitja e jashtme**

1. Punonjësit e Kryeministrit, gjatë veprimtarisë së përditshme, për shkak të kontaktit të vazhdueshëm me përfaqësues të institucioneve më të larta shtetërore, të përfaqësive të huaja diplomatike, mediave dhe të publikut, duhet të pasqyrojnë më së miri vlerat dhe rëndësinë e institucionit në veshjen dhe në paraqitjet e tyre, në përputhje me rregullat e etikës në administratën publike. Veshja është në përputhje me funksionet që kryejnë punonjësit e Kryeministrit.
2. Veshja e punonjësve burra/djem duhet të jetë me xhakët ose kostum (preferohet ngjyrë e errët), këmbë e kravatë, ndërsa për punonjëset gra/vajza veshja duhet të jetë serioze e jo ekstravagante (si funde shumë të shkurtra, bluza e këmbë dekolte), me këmbë, bluza, funde apo fustane me mëngë, me ngjyra pa kontraste të forta dhe këpucë me taka maksimalisht mesatare.
3. Punonjësit administrativë të Kryeministrit duhet të jenë me veshje të përshtatshme.
4. Në rastet e konstatimit të veshjeve të papërshtatshme, shërbimi i sigurisë rezervon të drejtën të mos lejojë hyrjen në institucion.

5. Punonjësit duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e tyre personale, duke mos mbajtur flokë në gjatësi dhe model të papërshtatshëm. Punonjëset vajza/gra duhet të mos mbajnë flokë me ngjyra të papërshtatshme si dhe makiazh apo aksesore të tepruar.

#### **Neni 54** **Veprimtaria e jashtme**

1. Punonjësit e Kryeministrit, në përputhje me ligjin për etikën në administratën publike dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi, njoftojnë eprorin direkt dhe Njësinë e Buxhetit dhe Administrimit për veprimtaritë e jashtme që kryejnë, për të cilat kërkohet miratimi i këtyre të fundit.
2. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me Njësinë e Buxhetit dhe Administrimit të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejuar. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejuar apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, punonjësit të kërkuar.

#### **Neni 55** **Dhuratat dhe favorët**

1. Punonjësit e Kryeministrit i nënshtrohen detyrimeve ligjore për ndalimet e dhuratave, pritjeve, favoreve të çdo lloji, në përputhje me ligjin për etikën në administratën publike.
2. Punonjësi mund të pranojë dhe të mbajë vetëm dhurata, favore të lejuar, që nuk e kalojnë vlerën maksimale, sipas ligjit për etikën në administratën publike, dhe aktet nënligjore përkatëse pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato. Në rastet kur ka paqartësi, punonjësi i drejtohet Njesisë së Buxhetit dhe Administrimit për këshillim. Dhuratat e tjera, nëse nuk refuzohen dot, dorëzohen pranë Njesisë së Buxhetit dhe Administrimit, e cila i trajton ato, në përputhje me legjislacionin në fuqi për etikën në administratën publike.
3. Në asnjë rast, punonjësi i Kryeministrit nuk mund të pranojë dhurata në vlerë monetare.

#### **Neni 56** **Parandalimi i konfliktit të interesit**

1. Punonjësit e Kryeministrit kanë detyrimin të shmangin çdo konflikt ndërmjet interesit të tyre privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë dhe ligjin e posaçëm për parandalimin dhe trajtimin e konfliktit të interesit.

2. Punonjësit e Kryeministrit informojnë pa vonesë eprorin, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe zbatojnë vendimin e tij për parandalimin e konfliktit të interesit.
3. Punonjësit e Kryeministrit, jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga fillimi i marrëdhënieve të punës, lëshojnë, për Kryeministrin, autorizimin për kontrollin dhe sigurimin e të dhënave vetjake, në përputhje me ligjin për parandalimin dhe trajtimin e konfliktit të interesit.

#### **Neni 57**

##### **Rrjetet sociale**

1. Përdorimi i rrjeteve sociale për arsye personale është i ndaluar gjatë orarit zyrtar të punës.
2. Punonjësit duhet të tregojnë kujdes të veçantë për postimet e tyre në rrjetet sociale. Ato nuk duhet të përmbajnë komente fyese, denigruese, diskriminuese, antikombëtare apo çdo gjë tjetër që bie ndesh me etikën dhe moralin e punonjësit në Kryeministri, si dhe detyrimet e vetëpërmbytjes dhe rezervës personale.
3. Postimet që përmbajnë komente, informacion dhe pamje për vendin e punës janë rreptësisht të ndaluara.

#### **Neni 58**

##### **Pirja e duhanit dhe alkoolit**

1. Në mjediset e brendshme të Kryeministrit është kategorikisht e ndaluar pirja e duhanit dhe alkoolit.
2. Në mjediset e jashtme të Kryeministrit, pirja e duhanit lejohet vetëm në vendet e caktuara.
3. Pirja e duhanit dhe alkoolit është e ndaluar edhe në automjetet zyrtare, si për shoferët edhe për punonjësit.

#### **Neni 59**

##### **Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës**

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës në Kryeministri janë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Si rregull, kjo kohëzgjatje është nga e hëna në të enjte, nga ora 8:00-16:30, dhe të premten, nga ora 8:00-14:00. Çdo njoftim zyrtar apo elektronik i Sekretarit të Përgjithshëm, që lidhet me orarin e punës, është i detyrueshëm për të gjithë punonjësit e Kryeministrit.

2. Punonjësit e Kryeministrit duhet të njoftojnë me *e-mail* ose me çdo formë tjetër të përshtatshme dhe të marrin miratimin e eprorit të drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni.
3. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe miratim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
4. Daljet e punonjësve të Kryeministrit reflektohen në regjistrin e lëvizjeve. Regjistri përmban këto rubrika:
  - 4.1. Emri i punonjësit;
  - 4.2. Kohëzgjatja, destinacioni dhe arsyeja e daljes;
  - 4.3. Firma e punonjësit.
5. Në rastet kur punonjësi mungon në punë për arsye shëndetësore duhet të njoftojë eprorin e drejtpërdrejtë brenda orës 9:00 të ditës që mungon. Në çdo rast, raporti shëndetësor duhet të dorëzohet në institucion, brenda tre ditëve nga mungesa e punonjësit.
6. Në rastet kur punonjësi mungon për arsye të tjera personale apo familjare, njofton brenda orës 9:00 eprorin e drejtpërdrejtë.

#### **Neni 60** **Leja vjetore**

1. Kërkesa për leje duhet të hartohet jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga data e fillimit të lejes së zakonshme.
2. Në fillim të vitit kalendarik, drejtorët e drejtorive hartojnë grafikun e planifikimit të lejeve të zakonshme për punonjësit e varësisë, i cili miratohet nga Drejtori i Departamentit. Gjatë hartimit të grafikut, duhet të mbahet parasysh që zyra e sektorit nuk duhet të qëndrojë e mbyllur dhe në të duhet të jenë të pranishëm të paktën 50% e punonjësve të sektorit/drejtorisë, me përjashtim të rasteve kur udhëzohet ndryshe nga Sekretari i Përgjithshëm apo me miratim të tij kur kërkohet dhe argumentohet nga drejtori i departamentit.

#### **Neni 61** **Koordinatori i njoftimit dhe i konsultimit publik**

1. Koordinator i njoftimit dhe i konsultimit publik është përgjegjës për koordinimin e përgjithshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik, për Kryeministrinë.

2. Koordinator i njoftimit dhe i konsultimit publik caktohet me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm, i cili i bëhet me dije çdo punonjësi në Kryeministri, në përputhje me këtë rregullore.
3. Koordinator i njoftimit dhe i konsultimit publik koordinon punën për:
  - 3.1. publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projektakteve;
  - 3.2. grumbullimin në një mënyrë të strukturuar dhe transparente të komenteve dhe rekomandimeve të marra gjatë procesit të konsultimit publik;
  - 3.3. 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;
  - 3.4. publikimin në programin e transparencës së Kryeministrit të planeve vjetore dhe raporteve gjashtëmujore apo/dhe vjetore, për konsultimet publike, të realizuara nga institucioni.

## **Neni 62**

### **Sinjalizimi**

1. Çdo punonjës, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës pranë institucionit, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te njësia përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve, brenda institucionit.
2. Sinjalizuesit i ofrohet mbrojtja për sinjalizimin e kryer në kushtet e mirëbesimit të një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni.
3. Njësia përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve caktohet me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm, i cili i bëhet me dije çdo punonjësi në Kryeministri, në përputhje me këtë rregullore. Njësia përgjegjëse ushtron detyrat e saj, në përputhje me ligjin nr.60/2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizimeve”.
4. Njësia përgjegjëse regjistron, heton administrativisht dhe shqyrton sinjalizimet e një veprimi ose praktike të dyshuar korrupsioni, si dhe ndjek mbrojtjen e sinjalizuesve nga hakmarrja.
5. Njësia përgjegjëse vepron në mënyrë të pavarur dhe jashtë çdo ndikimi tjetër, të padrejtë, që mund të pengojë realizimin e detyrave të saj

## **KREU IX**

### **DISPOZITA TË FUNDIT**

**Neni 63**  
**Respektimi i rregullores**

1. Punonjësit e Kryeministrit janë të detyruar të respektojnë dhe të zbatojnë dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Mosrespektimi i kësaj rregulloreje përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.

**Neni 64**  
**Detyrimi për njohjen me rregulloren**

1. Njësia e Buxhetit dhe Administrimit, menjëherë me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, merr masat për vënien në dispozicion të saj punonjësve të Kryeministrit, përmes komunikimit elektronik.
2. Njësia e Buxhetit dhe Administrimit pajis çdo punonjës të ri në Kryeministri me një kopje të kësaj rregulloreje, si dhe të modeleve dhe rregulloreve sipas pozicionit të punës, të referuara në këtë rregullore, menjëherë me fillimin e marrëdhënieve të punës.
3. Njësia e Buxhetit dhe Administrimit kryen veprimtari njohëse dhe formuese të personelit për zbatimin sa më mirë të kësaj rregulloreje, të paktën 1 (një) herë në vit.

**Neni 65**  
**Shpallja e rregullores dhe programi i transparencës**

1. Njësia e Buxhetit dhe Administrimit publikon rregulloren në faqen e internetit të Kryeministrit.
2. Koordinator i së drejtës për informim, në përputhje me ligjin që rregullon të drejtën e informimit, e përfshin këtë rregullore në programin e transparencës së Kryeministrit.

NR.PROT. 2656  
DATE 9.6.2023

KRYEMINISTRISË

Sekretari i Përgjithshëm

Engjell AGAÇI

