



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ZYRA E INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ÇËSHTJEVE DHE SHËRBIMEVE JURIDIKE**

Nr. 3170 prot.

Tiranë, më 12.072021

**URDHËR**

Nr. 119, Datë 12/07/2021

**“PËR  
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË ORGANIZIMIT DHE  
FUNKSIONIMIT TË ZYRËS SË INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË”**

Në mbështetje të nenit 204, pika 1, shkronjat “c” dhe “h” të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, të ndryshuar,

**URDHËROJ:**

1. Miratimin e rregullores së brendshme të organizimit dhe funksionimit të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, sipas tekstit dhe anekseve që i bashkëlidhen këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen inspektorët dhe administrata e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për zbatimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse për njoftimin dhe publikimin e këtij urdhri në faqen zyrtare të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**INSPEKTORI I LARTË I DREJTËSISË**

**Artur Metani**

**RREGULLORE E BRENDSHME**  
**E**  
**ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË ZYRËS SË INSPEKTORIT TË**  
**LARTË TË DREJTËSISË**

*(ndryshuar me urdhrat nr. 119/1, datë 28.02.2022; nr.57, datë 07.07.2022)*

(e përditësuar)

**KREU I**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**  
**Objekti**

1. Kjo rregullore përcakton rregullat e organizimit dhe funksionimit të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, (këtu e në vijim “Zyra e ILD”), për përmbushjen e funksioneve të parashikuara nga Kushtetuta dhe legjislacioni në fuqi.
2. Zbatimi i dispozitave të kësaj rregulloreje mbështetet, pa u kufizuar në to, nga parashikimet në dispozita të:
  - a) ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar;
  - b) ligjit nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
  - c) ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;
  - d) ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
  - ç) ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar;
  - d) ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar;
  - dh) ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
  - e) ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
  - ë) ligjit nr. 9131, datë 8.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
  - f) ligjit nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar dhe
  - g) ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”.

**Neni 2**  
**Qëllimi**

1. Kjo rregullore ka si qëllim:
  - a) organizimin dhe funksionimin e brendshëm të njësive që kryejnë funksione administrative, bashkëveprimin me njësitë përgjegjëse për shqyrtimin e shkeljeve disiplinore të magjistratëve; dhe përshkrimin e detyrave dhe funksioneve të çdo njësie

administrative të Zyrës së ILD-së;

b) administrimin e dokumentacionit të krijuar apo të ardhur në adresë të Zyrës së ILD.

2. Funksionet e njërive përgjegjëse për shqyrtimin e shkeljeve disiplinore të magistratëve, këtu dhe në vijim citohen nga kjo Rregullore si “funksione inspektuese”.

### **Neni 3**

#### **Fusha e zbatimit**

1. Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen nga funksionarët e kabinetit, nëpunësit civil dhe punonjësit administrativ.

2. Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen për inspektorët magistratë dhe jo magistratë për aq sa nuk bie në kundërshtim me parashikimet e legjislacionit në fuqi për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë dhe legjislacionit në fuqi për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”.

### **Neni 4**

#### **Parimet**

1. Zyra e ILD-së organizohet dhe funksionon në bazë të parimeve të hierarkisë; llogaridhënies; ligjshmërisë; efektivitetit; paanësisë dhe mosdiskriminimit si dhe të bashkëpunimit.

2. Sipas parimit të hierarkisë:

- zyrtari më i lartë i zyrës është Inspektori i Lartë i Drejtësisë, i cili përfaqëson Zyrën në raport me të tretët dhe është niveli më i lartë hierarkik dhe

- administrata e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë organizohet në mënyrë të atillë që çdo njësi organizative i raporton një njësie tjetër eprorë.

3. Sipas parimit të llogaridhënies, çdo punonjës i administratës së Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga eprori përkatës si për veprimtarinë e tij, ashtu edhe për atë të punonjësit që ka në varësi (nëse ka).

4. Sipas parimit të ligjshmërisë, administrata e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, organizohet dhe funksionon në respektim të Kushtetutës dhe legjislacionin në fuqi si dhe brenda kufijve të ushtrimit të detyrave të përcaktuara në këtë rregullore.

5. Sipas parimit të efektivitetit, caktimi dhe shpërndarja e përgjegjësive, si dhe organizimi i Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, bëhet në funksion të sigurimit të efektivitet në realizimin e detyrave dhe arritjen e objektivave që i janë ngarkuar nga ligji.

6. Sipas parimit të paanësisë dhe mosdiskriminimit, Zyra e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë nëpërmjet rregullave të parashikuara nga kjo Rregullore, siguron shërbimin

ndaj çdo personi fizik ose juridik, në mënyrë të drejtë, të paanëshme dhe në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave.

7. Sipas parimit të bashkëpunimit, çdo nëpunës/punonjës i Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, bashkëpunon me nëpunësit/punonjësit brenda njësisë organizative ku bën pjesë, si dhe me nëpunësit/punonjësit e njësive të tjera për përmbushjen e objektivave të caktuar. Mënyra dhe procedurat e bashkëpunimit parashikohen nga kjo Rregullore dhe në çdo rast të paparashikuar këtu, udhëhiqen nga interesi më i mirë në shërbim të punës.

8. Në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësisë të tyre, punonjësit e ngarkuar me administrimin e dokumentacionit të Zyrës së ILD udhëhiqen nga parimi i përgjegjësisë dhe mbrojtjes së pasurisë dokumentare të Zyrës së ILD.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI I ZYRËS SË INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË**

#### **Neni 5**

##### **Struktura e Zyrës së ILD**

1. Zyra e ILD-së organizohet sipas Strukturës Organizative dhe Organikës që i bashkëlidhet kësaj Rregulloreje në aneksin nr. 1, pasi miratohet me vendim të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë, me propozim të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

2. Procedurat e bashkëveprimit midis njësive organizative të listuara në pikën 1, të nenit 6 të kësaj Rregulloreje si dhe midis tyre dhe organizimeve të tjera të listuara në pikën 2, të nenit 6 të kësaj Rregulloreje, trajtohet dhe rregullohet duke konsideruar ndarjen e funksioneve që ushtron Zyra e ILD, në funksione inspektuese dhe funksione administrative të zakonshme.

#### **Neni 6**

##### **Organizimi i Zyrës së ILD**

1. Struktura Organizative e Zyrës së ILD-së, përbëhet nga njësi të përhershme:

- a) Kabineti ku bëjnë pjesë Këshilltaret, Ndihmësi dhe Sekretari;
- b) Njësia e Inspektorëve, ku bëjnë pjesë Inspektorët magjistratë dhe jomagjistratë;
- c) Njësia e Ndihmës Inspektorëve ku bëjnë pjesë Ndihmës Inspektorët;
- d) Njësia administrative në vartësi të Sekretarit të Përgjithshëm, në të cilat angazhohet personeli administrativ, që kategorizohen si nëpunës civilë dhe punonjës me kontrata pune sipas Kodit të Punës;
- e) Njësia e Auditimit të Brendshëm.

2. Organizime kolegjiale jo të përhershme të parashikuara nga ligji:

- a) Mbledhja e Përgjithshme e Inspektorëve;
- b) Komisioni i Emërimeve dhe Vlerësimit të Inspektorëve (KEVI);

- c) Komisioni i Emërimeve dhe Vlerësimit, si dhe
- d) Komisioni Disiplinor,

3. Organizimet kolegjiale jo të përhershme të cituara në pikën 2, të këtij neni, sa herë që janë të ngritura, funksionojnë si pjesë organike e Njesisë së Zyrës dhe si person kontakti me njësitet administrative, kanë Sekretarin e Përgjithshëm, i cili në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje, koordinon bashkëveprimin me punonjësit administrativ në vartësi të tij.

4. Përshkrimet e punës të nëpunësve civilë të njësive të përhershme hartohen në përputhje me dispozitat e ligjit “Për Statusin e Nëpunësit Civil” dhe i bashkëlidhen kësaj Rregulloreje në aneksin nr. 2.

### **Neni 7** **Kabineti**

1. Kabineti është njësia organizative që përgjigjet përpara Inspektorit të Lartë të Drejtësisë (ILD) dhe nuk është pjesë e hierarkisë administrative. Për efekt të rregullimit në këtë rregullore, Kabineti trajtohet gjithmonë si pjesë e pandarë e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

2. Veprimtaria e Kabinetit përveç detyrave të përshkruara në këtë Rregullore, shërben në konsultimin dhe ndjekjen e çështjeve dhe detyrave të veçanta të ngarkuara rast pas rasti nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

3. Anëtarët e Kabinetit për realizimin e detyrave të përshkruara në këtë Rregullore si dhe për çështjet dhe detyra të përcjella rast pas rasti nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, bashkëpunojnë me çdo nëpunës/punonjës të administratës, përshkrimi i punës i të cilëve lidhet me çështjen dhe/ose detyrën e ngarkuar.

### **Neni 8** **Njësia e Inspektorëve**

1. Veprimtaria e Njesisë së Inspektorëve, rregullohet në përputhje me parashikimet e Kushtetutës dhe legjislacionit në fuqi për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë dhe legjislacionit në fuqi për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë.

### **Neni 9** **Personeli Administrativ**

1. Veprimtaria e personelit administrativ sipas dispozitave të kësaj rregulloreje, përfshin përpunimin, trajtimin, analizimin e informacionit, kthimin e përgjigjeve dhe mbrojtjeve ligjore të lidhura me procedura administrative, ofrimin e shërbimeve të nevojshme operative, teknike, organizative dhe financiare, me qëllim sigurimin e

mbështetjes për përmbushjen e misionit dhe funksioneve inspektuese të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

### **KREU III**

#### **NDARJA E KOMPETENCAVE DHE FUNKSIONEVE**

##### **Pjesa I**

##### **Inspektori i Lartë të Drejtësisë Zëvendësinspektori dhe Njësitë jo të Përhershme**

##### **Neni 10**

##### **Kompetencat e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë**

1. Inspektori i Lartë i Drejtësisë ushtron kompetencat:
  - a) e parashikuara në nenin 147/d të Kushtetutës, ligjin 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, ligjin nr. 96/2016 "Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”;
  - b) si dhe legjislacionin në fuqi për drejtimin administrativ të institucionit, ku si autoriteti më i lartë në nivel administrativ, në bashkërendim me njësitë përkatëse vendos lidhur me emërimin, masat disiplinore ose largimit nga detyra për nëpunësit civilë dhe punonjës të tjerë të Zyrës së ILD-së.
2. Në ushtrimin e kompetencave të veta, Inspektori i Lartë i Drejtësisë udhëhiqet nga procedurat e parashikuara në legjislacionin përkatës, në vartësi të llojit të marrëdhënies së punës me të cilën rregullohet angazhimi i personelit.

##### **Neni 11**

##### **Përfaqësimi i Zyrës së ILD**

1. Inspektori i Lartë i Drejtësisë përfaqëson Zyrën e ILD-së në marrëdhënie me institucionet kushtetuese, institucionet qendrore apo vendore, brenda dhe/ose jashtë vendit, si dhe me organizatat vendase dhe të huaja.
2. Në ushtrimin e funksioneve të tij Inspektori i Lartë i Drejtësisë, në përputhje me parashikimet e nenit 204, pika 5 të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, mund t'i delegojë me shkrim kompetenca të caktuara Inspektorëve të veçantë apo drejtuesve të njësive organizative të Zyrës së ILD-së
3. Për procedurat e delegimit zbatohen dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative.

##### **Neni 12**

##### **Zëvendësinspektori i Lartë i Drejtësisë**

1. Zëvendësinspektori i Lartë i Drejtësisë, përzgjidhet, emërohet, qëndron në detyrë dhe përfundon detyrën, sipas dispozitave të nenit 205 të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”.

2. Procedura e zgjedhjes së Zëvendësinspektorit të Lartë të Drejtësisë bëhet në përputhje me dispozitat e Vendimit të Mbledhjes së Përgjithshme të Inspektorëve “Për procedurën e zgjedhjes së Zëvendësinspektorit dhe mënyrën e ushtrimit të kompetencave prej tij”, që miratohet në zbatim të pikës 5, të nenit 205, të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar.

### **Neni 13**

#### **Ushtrimi i funksioneve të ILD nga Zëvendësinspektori**

1. Zëvendësinspektori i Lartë i Drejtësisë ushtron kompetenca të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, në periudha kur vendi i Inspektorit të Lartë të Drejtësisë rezulton përkohësisht i lirë si dhe në raste pamundësie objektive të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për ushtrimin e kompetencës.

2. Zëvendësinspektori i Lartë i Drejtësisë, në rastet kur ushtron funksione të ILD, kryen të gjitha funksionet e administrimit të zakonshëm të Zyrës si dhe nxjerr akte me karakter individual.

3. Gjatë ushtrimit të funksioneve të ILD, përveç dispozitave të tjera në fuqi, Zëvendësinspektori zbaton dispozitat e parashikuara në urdhrat me karakter të përgjithshëm me natyrë administrative dhe/ose procedurale, të miratuara nga ILD dhe të nxjerra në zbatim të shkronjës "c", pika 1, e nenit 204 të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”. Këto dispozita mund të ndryshohen vetëm nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

4. Zëvendësinspektori i Lartë i Drejtësisë, në cilësinë e tij si Inspektor pranë Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë mund të ushtrojë edhe kompetenca të caktuara, sipas përcaktimeve të aktit të delegimit nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, në përputhje me dispozitat e nenit 28 dhe 29 të Kodit të Procedurave Administrative. Në këtë rast zbatohen dispozitat e referuara në pikën 2, të nenit 11 të kësaj Rregulloreje.

### **Neni 14**

#### **Ushtrimi i Kompetencave të ILD nga Zëvendësinspektori në mungesë**

1. Zëvendësinspektori i Lartë i Drejtësisë, ushtron kompetenca të ILD edhe në rast mungese të kushtëzuar nga pengesa ligjore ose pamundësi objektive të përkohshme në ushtrimin e kompetencave. Procedurat e ushtrimit të funksioneve në mungesë, zbatohen për aq sa është e mundur dispozitat e ligjit 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës publike”.

2. Pengesat ligjore lidhen me akte të organeve të tjera që kanë kompetencën e urdhërimit të pezullimit të ushtrimit të funksioneve nga ILD, ose raste të konfliktit të deklaruar të

interesit nga ana e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

3. Pamundësia objektive lidhet me pamundësinë e ILD që për një periudhë kohe të identifikuar qartë, për shkaqe shëndetësore, për shkak të angazhimeve të lidhura me detyrën, nuk mund të jetë prezent dhe të ushtrojë funksionet si ILD (si p.sh. udhëtime jashtë shtetit).

4. Mënyra e ushtrimit të kompetencave bëhet në përputhje me dispozitat e Vendimit të Mbledhjes së Përgjithshme të Inspektorëve “Për procedurën e zgjedhjes së Zëvendësinspektorit dhe mënyrën e ushtrimit të kompetencave prej tij”.

## **Neni 15**

### **Kompetenca të Zëvendësinspektorit në raste të paaftësisë mendore ose fizike të ILD**

1. Zëvendësinspektori i Lartë i Drejtësisë, menjëherë sapo vjen në dijeni të rrethanave apo ngjarjeve që kanë sjellë si pasojë pamundësi objektive në ushtrimin e kompetencave të tilla që mund të rezultojnë në gjendje të paaftësisë mendore ose fizike të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, njofton paraprakisht me shkrim Kuvendin dhe Këshillin e Emërimeve në Drejtësi.

2. Gjendja e paaftësia mendore ose fizike, lidhet me pamundësinë e ushtrimit të kompetencave për shkak të situatës shëndetësore të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, në rastet kur gjendja është e tillë që bën të pamundur ushtrimin e funksioneve për një afat të pacaktuar.

3. Zëvendësinspektori ushtron funksionet e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë gjatë gjithë periudhës së shqyrtimit të rastit të vlerësimit të paaftësisë mendore ose fizike, sipas dispozitave të nenit 67 të ligjit “Për statusin e Gjyqtarëve dhe të Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar:

- a) deri në vendimmarrjen e Këshillit të Emërimeve në Drejtësi lidhur me vlerësimin e gjendjes shëndetësore të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
- b) si dhe gjatë gjithë periudhës së pezullimit të përkohshëm të Inspektorit sipas vendimit të Këshillit të Emërimeve në Drejtësi në rastet kur KED shprehet me vendim për pezullimin e përkohshëm.

## **Neni 16**

### **Ushtrimi i Kompetencave të ILD nga Zëvendësinspektori për shkak të vakancës**

1. Zëvendësinspektori ushtron Kompetenca të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë në kushte vakance të këtij të fundit, në rastet kur mandati i Inspektorit të Lartë të Drejtësisë ka përfunduar për një prej shkaqeve të cituara në nenin 147/dh të Kushtetutës dhe organet e autorizuar nga ligji nuk kanë arritur të emërojnë Inspektorin e ri.

2. Në rastet kur Zëvendësinspektori i Lartë i Drejtësisë, ushtron funksione të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për shkak të vakancës së këtij të fundit, në faqen zyrtare të Zyrës së ILD, bëhet njoftimi përkatës së bashku me shpjegimin e rrethanave që kanë shkaktuar vakancën, procedurën e parashikuar nga ligji për emërimin e ILD si dhe listën e kompetencave që ushtrohen në mënyrë të drejtpërdrejtë nga Zëvendësinspektori gjatë



gjithë periudhës që vendi do të rezultojë i lirë.

### **Neni 17**

#### **Mbledhja e Përgjithshme e Inspektorëve**

1. Mbledhja e Përgjithshme e Inspektorëve përbëhet nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë dhe të gjithë inspektorët në detyrë në ditën e organizimit të mbledhjes.
2. Në rastet kur Mbledhja e Përgjithshme e Inspektorëve, thirret për çështje të cilat kërkojnë vendimmarrje, zbatohen për analogji dispozitat e legjislacionin që rregullon vendimmarrjen e organeve kolegjiale.
3. Kolegjialiteti në vendimmarrje zbatohet për aq sa është e mundur edhe në rastet kur Mbledhja e Përgjithshme duhet të përpunojë opinione, rekomandime ose sugjerime për çështje të caktuara sipas rendit të ditës.
4. Dispozitat për vendimmarrjen e organeve kolegjiale, vlejné për as sa është e mundur edhe për formulimin e arsytimit të pakicës për çështje të cilat kërkojnë vendimmarrje si dhe për formulimin e opinioneve alternative në rastet kur Mbledhja e Përgjithshme duhet të përpunojë opinione, rekomandime ose sugjerime.

### **Neni 18**

#### **Thirrja e Mbledhjes së Përgjithshme të Inspektorëve**

1. Mbledhja e Përgjithshme e Inspektorëve thirret dhe drejtohet nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë. Inspektori i Lartë i Drejtësisë i përcjell Sekretarit të Përgjithshëm të Zyrës së ILD, njoftimin për organizimin e Mbledhjes së Përgjithshme të Inspektorëve si dhe nevojën për përgatitjen dhe skanimin e projekt akteve dhe dokumentacionit të nevojshme për mbledhjen.
2. Inspektori i Lartë i Drejtësisë, nëpërmjet postës elektronike të Zyrës, të paktën 3 ditë pune përpara ditës së organizimit të mbledhjes, njofton personalisht Mbledhjen e Përgjithshme të Inspektorëve. Bashkë me thirrjen e mbledhjes në rrugë elektronike për secilin Inspektor, përcillet ftesa në të cilën shpjegohet rendi i ditës, ora e organizimit të mbledhjes si dhe dokumentacioni i skanuar i lidhur me rendin e ditës.
3. Në rastet kur Mbledhja e Përgjithshme e Inspektorëve thirret për marrje mendimi lidhur me akte të ILD, që nxirren në zbatim të shkronjës "c" të nenit 204, për miratim ose ndryshim të Vendimit të Mbledhjes së Përgjithshme që nxirret në zbatim të pikës 5, të nenit 205 të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, dokumentacioni dhe projekt aktet përcillen në rrugë elektronike të paktën 5 ditë pune përpara ditës së pritshme të mbledhjes.

## Neni 19

### Kompetencat e Mbledhjes së Përgjithshme të Inspektorëve

1. Mbledhja e Përgjithshme e Inspektorëve ushtron këto detyra:
  - a) me propozim të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, miraton Vendimin “Për procedurën e zgjedhjes së Zëvendësinspektorit dhe mënyrën e ushtrimit të kompetencave prej tij”;
  - b) i jep mendim Inspektorit të Lartë të Drejtësisë lidhur me emërimin e Zëvendësinspektorit të Lartë të Drejtësisë të identifikuar nga radhët e Inspektorëve që plotësojnë kriteret e parashikuara nga pika 2, e nenit 205 të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”;
  - c) jep paraprakisht mendim për projekt-urdhrat e përgjithshëm me natyrë administrative ose procedurale që nxirren nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, në zbatim të shkronjës "c" të nenit 204 të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”.
  
2. Përveç kompetencave të parashikuara nga ligji nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë” dhe të cituara në paragrafin 1, të këtij neni, Mbledhja e Përgjithshme e Inspektorëve nëse i kërkohet nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, shprehet me opinion lidhur me:
  - a) probleme të zbatimit të ligjeve me rëndësi në veprimtarinë e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë dhe ose nevoja të përmirësimeve në legjislacion;
  - b) planin vjetor të inspektimeve institucionale e tematike;
  - c) çështje të tjera me rëndësi për veprimtarinë e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, të lidhura me kuptimin dhe zbatimin uniform të ligjit për sa i takon verifikimit të ankesave, hetimit disiplinor ose inspektimit;
  - ç) çështje të tjera të vlerësuara nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

## Neni 20

### Stafi mbështetës i Mbledhjes së Përgjithshme të Inspektorëve

1. Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së ILD, është përgjegjës për asistimin, përgatitjen e projekt-akteve, zbardhjen e proces-verbaleve, mendimeve, opinioneve, etj., të Mbledhjes së Përgjithshme të Inspektorëve si dhe çështje të tjera të lidhura me organizimin e Mbledhjes së Përgjithshme të Inspektorëve.
  
2. Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së ILD, menjëherë pas marrjes së njoftimit për organizimin e Mbledhjes së Përgjithshme të Inspektorëve sipas pikës 1 të nenit 18 të kësaj Rregulloreje, nxjerr urdhrin e brendshëm me të cilin përcakton, njësinë dhe/ose stafin e Zyrës që angazhohet për qëllime të organizimit të Mbledhjes së Përgjithshme të Inspektorëve.
  
3. Në përcaktimin e njësisë dhe /ose stafit të Zyrës, që angazhohet për qëllime të organizimit të Mbledhjes së Përgjithshme të Inspektorëve, Sekretari i Përgjithshëm udhëhiqet nga natyra e rendit të ditës, natyra dhe volumi i çështjeve për diskutim, projekt-aktet që do të shqyrtohen etj.

4. Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së ILD, në rastet kur kërkohet nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, merr masa për regjistrimin audio të Mbledhjes së Përgjithshme të Inspektorëve.

## **Neni 21**

### **Komisioni i Emërimeve dhe Vlerësimit (KEV)**

1. Menjëherë pas ngritjes për herë të parë dhe më pas në vazhdimësi, Komisioni i Emërimeve dhe Vlerësimit, ushtron kompetencat e parashikuara në:
  - a) nenin 212 të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”;
  - b) ligjin nr. 96/2016 “Për statusin e magjistratit në Republikën e Shqipërisë” si dhe
  - c) vendimin nr. 38 datë 08.06.2021 të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, “Për Miratimin e Procedurave dhe Rregullave të Vlerësimit të Etikës dhe Veprimtarisë Profesionale të Inspektorëve”.
2. Shorti për ngritjen e KEV, hidhet i pari dhe pas tij, hidhet shorti për ngritjen e Komisionit Disiplinor, sipas dispozitave të nenit 25 të kësaj Rregulloreje.

## **Neni 22**

### **Sekretariati Teknik**

1. Njësia përgjegjëse për shërbimet juridike, (sektori i Ndihmës Juridike dhe Ankesave/sektori i Studimeve Juridike dhe Analizës Ligjore) shërben si Sekretariati Teknik, me qëllim asistimin e Komisionit të Emërimit dhe Vlerësimit, gjatë procesit të vlerësimit etik dhe profesional të inspektorëve si dhe në raste të tjera sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje.
2. Sekretari i Përgjithshëm, përcakton rast pas rasti, nëpunësin përgjegjës për marrëdhëniet e relatorëve të KEV me njësinë përgjegjëse të shërbimeve juridike.
3. Nëpunësi përgjegjës i Sekretariatit Teknik, ka këto detyra:
  - a) merr pjesë dhe ndjek të gjitha mbledhjet e Komisionit të Emërimit dhe Vlerësimit ku shqyrtohet dosja që trajtohet nga relatori përkatës;
  - b) njofton datën, orën, vendin dhe rendin e ditës së mbledhjes së Komisionit të Emërimit dhe Vlerësimit sipas kërkesës së relatorit;
  - c) duke koordinuar me njësinë e Shërbimeve Juridike, ndihmon relatorin në mbledhjen e të dhënave të kërkuara sipas Vendimit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, “Për Miratimin e Procedurave dhe Rregullave të Vlerësimit të Etikës dhe Veprimtarisë Profesionale të Inspektorëve” me qëllim përgatitjen e dosjes së vlerësimit;
  - ç) asiston në hartimin dhe administrimin e dokumentacionit përkatës për çdo mbledhje;
  - d) zbardh procesverbalin e mbledhjes së KEV dhe ia vë në dispozicion për nënshkrim anëtarëve dhe Inspektorit të lartë të Drejtësisë.
4. Sekretariati Teknik i KEV, shërben rast pas rasti edhe si strukturë mbështetëse për Komitetin e Emërimeve dhe Vlerësimit të Inspektorëve si dhe për Komisionin Disiplinor.

**Neni 23**  
**Komiteti i Emërimeve dhe Vlerësimit të Inspektorëve (KEVI)**

1. Inspektori i Lartë i Drejtësisë dhe KEV, i thirrur prej tij në funksion të zhvillimit të procedurave të rekrutimit të kandidatëve jomagjistratë për pozicionin e Inspektorit pranë Zyrës së ILD, përbëjnë Komitetin e Emërimit dhe Vlerësimit të Inspektorëve.

**Neni 24**  
**Organizimi dhe funksionimi i Komitetit**

1. KEV i thirrur si pjesë e Komitetit të Emërimit dhe Vlerësimit të Inspektorëve, është organi që verifikon përmbushjen e kushteve ligjore dhe vlerëson kriteret profesionale dhe morale të jomagjistratëve, kandidatëve për Inspektorë në Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

2. Në rastet kur KEV thirret nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë për qëllime të zbatimit të pikës 4, të nenit 209 të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, KEV zbaton për aq sa është e mundur dispozitat e nenit 240 të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë” dhe vepron ngjashëm me Këshillin e Emërimeve në Drejtësi.

**Neni 25**  
**Komisioni Disiplinor (KD)**

1. Komisioni Disiplinor, ngrihet sipas parashikimeve të pikës 3 të nenit 213 të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë” dhe për përgjegjësitë disiplinore të Inspektorëve, zbaton për aq sa është e mundur dispozitat e ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”.

2. Komisioni Disiplinor vihet në lëvizje nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë dhe sa herë që mund të ketë çështje për trajtim, asistohet në veprimtarinë e tij nga Sekretariati Teknik i përmendur në nenin 22 të kësaj Rregulloreje.

3. Në rastet kur pas ngritjes së KEV, për shkak të numrit të Inspektorëve magjistratë, mund të rezultojë e pamundur përzgjedhja edhe e anëtarëve për KD e vitit, atëherë KEV i ngritur sipas dispozitave të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, shërben edhe si KD për vitin në vazhdim.

4. Për përzgjedhjen e anëtarëve të Komisionit Disiplinor, ndiqen të njëjtat procedura të shortit të parashikuara nga Aneksi nr.5 i Vendimit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, “Për Miratimin e Rregullave të Vlerësimit të Etikës dhe Veprimtarisë Profesionale të Inspektorëve”.

5. Komisioni Disiplinor, zbaton për analogji dispozitat e Kreut V të vendimit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, “Për miratimin e procedurave dhe rregullave të vlerësimit të etikës dhe veprimtarisë profesionale të inspektorëve”.

**Pjesa II**  
**Kabineti i Inspektorit të Lartë të Drejtësisë**

**Neni 26**  
**Përbërja e Kabinetit dhe Misioni**

1. Kabineti i Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, është ekipi teknik i Inspektorit të Lartë të Drejtësisë dhe përbëhet nga Këshilltaret Ligjorë, Këshilltari për Komunikimin dhe Median, Ndihmësi si dhe Sekretari i Inspektorit të Lartë të Drejtësisë. Vlerësimi i punës i anëtarëve të Kabinetit që kanë statusin e magjistratit, nëse ka të tillë, bëhet nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

2. Kabineti i Inspektorit të Lartë të Drejtësisë ka mision të asistojë drejtpërdrejtë Inspektorin e Lartë të Drejtësisë, për përmbushjen e kompetencave të tij funksionale, të përcaktuara në ligjin nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, ligjin nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtareve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, akte të tjera ligjore ose nënligjore si dhe nga dispozitat e kësaj rregulloreje.

**Neni 27**  
**Funksionet e Kabinetit**

1. Kabineti i Inspektorit të Lartë të Drejtësisë ndjek ecurinë e detyrave që ngarkohen nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë duke u kujdesur veçanërisht për:

- a) koordinimin brenda tagrave të dhëna prej Inspektorit të Lartë të Drejtësisë komunikimit/marrëdhënieve me institucionet shtetërore dhe organizmat/partnerët ndërkombëtarë;
- b) këshillimin e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për të gjitha çështjet institucionale, detyrimet ligjore, rekomandime mbi ndryshimet në kuadrin ligjor të ILD-së dhe opinione mbi dokumentet strategjike të ILD-së;
- c) ndjekjen e çështjeve të caktuara nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë duke kërkuar për këtë qëllim të dhëna apo informacione nga njësitë përkatëse organizative në funksion të realizimit të tyre;
- d) bashkërendimin e produktit të punës, së njëjësive organizative të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë lidhur me raporte, informacione, ose njoftime të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
- e) ndjekjen në vazhdimësi të ecurisë së veprimtarisë së koordinatorit për të drejtën e informimit, si dhe informimin paraprakisht për çdo rast të lidhur me trajtimin e informacioneve, kërkesave, të ardhura nga individë apo persona juridik publik ose privatë;
- f) organizimin, përgatitjen dhe realizimin e komunikimit me mediat elektronike dhe të shkruar;
- g) pjesëmarrjen në mbledhjet periodike, në analiza e takime pune që zhvillon Inspektori i Lartë i Drejtësisë dhe kontribuon në evidentimin dhe shqyrtimin e problematikave të shfaqura;

- h) bashkërendimin me stafin e Zyrës së ILD për organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë ose të drejtuara prej tij;
- i) zbatimin e protokollit zyrtar;
- j) përgatitjen e korrespondencës konfidenciale dhe të rezervuar të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
- k) çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

## **Neni 28**

### **Detyrat e Këshilltarit Ligjor**

1. Këshilltari ligjor kryen këto detyra kryesore:
  - a) këshillon Inspektorin e Lartë të Drejtësisë për çështje të karakterit ligjor;
  - b) kryen kërkime dhe studime të karakterit ligjor në bashkëpunim me njësinë përkatëse të analizës ligjore dhe harton materialet e kërkuara nga Inspektori i Lartë në funksion të bashkëpunimit institucional me institucionet publike brenda vendit, si dhe agjencitë dhe misionet ndërkombëtare;
  - c) kur i kërkohet nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, ndjek punën e Inspektorëve gjatë përfaqësimit të çështjeve apo akteve procedurale objekt të veprimtarisë inspektuese të Zyrës së ILD ;
  - d) kur i kërkohet nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, ndjek punën e njësisë të administratës së ILD gjatë përfaqësimit të çështjeve në gjykatë;
  - e) vlerëson formën, plotësinë e përmbajtjes, përkimin e vendimit me praktikën e punës të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe të Këshillit të Lartë të Prokurorisë;
  - f) ndihmon dhe punon për realizimin e misionit të Zyrës së ILD në hartimin e politikave dhe strategjive për realizimin e tij sipas detyrave të caktuara nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë;
  - g) përgatit ose jep mendim mbi politikat e zhvillimit institucional, mbi projekt-akte, etj, të lidhura me përmbushjen e detyrave funksionale të institucionit;
  - h) propozon zgjidhje konkrete, komente, qëndrime të Inspektorit të Lartë ndaj të tretëve në funksion të detyrave shtetërore dhe kompetencave të përcaktuara nga ligji;
  - i) formulon raporte paraprake, përpunon informacionet, si dhe ndjek përditësimin e çështjeve të caktuara nga Inspektori i Lartë në bashkërendim me njësitë përgjegjëse organizative të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
  - j) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

## **Neni 29**

### **Këshilltari për Komunikimin dhe Median**

1. Këshilltari për Komunikimin dhe Median
  - a) bashkërendon punën dhe ndihmon në përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve që i parashtrihen Inspektorit të Lartë pranë organeve vendase dhe të huaja, si dhe në takime të ndryshme pune;
  - b) merr pjesë në takime pune, apo aktivitete që realizon Inspektori i Lartë, dhe

përgatit njoftimet përkatëse;

- c) me porosi të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, evidenton problemet e parashtruara nga pjesëmarrësit në aktivitet, duke ia përcjellë njësisë përgjegjëse për publikimin e tyre në median e shkruar dhe atë audiovizive;
- d) përditëson ndjek dhe mbikëqyr në bashkërendim me njësinë përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, informacionin e faqes zyrtare të internetit të Zyrës së ILD-së, me kontributin paraprak të njësisë përkatëse për çështje që prekin veprimtarinë e tyre;
- e) me autorizim të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë del përpara medias duke parashtruar qëndrimin zyrtar të institucionit për çështje specifike;
- f) përgatit konferencat e shtypit, takime ose intervista me përfaqësuesit e medias;
- g) bashkëpunon me Koordinatorin për të Drejtën e Informimit për përmbushjen detyrimeve të parashikuara nga legjislacioni në fuqi për të Drejtën e Informimit;
- h) në bashkëpunimin me njësinë përgjegjëse për teknologjinë e informacionit kujdeset për marrjen e masave me qëllim publikimin në faqen zyrtare të Zyrës së ILD, të njoftimeve të aktiviteteve të institucionit.
- i) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë që lidhen me fushën e medias.

### **Neni 30**

#### **Detyrat e Ndihmësit**

1. Ndihmësi kryen këto funksione:

- a) koordinon veprimtarinë ndërmjet këshilltarëve sipas ndarjes së detyrave të përcaktuara nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë;
- b) merr pjesë në takime pune, si dhe aktivitete që realizon ILD-ja, bën kujdes për regjistrimin e përmbajtjes së takimit, të zbardhjes së tij e të administrimit në dosjen përkatëse, duke ndjekur më pas, në koordinim me Kabinetin, ecurinë e çështjeve të shtruara për zgjidhje;
- c) në bashkëpunim me njësinë përgjegjëse për shërbimet dhe financën organizon takimet e punës jashtë vendit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, pjesëmarrje në konferenca apo seminare, trajnime me institucione ndërkombëtare, duke përgatitur të gjithë dokumentacionin e nevojshëm;
- d) merr pjesë në mbledhjet periodike që zhvillon ILD-ja me personelin administrativ dhe në koordinim me Kabinetin ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara nga ILD-ja.
- e) kujdeset që cdo urdhër/udhëzim jo detyrues, apo shkresë drejtuar të tretëve të përmbushë elementet e formës të përcaktuara në aktet nënligjore të ILD-së, përpara se t'i kalojnë ILD-së.
- f) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

### **Neni 31**

#### **Detyrat e Sekretarit**

1. Sekretari i ILD-së kryen këto funksione:

- a) pret, organizon dhe siguron dorëzimin në mënyrë të plotë dhe të rregullt tek Inspektori i Lartë i Drejtësisë, të gjithë dokumenteve hyrëse nga të tretë, praktika të

- hartuara nga inspektorët si dhe të përcjella nga Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së ILD;
- b) i përcjell zyrës së Protokollit të Zyrës së ILD gjithë postën e sigluar nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, për ndjekje sipas kompetencës dhe shënimeve të bëra nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë;
  - c) në bashkëpunim me këshilltarin përkatës, evidenton, regjistron, organizon dhe siguron realizimin e axhendës së përditshme të ILD-së;
  - d) organizon dhe siguron rregullsinë e përcjelljes tek Inspektori i Lartë i Drejtësisë i të gjitha materialeve informuese të mbërritura për të;
  - e) në bashkëpunim me nëpunësin e informacionit, koordinon dhe mundëson pritjen e personave që kërkojnë takim pune me Inspektorin e Lartë të Drejtësisë;
  - f) siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Inspektori i Lartë i Drejtësisë për cilindo punonjës, realizon lidhjen e drejtpërdrejtë telefonike me ta si dhe me të gjitha institucionet e tjera, me të cilat paraqitet i nevojshëm komunikimi për probleme e çështje të ndryshme pune;
  - g) regjistron ftesat për pjesëmarrje dhe përditëson Inspektorin e Lartë i Drejtësisë për pjesëmarrje në aktivitetet e regjistruara;
  - h) informon në përditshmëri për ngjarjet dhe eventet e ndryshme;
  - i) nëpërmjet njësisë përgjegjëse për Arkiv-Protokollin pret dhe dërgon të gjithë korrespondencën personale të Inspektorit të Lartë, si dhe korrespondencën e ILD-së, sipas klasifikimit të miratuar me akt të veçantë.
  - j) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

### **Pjesa III**

#### **Njësia e Inspektorëve dhe Ndhmës Inspektorëve**

#### **Neni 32**

#### **Funksionet e Inspektorit të Zyrës së ILD**

1. Inspektori i Zyrës së ILD kryen detyrat e përcaktuara në ligjin nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, ligjin nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, Kodin e Procedurave Administrative dhe dispozitave të përcaktuara në aktet e nxjerra nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë në zbatim të ligjit.
2. Gjatë ushtrimit të funksioneve të veta për çështjen që i është referuaratij për trajtim nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, inspektori ndihmohet nga njësia e ndihmësinspektorëve.
3. Inspektori i Lartë i Drejtësisë, në kartelën shoqëruese të çështjes për trajtim nga inspektori përkatës, paracakton edhe ndihmësinspektorin ose ndihmës inspektorët që do të ndihmojnë atë, në përputhje me rregullat e parashikuara në nenin 30 të kësaj Rregulloreje.



4. Në rastet kur kompleksiteti i çështjes kërkon angazhimin e më shumë se një ndihmësinpektori, Inspektori i Lartë i Drejtësisë, brenda të njëjtës çështje të përcjellë për trajtim mund të paracaktojë edhe ndarjen e detyrave për secilin ndihmës inspektor.

### **Neni 33** **Statusi i Ndihmës Inspektorit**

1. Ndihmës Inspektori gëzon statusin e nëpunësit civil, duhet të ketë përfunduar ciklin e dytë të studimeve universitare me diplomë të nivelit “Master Shkencor” ose të barasvlershme me të në përputhje me legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë, në shkencë juridike, ekonomike ose informatike si dhe të ketë jo më pak se 10 vjet përvojë pune në profesion.

2. Ndihmës inspektori për shkak të natyrës së punës, ka vartësi të dyfishtë nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë (funktionale), për sa i takon praktikave të inspektimit me të cilat angazhohet si dhe në vartësi administrative nga Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së ILD.

3. Ndihmës inspektori në përputhje me dispozita e kësaj Rregulloreje, kryen me profesionalizëm dhe korrektësi detyrat e ngarkuara, duke ruajtur konfidencialitetin për të dhënat e përftuara për shkak të funksionit/detyrës që kryen.

### **Neni 34** **Funksionet e Ndihmës Inspektorit**

1. Ndihmës inspektori ndihmon inspektorin në përmbushjen e detyrave ligjore nëpërmjet:

a) hartimit të dokumenteve përgatitore gjatë fazës së shqyrtimit fillestar, verifikimit dhe hetimit disiplinor rreth shkeljeve të pretenduara disiplinore të subjekteve të parashikuara në nenin 194, pika 1, të ligjit nr.115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”;

b) mbledhjen e të dhënave dhe vlerësimin e çdo informacioni ose akti që inspektori i çështjes çmon se është ose mund të jetë i rëndësishëm për zbatimin e detyrës, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, ligjin nr.96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, urdhrat dhe udhëzimet e Inspektorit të lartë të Drejtësisë.

2. Për realizimin e funksioneve të veta në shërbim të inspektorit të çështjes, ndihmës inspektori kryen në vazhdimësi detyrat e mëposhtme:

a) ndihmon në shqyrtimin fillestar dhe verifikimin e çështjes duke shfrytëzuar edhe informacione paraprake të përfituara nga media nëse ka;

b) ndihmon inspektorin e çështjes, në mbledhjen e të dhënave mbi veprimtarinë e administratës së gjykatës dhe gjyqtarit/gjyqtarëve, zyrës së prokurorisë dhe prokurorit/prokurorëve;

c) ndihmon në evidentimin e fakteve dhe mbi veprimtarinë konkrete të gjykatave, gjyqtarëve, zyrave të prokurorisë dhe prokurorëve, duke përgatitur relacionet përkatëse sipas orientimeve të inspektorit të çështjes;

- d) ndihmon në verifikimin e problematikave apo informacioneve të lidhura me çështjen, të përcjella nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, Këshilli i Lartë i Prokurorisë, kryetarët e gjykatave ose drejtuesit e prokurorive;
- e) me kërkesë të inspektorit, merr pjesë dhe harton procesverbale për marrjen në pyetje të magjistratëve, deshmitarëve apo personave të tjerë si dhe proces-verbale për kryerjen e veprimeve të tjera verifikuese;
- f) në përputhje me porositë e dhëna nga inspektori i çështjes, për nevoja të verifikimit/hetimit disiplinor apo inspektimit, përpunon korrespondencën e mbërritur nga institucione të specializuara dhe përgatit korrespondencën shkresore drejtuar atyre;
- g) ndihmon inspektorin në hartimin e projekt-vendimit për verifikimin/hetimin disiplinor/inspektimin e kryer dhe ia dorëzon inspektorit brenda afateve të përcaktuara nga ky i fundit;
- h) ndihmon inspektorin e çështjes, në hartimin dhe rishikimin e projekt-raportit të mbylljes apo përfundimit të hetimeve;
- i) sa herë i kërkohet, raporton tek Inspektori i Lartë i Drejtësisë për kryerjen e detyrave;
- j) nëse kërkohet, merr pjesë në përgatitjen apo hartimin e materialeve të ndryshme me karakter shpjegues, manuale, rregullore etj;
- k) merr pjesë në grupe kontrolli dhe veprimtari të tjera;
- l) asiston Sekretarin e Përgjithshëm dhe stafin e caktuara prej tij, për regjistrimin dhe plotësimin e kartelës përmbyllëse të çdo praktike inspektimi, në të cilën ka qenë i përfshirë.

### **Neni 35**

#### **Angazhimi i Ndhmës Inspektorëve**

1. Inspektori i Lartë i Drejtësisë, në fillim të çdo viti kalendarik shqyrton mënyrën e organizimit dhe shpërndarjes së punës për ndihmës inspektorët e njësisë së ndihmës inspektorëve.
2. Pasi konsideron eksperiencën e vitit të kaluar, çështjet në proces, volumin e punës, profilin dhe përvojën profesionale të secilit ndihmësinspektor, vendos për ndihmësat që pavarësisht çështjeve që do i përcillen gjatë vitit inspektorit përkatës, do i atashohen atij inspektori gjatë gjithë vitit.
3. Si ndihmës inspektorët e caktuar kryesisht si të angazhuar pranë një inspektori (nëse ka të tillë), ashtu edhe inspektorët e tjerë që nuk kanë një paracaktim të tillë, angazhohen pranë inspektorëve, në vartësi të çështjeve të reja që paraqiten pranë Zyrës së ILD.
4. Në çdo rast Inspektori i Lartë i Drejtësisë vendimmarrjen lidhur me pikën 3, të këtij neni e mbështet në përvojën profesionale të ndihmësinspektorëve, volumin e punës, natyrën dhe kompleksitetin e çështjes.
5. Në varësi të kompleksitetit, natyrës së çështjes ose nevojës për njohuri të posaçme gjatë trajtimit të saj, Inspektori i Lartë i Drejtësisë pasi merr mendimin e inspektorit të

çështjes, mund të angazhojë më shumë se një ndihmësinsektor.

6. Me kërkesë të inspektorit të çështjes, të ngarkuar me procedurën përkatëse të hetimit disiplinor ose inspektimit, Inspektori i Lartë i Drejtësisë, mund të angazhojë ndihmësa shtesë, vetëm për faza të caktuara të shqyrtimit të çështjes në procedurë hetimi disiplinor ose inspektimi tematik apo institucional.

### **Neni 36**

#### **Marrëdhëniet ndërmjet Inspektorëve dhe Ndhmës Inspektorëve**

1. Ndhmës inspektori, për kryerjen e detyrave të lidhura me çështjen objekt inspektimi, konsiderohet në vartësi direkte të inspektorit të çështjes.
2. Në rastet kur ndihmës inspektori është angazhuar pranë më shumë se një inspektori për çështje të ndryshme, atëherë inspektorët bashkëpunojnë midis tyre për ndarjen e prioritetëve të angazhimit të ndihmës inspektorit gjatë fazave të ndryshme të shqyrtimit të çështjes objekt inspektimi.
3. Në rast mosmarrëveshjeve për trajtimin e prioritetëve, kërkohet vendimmarrja e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, i cili rastin e konsideron gjatë dhënies së mendimit për veprimtarinë e inspektorit sipas nenit 30 të vendimit nr. 38, datë 08.06.2021, të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, “Për miratimin e Procedurave dhe Rregullave të Vlerësimit të Etikës dhe Veprimtarisë Profesionale të Inspektorëve”.
4. Ndhmës inspektori kujdeset për saktësinë e të dhënave gjatë shqyrtimit fillestar, verifikimit/hetimit disiplinor/inspektimit, si dhe për përfundimin e detyrave në afatin e përcaktuar.

### **Neni 37**

#### **Kartelat shoqëruese të praktikave të inspektimit**

1. Mënyra e lëvrimin të praktikave të inspektimit, mbajtja e regjistrit jo elektronik lidhur me praktikat e inspektimit, mënyra e organizimit të dosjes etj., bëhen sipas rregullave të parashikuara në këtë rregullore në kreun VI.

### **Neni 38**

#### **Vlerësimi Vjetor i Punës së Ndhmës Inspektorit**

1. Vlerësimi periodik i punës së ndihmës inspektorit, bëhet sipas formatit të parashikuar nga dispozitat e ligjit “Për nëpunësin civil”, nënshkruhet nga Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së ILD, pas marrjes së mendimit nga inspektorët e çështjeve me të cilët ka bashkëpunuar ndihmës inspektori gjatë periudhës objekt vlerësimi dhe miratohet nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

2. Në funksion të vlerësimit periodik të punës së ndihmësinspektorëve, Sekretari i

Përgjithshëm i përcjell çdo inspektori listën e ndihmësinspektorëve në detyrë dhe kujtesën për nevojën e dhënies së mendimit për ndihmësat nga të cilët është mbështetur inspektori gjatë periudhës objekt vlerësimi.

3. Inspektorët japin mendim sipas formularit të vlerësimi që i bashkëlidhet kësaj Rregulloreje në aneksin nr. 3. Vlerësimi i saktësisë së të dhënave të cituara në pikën 4. të nenit 36 të kësaj rregulloreje, është pjesë e formularit të vlerësimit.

4. Formulari/formularët e vlerësimit të bërë nga inspektori/inspektorët, bëhen pjesë e formularit të vlerësimit të nënshkruar nga Sekretari i Përgjithshëm të hartuar dhe dosjes së tij personale.

### **Neni 39**

#### **Spektori i Auditimit të Brendshëm**

1. Spektori i Auditimit të Brendshëm ushtron veprimtari të pavarur dhe raporton në mënyrë të drejtpërdrejtë tek Inspektori i Lartë i Drejtësisë i cili angazhohet dhe siguron që buxheti i Zyrës së ILD:

- a) është shpenzuar, dokumentuar dhe raportuar, në bazë të një informacioni të besueshëm dhe të shpejtë;
- b) ka kontribuar maksimalisht në arritjen e qëllimeve dhe të objektivave të politikës;
- c) është përdorur në mënyrë eficiente, ekonomike dhe efektive.

2. Spektori i auditimit të brendshëm jep një vlerësim të pavarur në lidhje me menaxhimin financiar e kontrollin si dhe menaxhimin e riskut.

3. Spektori i auditimit të brendshëm, nëpërmjet veprimtarisë së tij të auditimit duke përfshirë, jep këshilla dhe rekomandime në drejtim të përmirësimit të menaxhimit, rritjes së efektivitetit të hartimit dhe zbatimit të buxhetit si dhe propozon masat që duhen ndërmarë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare.

4. Spektori i auditimit të brendshëm ushtron veprimtarinë në përputhje me legjislacionin në fuqi për auditimin e brendshëm në sektorin publik, legjislacionin në fuqi për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë dhe legjislacionin në fuqi për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare.

### **Neni 40**

#### **Detyrat e Sektorit të Auditimit të Brendshëm**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit të Brendshëm ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

- a) Organizon angazhimet e auditimit të brendshëm (që përbëhen nga auditime financiare, të përputhshmërisë të performancës, të teknologjisë së informacionit dhe auditime të kombinuara), sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me nenin 8, të ligjit nr.114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”.

- b) Harton Kartën e Auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të legjislacionit në fuqi për auditimin e brendshëm në sektorin publik dhe akteve të tjera në zbatim të tij, si dhe dërgimin e tyre për informacion në njësinë përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm.
- c) Harton dhe zbaton planin strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe e dërgon për informacion në njësinë përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.
- d) Përgatit raportin vjetor të rezultateve të zbatimit të veprimtarisë së auditimit, i cili i dërgohet njësisë përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
- e) Raporton menjëherë, në formë të shkruar, tek Inspektori i Lartë i Drejtësisë dhe tek ministri përgjegjës për financat, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e sektorit të auditimit përbëjnë vepër penale.

2. Specialisti i Sektorit të Auditimit të Brendshëm ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

- a) Ushtron veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuarra për auditimin e brendshëm, në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- b) Vepron në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës miratuar nga ministri përgjegjës për financat, Kartën e Auditimit të ILD dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
- c) Kryen auditime në mënyrë të pavarur sipas angazhimeve të planifikuara dhe miratuara nga titullari duke u udhëhequr nga interesi publik dhe institucional, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- d) Ruan konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe ruan dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
- e) Përditëson rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tij/saj profesionale, në mënyrë që t'i përdori ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
- f) Jap rekomandime për njësinë e audituar dhe përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;
- g) Raporton menjëherë tek drejtuesi i sektorit të auditimit, kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesit të brendshëm përbëjnë vepër penale;
- h) Ndjek trajnimin e vijueshëm profesional, sipas kërkesave të nenit 20, të ligjit nr.114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”.

## **Pjesa IV**

### **Administrata e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë**

#### **Neni 41**

#### **Sekretari i Përgjithshëm**

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil dhe përgjegjës për drejtimin e administratës së Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

2. Në rastet e mungesës ose pamundësisë së përkohshme, Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Çështjeve dhe Shërbimeve Juridike.

#### **Neni 42**

#### **Detyra e Sekretarit të Përgjithshëm**

1. Sekretari i Përgjithshëm nën autoritetin e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë drejton veprimtarinë administrative të Zyrës së ILD-së, duke kryer detyra që mund të klasifikohen në;

- a) detyra që i takojnë drejtimit civil të administratës së ILD;
- b) detyra që lidhen me ndërveprimin dhe vënien në dispozicion të stafit civil dhe njësisive mbështetëse për veprimtarinë inspektuese si dhe procedurat e komunikimit dhe ndërveprimit.

#### **Neni 43**

#### **Sekretari i Përgjithshëm si drejtues civil i administratës së ILD**

1. Në rolin e drejtuesit më të lartë civil të administratës së ILD, Sekretari i Përgjithshëm ka këto detyra kryesore:

- a) monitoron përcjelljen e menjëhershme për Inspektorin e Lartë të Drejtësisë të postës së mbërritur në institucion duke e klasifikuar atë në:
  - i. postë me destinacion veprimtarinë inspektuese;
  - ii. postë tjetër;
- b) merr në dorëzim, shpërndan dhe ndjek përpunimin e postës tjetër që nuk ka destinacion veprimtarinë inspektuese;
- c) mbikëqyr hartimin dhe brenda muajit janar të çdo viti, përcjell për shqyrtim projekt-raportin e veprimtarisë së Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë si dhe projekt-raporte të tjera të kërkuara nga ILD ose nga të tretë;
- d) ndjek dhe i përcjell për nënshkrim Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, shkresat e përgatitura nga administrata e Zyrës, sipas afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese, në Kodin e Procedurave Administrative ose në dispozita të tjera ligjore, në vartësi të natyrës, rëndësisë dhe urgjencës;
- e) kujdeset për funksionimin e faqes zyrtare të Zyrës së ILD dhe i përcjell paraprakisht për shqyrtim Kabinetit të ILD, çdo material që përgatitet për publikim në faqen zyrtare të ILD;
- f) në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe akte të tjera nënligjore, si dhe me urdhrat apo detyrat e marra nga ILD-ja, ndjek dhe mbikëqyr veprimtarinë e njësisë përgjegjëse për çështjet e menaxhimit të burimeve njerëzore, të shërbimeve dhe materialeve të institucionit, si dhe shërbimet e tjera mbështetëse;
- g) mbikëqyr proceset e planifikimit, menaxhimit financiar, kontabilitetin, zbatimin e buxhetit, monitorimin dhe raportimin financiar të veprimtarisë së Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë në përputhje me dispozitat e ligjit për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe financiar në Republikën e Shqipërisë, dhe akteve nënligjore të nxjerra në

zbatim të tij;

- h) përgjigjet për përdorimin me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të burimeve të administratës së Zyrës së ILD-së;
- i) ndjek dhe mbikëqyr të gjitha çështjet që lidhen me zbatimin e dispozitave të legjislativës në fuqi për nëpunësin civil, Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, si dhe të çështjeve të tjera lidhur me personelin;
- j) ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit nga punonjësit dhe njofton ILD-në për rastet e shkeljeve;
- k) harton projektet e programeve vjetore dhe periodike dhe në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara nga ILD-ja, detajon detyrat për çdo drejtori dhe / ose sektor;
- l) siguron zbatimin dhe kontrollin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së Zyrës së ILD-së, nga njësitë organizative të saj.
- m) kontrollon realizimin e detyrave nga drejtoritë përkatëse, duke kërkuar nga drejtori i i përgjithshëm apo drejtuesi më i lartë në nivel hierarkik informacion me shkrim.
- n) kryen analiza vjetore për veprimtarinë e drejtorive dhe të raporteve të paraqitura prej tyre, të paktën një herë në vit ose sa herë e çmon të nevojshme, duke dhënë edhe orientimet përkatëse në adresim të analizave/raporteve të paraqitura;
- o) përgatit programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil dhe punonjësve të tjerë, në përshtatje me kërkesat e vendit të punës, kualifikime dhe zhvillime të karrierës, si edhe trajnime me karakter të posaçëm për kryerjen e detyrave të veçanta dhe ia paraqet për miratim ILD-së;
- p) organizon mbledhje me titullarët e drejtorive, sa herë që e gjykon të arsyeshme dhe raporton tek ILD-ja, për konkluzionet e mbledhjeve.
- q) kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive të Zyrës së ILD-së me institucionet e tjera.
- r) Miraton formatet e shkresave dalëse dhe dokumenteve të komunikimit të brendshëm të Zyrës së ILD;
- s) siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirëse të personelit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore si dhe
- t) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga ILD ose legjislativi në fuqi.

#### **Neni 44**

#### **Roli i Sekretarit të Përgjithshëm në funksion të veprimtarisë inspektuese**

1. Sekretari i Përgjithshëm, nën autoritetin e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, ka këto detyra kryesore në shërbim të veprimtarisë inspektuese:

- a) siguron marrjen e masave të nevojshme organizative për mbështetjen e veprimtarisë inspektuese, koordinimin e punës dhe ndërveprimin e njësive të administratës me njësitë që ushtrojnë veprimtari inspektuese me qëllim kryesor realizimin e misionit dhe funksioneve të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
- b) vepron si epror direkt i Sekretariatit Teknik që shërben dhe asiston, organizimet jo të përhershme të parashikuara nga ligji, të cituara në pikën 2, të nenit 6 të kësaj Rregulloreje;

- c) monitoron regjistrimin e saktë, mbajtjen dhe përditësimin e të dhënave në tabelën statistikore të trajtimit të çështjeve nga inspektorët;
- d) cakton personin përgjegjës brenda njësite pjesë përbërëse e administratës së Zyrës së ILD, i cili vepron si pikë referimi për secilin inspektor, për sa i takon projekt-akteve dhe dokumentacionit të lidhur me çështje në procedurë inspektimi dhe që i përcjell parashikimet e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë çdo material të lidhur me procedurën në trajtim;
- e) në përfundim të shqyrtimit të çështjeve që kanë si objekt veprimtarinë inspektuese, merr në dorëzim nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë gjithë dosjen me dokumentacionin përkatës; dhe mbikëqyr regjistrimin dhe plotësimin e kartelës përmbyllëse të çdo praktike.
- f) vepron si kryetar i çdo grupi pune *ad-hoc* që ngrihet për realizimin e detyrave që lidhen me mbështetje të veprimtarisë inspektuese e në të cilin angazhohet personel i administratës së Zyrës së ILD.

#### **Neni 45**

#### **Detyrat e Drejtorisë së Përgjithshme të Çështjeve dhe Shërbimeve Juridike (Drejtoria e Përgjithshme)**

1. Drejtoria e Përgjithshme ushtron detyra që mund të klasifikohen në:

- a) detyra si administratë e Zyrës së ILD;
- b) detyra që lidhen me funksionin si njësi mbështetëse për veprimtarinë inspektuese të Zyrës së ILD.

#### **Neni 46**

#### **Detyra të Drejtorisë së Përgjithshme si administratë e Zyrës së ILD**

1. Drejtoria e Përgjithshme si pjesë e administratës ushtron kompetencat dhe është përgjegjëse për sa më poshtë:

- a) harton propozime, analiza, projekt-akte dhe relacione që i përcillen Ministrit të Drejtësisë për ushtrimin e nismës për ndryshime ligjore në lidhje me legjislacionin që prek fushën e përgjegjësisë së ILD;
- b) jep mendim për projektakte të përcjella për mendim nga institucionet qendrore dhe dokumentet administrative të përcjella nga njësite e tjera organizative të ILD-së;
- c) bashkërendon punën me njësitë përgjegjëse për përgatitjen e projekteve në funksion të rregullimit të procedurave të brendshme të Zyrës së ILD dhe harton projekt-rregulloret e brendshme si dhe identifikon nevojat për përmirësim dhe përgatit projekt-aktet e nevojshme;
- d) nëse është e nevojshme, kryen analiza juridike mbi çështje apo aspekte të ndryshme të legjislacionit që prek fushën e përgjegjësisë së ILD;
- e) bashkërendon punën dhe shkëmben informacion për progres-raportet e integritimit evropian dhe ecurinë e veprimtarisë së ILD-së me institucionet e tjera;
- f) harton raportet kombëtare dhe ndërkombëtare në kuadër të veprimtarisë institucionale dhe angazhimeve të ndërmarrë në ushtrim të funksioneve nga ILD-ja përfshirë raportimin vjetor për veprimtarinë e Zyrës së ILD;



garantimin e kuptimit dhe zbatimit uniform të ligjit në lidhje me verifikimin e ankesave, hetimin e shkeljeve dhe inspektimin;

garantimin e zbatimit të rregullave etike e profesionale nga inspektorët dhe personeli administrativ;

g) përgatit aktet dhe materialet e nevojshme në funksion të ndjekjes së përfaqësimit e interesave të ligjshme të ILD-së në gjykatë për çdo çështje gjyqësore që përfshin institucionin në funksionet e veta jo-inspektuese si dhe ndjekjen e të gjitha procedurave ligjore;

h) Marrjen e masave që publiku dhe palët e interesuara të informohen mbi veprimtarinë e zyrës së ILD, si dhe për çështje të veçanta;

i) Njoftimin e akteve, të cilat bëhet nëpërmjet botimit në faqen zyrtare të Inspektorit në bazë të nenit 204, pika 3 të ligjit “Për organet e qeverisës së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar;

j) Përgatitjen për publikim të akteve administrative individuale të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, të shoqëruara me arsyetimin përkatës, pasi të redaktohen për sigurimin e anonimatit të subjekteve, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”;

k) Mbajtjen e kontakteve të vazhdueshme me institucionet brenda dhe jashtë vendit duke siguruar bashkëpunimin me organizma të huaja;

l) Bashkërendimin e punëve dhe shkëmbimit të informacion për progres-raportet e integritetit evropian dhe ecurinë e zyrës; dhe me institucionet e tjera të linjës, për angazhimet e marra nga Republika e Shqipërisë, në kuadër të procesit të Stabilizim-Asociimit;

m) Përgatitjen, negocimin dhe sigurimin e arritjeve të marrëveshjeve kombëtare dhe ndërkombëtare dhe hartimin e raporteve të rregullta për të informuar për fazat e zhvillimit dhe zbatimit të projekteve;

n) Përgatitjen e draft-marrëveshjeve të mundshme për të përfituar fonde sipas përcaktimeve të nenit 197, pika 3, të ligjit “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”;

o) Organizimin e shkëmbimeve të ndryshme të eksperiencës profesionale me institucione të ndryshme ndërkombëtare;

p) Krijimin në bashkëpunimin me njësitë e tjera të projekt-fishave dhe ToR-ve për donacione e për të përfituar fonde sipas përcaktimeve të nenit 197, pika 3, të ligjit “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”;

q) Bashkëpunimin me njësinë përgjegjëse për teknologjinë e informacionit për mirëmbajtjen e faqes zyrtare të internetit, me qëllim ofrimin e informacionit të duhur për qasjen në ankesa, ndihmën juridike dhe çështje të tjera me interes publik;

r) zhvillimin e aktiviteteve studimore dhe të kërkimit bibliografik si mbështetje për angazhimet e institucionit;

s) të tjera që i ngarkohen nga ILD ose Sekretari i Përgjithshëm.

## **Neni 47**

### **Detyra të Drejtorisë së Përgjithshme si njësi mbështetëse për veprimtarinë inspektuese**

1. Drejtoria e Përgjithshme si njësi mbështetëse për veprimtarinë inspektuese, kryen këto detyra:

- a) harton projekt-aktet e cituara në pikën 1, të nenit 204, shkronjat “c”, të ligjit nr.115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, “ç”, “dh”, “e” si dhe projektraportin e punës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
- b) grumbullon të dhëna, studion dhe propozon unifikimin e vendimeve të marra nga inspektorët, gjykatat dhe prokuroritë për çështje të ngjashme;
- c) analizon masat e ndërmarra në kuadër të përmirësimit të administrimit të gjykatave dhe zyrave të prokurorive;
- d) mban dhe përditëson evidencën e të dhënave të vendimeve gjyqësore të formës së prerë, si dhe evidencën e të dhënave të gjithë çështjeve gjyqësore, të cilat ndiqen gjyqësish përfshirë ato të lidhura me funksionet inspektuese;
- e) harton urdhra që synojnë;
- f) mbarëvajtjen dhe metodën e punës, koordinimin e punës midis inspektorëve, ose midis tyre dhe organeve të tjera publike;
  - i. garantimin e kuptimit dhe zbatimit uniform të ligjit në lidhje me verifikimin e ankesave, hetimin e shkeljeve dhe inspektimin;
  - ii. garantimin e zbatimit të rregullave etike e profesionale nga inspektorët dhe personeli administrativ;
- g) hartimin e projekt-udhëzimeve jodetyruese në lidhje me çështje konkrete të trajtuara nga inspektorët dhe çdo çështje tjetër me natyrë të përgjithshme;
- h) grumbullon, përpunon dhe përditëson të dhënat statistikore të dala nga gjithë veprimtaria e ILD duke organizuar më vete të dhënat për veprimtarinë inspektuese;
- i) analizimin e raporteve vjetore të gjykatave dhe prokurorive të përgatitura nga KLP, KLGJ dhe Prokuroria e Përgjithshme;
- j) ofron sqarime për ankuesit që paraqiten pranë ambienteve të Zyrës së ILD-së, në plotësimin e formularit të ankesave duke udhëzuar në dhënien e të gjithë informacionit sipas modelit të formularit të ankesave dhe udhëzuesit për plotësimin e tij;
- k) informon ankuesit që paraqiten pranë ambienteve të Zyrës së ILD-së mbi fazën e ecurisë së ankesë së paraqitur në përputhje me rregullat e komunikimit me publikun;
- l) ndjekjen e mediave audiovizive dhe/ose *online* për raste denoncimesh publike ose shkelje të pretenduara;
- m) ofrimin e asistencës juridike për të gjithë personat që paraqiten pranë zyrës ose në telefon për të paraqitur ankesë;
- n) ndjekjen e gjurmueshmërisë së ankesave nëpërmjet sistemit dhe japin përgjigje për fazën ku ndodhet ankesa e veçantë;
- o) të tjera që i ngarkohen nga ILD ose Sekretari i Përgjithshëm.

#### **Neni 48**

#### **Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm të Çështjeve dhe Shërbimeve Juridike**

1. Drejtori i Përgjithshëm është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues dhe përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Përgjithshme të Çështjeve dhe Shërbimeve Juridike, në mbështetje të punës së Sekretarit të Përgjithshëm.

2. Drejtori i Përgjithshëm bashkërendon punën vertikalisht me njësitë që ka në varësi dhe horizontalisht me njësitë organizative të tjera të Zyrës së ILD-së.

3. Drejtori i Përgjithshëm mbikëqyr dhe monitoron realizimin e detyrave të Drejtorive në përbërje të drejtorisë së Përgjithshme si dhe koordinon bashkëveprimin me njësi të drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse për çështje që kërkojnë bashkëpunim.

## **Neni 49**

### **Detyrat e Drejtorit të Analizës Ligjore dhe Hartimit të Akteve**

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, dhe është përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Analizës Ligjore dhe Hartimit të Akteve.

2. Drejtori i Drejtorisë bashkërendon punën vertikalisht me sektorin e Hartimit të Akteve dhe Përputhshmërisë dhe me sektorin e Studimeve Juridike dhe Analizës Ligjore dhe përgjigjet për:

- a) Zgjidhjet ligjorisht të bazuara dhe teknike të problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha njësitë e Zyrës së ILD-së që e konsideron të nevojshme;
- b) Përcaktimin e objektivave dhe detyrave të nëpunësve që ka në varësi;
- c) Siguron disiplinën në drejtorinë që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi të shërbimit civil, brenda kompetencave ligjore merr masa për çdo nëpunës që ka në varësi i cili thyen rregullat;
- d) Realizimin e detyrave të ngarkuara nga eprorët brenda afatit dhe raportimit mbi to.

3. Drejtori i drejtorisë drejton dhe mbikëqyr realizimin e detyrave të Drejtorisë së Analizës Juridike dhe Hartimit të Akteve për secilin sektor në vartësi përkatësisht: - Për Sektorin e Hartimit të Akteve dhe Përputhshmërisë:

- a) Verifikimin e plotësisë së përmbajtjes në hartimin e urdhrave të përgjithshme me natyrë administrative ose procedurale,
- b) Hartimin e udhëzimeve jodetyruese në lidhje me çështje konkrete të trajtuara nga inspektorët;
- c) Vlerësimin dhe orientimin mbi cilësinë e përgjigjeve të konceptuara për kërkesat e ardhura nga ministrat e linjës për të dhënë mendimin mbi projektakte ose ndonjë çështje tjetër që mund të ndikojë në sistemin e drejtësisë;
- d) Koordinimin e procesit të propozimeve për Ministrinë e Drejtësisë për ushtrimin e nismës për ndryshime ligjore në lidhje me çdo çështje që është nën përgjegjësinë e ILD-së.
- e) Për Sektorin e Studimeve Juridike dhe Analizës Ligjore:
- f) Verifikimit të cilësisë së analizave juridike mbi çështje apo aspekte të ndryshme të legjislacionit që zbaton ILD-ja;
- g) Sigurimit të mbarëvajtjes së grumbullimit të të dhënave dhe studimin e unifikimit të vendimeve të marra nga inspektorët, gjykatat dhe prokuroritë për çështje të ngjashme;

- h) Analizimin e masave të ndërmarra në kuadër të administrimit e gjykatave dhe zyrave të prokurorive;
- i) Hartimin e analizave dhe kryerjen e kërkimeve në jurisprudencën vendase dhe të huaj mbi tematika të caktuara nga ILD;
- j) Analizimin e historikut të vendimeve për çështje të ngjashme nga gjykatat dhe prokuroritë që kanë lidhje me kompetencat e ILD-së;
- k) Marrjen pjesë në grupet e punës sipas caktimeve të titullarit;
- l) Analizimin e raporteve vjetore të gjykatave dhe prokurorive të përgatitura nga KLP, KLGJ dhe Prokuroria e Përgjithshme;
- m) Zhvillimin e aktiviteteve studimore dhe të kërkimit bibliografik si mbështetje për angazhimet e institucionit;
- n) Të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

**Neni 50**  
**Detyrat e Specialistit të**  
**Sektorit të Hartimit të Akteve dhe Përputhshmërisë**

1. Specialisti i Sektorit të Hartimit të Akteve dhe Përputhshmërisë ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:
  - a) Harton urdhra të përgjithshme me natyrë administrative ose procedurale për mbarëvajtjen dhe metodën e punës, për koordinimin e punës midis inspektorëve, ose midis tyre dhe organeve të tjera publike, për garantimin e kuptimit dhe zbatimit uniform të ligjit në lidhje me verifikimin e ankesave, hetimin e shkeljeve dhe inspektimin, për garantimin e zbatimit të rregullave etike e profesionale nga inspektorët dhe personeli administrativ dhe për çdo çështje tjetër me natyrë të përgjithshme;
  - b) Harton udhëzime jodetyruese në lidhje me çështje konkrete të trajtuara nga inspektorët;
  - c) Përgatit përgjigje për kërkesat e ardhura nga ministritë e linjës për të dhënë mendimin mbi projektakte ose ndonjë çështje tjetër që mund të ndikojë në sistemin e drejtësisë;
  - d) Përgatit propozime për Ministrinë e Drejtësisë për ushtrimin e nismës për ndryshime ligjore në lidhje me çdo çështje që është nën përgjegjësinë e ILD-së;
  - e) Jep mendim juridik pas kërkesës së administratës për të gjitha dokumentet që administrata përpilon gjatë punës së saj, si dhe merr pjesë në hartimin e të gjitha akteve administrative, urdhrave apo udhëzimeve, që nxjerr Inspektori gjatë ushtrimit të funksioneve të tij;
  - f) Zbaton me përpikëri urdhrat e drejtorit të drejtësisë dhe përgjigjet para tij për realizimin e tyre.

**Neni 51**  
**Detyrat e Sektorit të Studimeve Juridike dhe Analizës Ligjore**

1. Specialisti i Sektorit të Studimeve Juridike dhe Analizës Ligjore ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

- a) Kryen analiza juridike mbi çështje apo aspekte të ndryshme të legjislacionit që zbaton ILD-ja;
- b) Grumbullon të dhëna dhe studion unifikimin e vendimeve të marra nga inspektorët, gjykatat dhe prokuroritë për çështje të ngjashme;
- c) grumbullon, studion, administron dhe përditëson me të dhëna, raste studimore dhe vendime me vlerë studimore të marra nga institucione ndërkombëtare në fushën e inspektimit dhe trajtimit të ankesave/kërkesave ndaj funksionarëve të cilët ushtrojnë detyrat e administrimit dhe dhënies së drejtësisë;
- d) analizon dhe vlerëson në dhënien e rekomandimeve të mëtejshme në lidhje me masat e ndërmarra në kuadër të përmirësimit të administrimit e gjykatave dhe zyrave të prokurorive;
- e) Harton analiza dhe kryen kërkime në jurisprudencën vendase dhe të huaj mbi tematika të caktuara nga ILD;
- f) Analizon historikun e vendimeve për çështje të ngjashme nga gjykatat dhe prokuroritë që kanë lidhje me kompetencat e ILD;
- g) Analizon raportet vjetore të gjykatave dhe prokurorive të përgatitura nga KLP, KLGJ dhe Prokuroria e Përgjithshme.
- h) Zhvillon aktivitete studimore dhe kërkime bibliografike si mbështetje për angazhimet e institucionit.
- i) Të tjera sipas fushës së përgjegjësisë së drejtorisë ku bën pjesë sektori dhe të ngarkuara nga Drejtori i Analizës Ligjore dhe Hartimit të Akteve.

## **Neni 52**

### **Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Juridike**

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, dhe është përgjegjës kryesor për mbarrëvajtjen e punës në Drejtorinë e Shërbimeve Juridike.
2. Drejtori i drejtorisë bashkërendon punën vertikalisht me sektorin e Përfaqësimit dhe Raportimeve dhe me sektorin e Ndihmës Juridike dhe Ankesave dhe përgjigjet për:
  - a) Zgjidhjet ligjërisht të bazuara dhe teknike të problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjithë njësitë e Zyrë së ILD-së që e konsideron të nevojshme;
  - b) Përcaktimin e objektivave dhe detyrave të nëpunësve që ka në varësi;
  - c) Sigurimin e disiplinës në drejtorinë që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi të shërbimit civil, brenda kompetencave ligjore merr masa për çdo nëpunës që ka në varësi i cili thyen rregullat;
  - d) Realizimin e detyrave të ngarkuara nga eprorët brenda afatit dhe raportimit mbi to;
  - e) Drejtori i drejtorisë drejton dhe mbikëqyr realizimin e detyrave të Drejtorisë së Shërbimeve Juridike në lidhje me:
  - f) bashkërendimin e punës dhe shkëmbimin e informacionit për progres-raportet e integritetit evropian dhe ecurinë e veprimtarisë së ILD-së me institucionet e tjera të linjës, për angazhimet e marra nga Republika e Shqipërisë, në kuadër të procesit të Stabilizim-Asociimit;

- g) hartimin e raporteve kombëtare dhe ndërkombëtare në kuadër të veprimtarisë institucionale dhe angazhimeve të ndërmarra në ushtrim të funksioneve nga ILD-ja;
- h) përgatitjen e akteve dhe materialeve të nevojshme në funksion të ndjekjes së përfaqësimit e interesave të ligjshme të ILD-së në gjykatë për çdo çështje gjyqësore që përfshin institucionin dhe ndjekjen e të gjitha procedurave ligjore me qëllim zgjidhjen e rasteve;
- i) mbajtjen dhe përditësimin e evidencën së të dhënave të vendimeve gjyqësore të formës së prerë, si dhe evidencës së të dhënave të çështjeve gjyqësore, të cilat ndiqen gjyqësish;
- j) grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave statistikore në kuadër të ushtrimit të veprimtarisë së ILD-së;
- k) ofrimin e sqarimeve për ankuesit që paraqiten pranë ambienteve të Zyrës së ILD-së, në plotësimin e formularit të ankesave duke udhëzuar në dhënien e të gjithë informacionit sipas modelit të formularit të ankesave dhe udhëzuesit për plotësimin e tij;
- l) informimin e ankuesve që paraqiten pranë ambienteve të Zyrës së ILD-së mbi fazën e ecurisë së ankesës së paraqitur në përputhje me rregullat e përcaktuara nga ILD për komunikimin me publikun;
- m) krijimin e projekt-fishave dhe ToR për donacione e për të përfituar fonde sipas përcaktimeve të nenit 197, pika 3, të ligjit “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar;
- n) garantimin e të drejtës së informimit të qytetarëve dhe transparencës me publikun;
- o) përgatitjen e draft-marrëveshjeve të mundshme për të përfituar fonde sipas përcaktimeve të nenit 197, pika 3, të ligjit “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar;
- p) marrjen e masave që publiku dhe palët e interesuara të informohen mbi veprimtarinë e Zyrës së ILD, si dhe për çështje të veçanta;
- q) mbikëqyrjen e përgatitjes së njoftimeve të akteve që janë pjesë e veprimtarisë inspektuese, të cilat i nënshtrohen publikimit në faqen zyrtare të Inspektorit në bazë të nenit 204, pika 3 të ligjit “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar;
- r) përgatitjen dhe bashkërendimin me njësitë e tjera të raportit vjetor dhe raportimeve të tjera për tu paraqitur në Kuvend;
- s) zhvillimin dhe mbajtjen e marrëdhënieve me jashtë me institucionet homologe evropiane;
- t) ndjekjen e mediave audiovizive dhe/ose online për raste denoncimesh publike ose shkelje të pretenduara;
- u) bashkëpunimin me njësinë përgjegjëse për teknologjinë e informacionit për mirëmbajtjen e faqes zyrtare të internetit, me qëllim ofrimin e informacionit të duhur për qasjen në ankesa, ndihmën juridike dhe çështje të tjera me interes publik;
- v) kujdesjen e dhënies së një informacioni korrekt dhe në kohë sa i përket raportimeve në kuadër të progres-raportit të integritetit evropian, SND-së si dhe çdo informacioni tjetër;
- w) të tjera sipas fushës së përgjegjësisë së drejtorisë ku bën pjesë sektori dhe të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Çështjeve dhe Shërbimeve Juridike ose Sekretari i Përgjithshëm.

## **Neni 53**

### **Detyrat e Sektorit të Përfaqësimit dhe Raportimeve**

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektor.

2. Përgjegjësi i Sektorit të Përfaqësimit dhe Raportimeve ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

- a) Bashkërendon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij dhe përgjigjet para drejtorit të drejtorisë;
- b) Merr masa që publiku dhe palët e interesuara të informohen mbi veprimtarinë e zyrës së ILD, si dhe për çështje të veçanta;
- c) Mbikëqyr përgatitjen për miratimin dhe përditësimin, pas konsultimit, udhëzuesit dhe njoftimet për shtyp;
- d) Verifikon përmbajtjen e njoftimit për akte, për të cilat bëhet publikimi në faqen zyrtare të Inspektorit në bazë të nenit 204, pika 3 të ligjit “Për organet e qeverises së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar;
- e) Mbledh informacion dhe përgatit raportin vjetor dhe raportimet e tjera për tu paraqitur në Kuvend;
- f) Zhvillon dhe mban marrëdhëniet me jashtë me institucionet homologe evropiane;
- g) Në bashkëpunim me njësinë përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, mbikëqyr zhvillimin dhe mirëmbajtjen e faqes zyrtare në internet, me qëllim ofrimin e informacionit të duhur për qasjen në ankesa, ndihmën juridike dhe çështje të tjera me interes publik;
- h) Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet brenda dhe jashtë vendit duke siguruar bashkëpunimin me organizma të huaja.
- i) Përgjigjet për realizimin e analizës së përgjithshme, raportimeve dhe dhënies së mendimeve institucionale.
- j) Përfaqëson dhe ndjek me korrektësi të gjitha seancat gjyqësore ku Zyra e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë është palë në gjykim.
- k) Bashkërendon punën dhe shkëmben informacion për progres-raportet e integritit evropian dhe ecurinë e zyrës; dhe me institucionet e tjera të linjës, për angazhimet e marra nga Republika e Shqipërisë, në kuadër të procesit të Stabilizim-Asociimit;
- l) Krijon projekt-fisha dhe ToR për donacione e për të përfituar fonde sipas përcaktimeve të nenit 197, pika 3, të ligjit “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar;
- m) Garanton të drejtën e informimit të qytetarëve dhe transparencën me publikun;
- n) Merr masa që publiku dhe palët e interesuara të informohen mbi veprimtarinë e zyrës së ILD, si dhe për çështje të veçanta.

3. Specialisti Sektorit të Përfaqësimit dhe Raportimeve, ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

- a) Merr masa që publiku dhe palët e interesuara të informohen mbi veprimtarinë e Zyrës së ILD-së, si dhe për çështje të veçanta;

- b) Bën publike aktet administrative individuale të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, të shoqëruar me arsyetimin përkatës, pasi të redaktohen për sigurimin e anonimatit të subjekteve, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin nr.96/2016 "Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
- c) Njofton aktet, të cilat bëhet nëpërmjet botimit në faqen zyrtare të Inspektorit në bazë të nenit 204, pika 3 të ligjit "Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë", i ndryshuar;
- d) Në bashkëpunim me të gjitha njësitë e Zyrës së Inspektorit të lartë të Drejtësisë kujdeset në marrjen e informacionit i cili do të bëhet pjesë e raportit vjetor dhe raportimeve të tjera për tu paraqitur në Kuvend;
- e) Bashkërendon punën dhe shkëmben informacion për progres-raportet e integritetit evropian dhe ecurinë e zyrës; dhe me institucionet e tjera të linjës, për angazhimet e marra nga Republika e Shqipërisë, në kuadër të procesit të Stabilizim-Asociimit;
- f) Zhvillon dhe mban marrëdhëniet me jashtë me institucionet homologe evropiane;
- g) Merr masa që publiku dhe palët e interesuara të informohen mbi veprimtarinë e zyrës së ILD, si dhe për çështje të veçanta;
- h) Në bashkëpunim me të gjitha njësitë e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë kujdeset në marrjen e informacionit i cili do të bëhet pjesë e raportit;
- i) Përfaqëson dhe ndjek me korrektësi të gjitha seancat gjyqësore ku Zyra e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë është palë në gjykim;
- j) Merr masa për përgatitjen e të gjithë dokumentacionit dhe ndjekjen e seancave gjyqësore ku Zyra e Inspektorit të Lartë është palë;
- k) Të tjera sipas fushës së përgjegjësisë së sektorit dhe/ose të ngarkuara nga Drejtori përkatës.

## **Neni 54**

### **Detyrat e Sektorit të Ndihmës Juridike dhe Ankesave**

*(pika 2, e nenit 54, ndryshuar me urdhrin nr. 119/1, datë 28.02.2022)*

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektor.
2. Përgjegjësi i Ndihmës Juridike dhe Ankesave ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:
  - a) Harton programin për informimin dhe komunikimin publik me qëllim rritjen e ndërveprimit të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë me qytetarët dhe ndjek zbatimin e tij;
  - b) Mbikëqyr dhënien e asistencës për qytetarët që mund të paraqiten personalisht pranë Zyrës së ILD-së ose nëpërmjet postës elektronike apo telefonit, për mënyrën si mund të paraqitet një ankesë në ILD;
  - c) Bashkëpunon me Këshilltarin për Komunikimin dhe Median si dhe njësinë përgjegjëse për teknologjinë e informacionit për krijimin, zhvillimin dhe mirëmbajtjen e faqes zyrtare në internet, me qëllim ofrimin e informacionit të duhur për qasjen në ankesa, ndihmën juridike dhe çështje të tjera me interes publik, ndjek mediat audiovizive dhe/ose online për raste denoncimesh publike ose shkelje të pretenduara;



- d) Mundëson informacione në faqet e internetit me përgjigjet për pyetjet më të shpeshta;
- e) Kontrollon dhe garanton të drejtën e informimit të qytetarëve dhe transparencën me publikun;
- f) Bën publike aktet administrative individuale të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, të shoqëruara me arsyetimin përkatës, pasi të redaktohen për sigurimin e anonimatit të subjekteve, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin "Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë";
- g) Ndjek gjurmueshmërinë e ankesave nëpërmjet sistemit dhe informon ankuesin për fazën ku ndodhet ankesa e veçantë;
- h) Mbikëqyr dhe përgatit njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të ILD, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- i) Merr masa që publiku dhe palët e interesuara të informohen mbi veprimtarinë e Zyrës së ILD-së, si dhe për çështje të veçanta;
- j) Njofton urdhrat e përgjithshëm të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, nëpërmjet publikimit në faqen zyrtare të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, në zbatim të nenit 204, pika 3, të ligjit nr. 115/2016 "Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë", i ndryshuar;
- k) Përgatit për miratim dhe përditëson, pas konsultimit, udhëzuesit dhe njoftimet për shtyp;
- l) Kontrollon, krijon, zhvillon dhe mirëmban faqen zyrtare në internet, me qëllim ofrimin e informacionit të duhur dhe rritjen e transparencës së institucionit;
- m) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori apo të parashikuara në aktet e brendshme të miratuara për institucionin.

3. Specialisti i Sektorit të Ndhmës Juridike dhe Ankesave, ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

- a) Është përgjegjës dhe ofron ndihmën juridike për të gjithë personat që paraqiten pranë zyrës ose në telefon për të paraqitur ankesë;
- b) Bashkëpunon me njësinë përgjegjëse për teknologjinë e informacionit për krijimin, zhvillimin dhe mirëmbajtjen e faqes zyrtare në internet, me qëllim ofrimin e informacionit të duhur për qasjen në ankesa, ndihmën juridike dhe çështje të tjera me interes publik;
- c) Ndjek mediat audiovizive dhe/ose online për raste denoncimesh publike ose shkelje të pretenduara dhe harton raportin për rastin/rastet sapo vihet në dijeni, me përmbledhje ditore, ose javore në vartësi të fluksit të denoncimeve publike;
- d) Mundëson informacione në faqen e internetit me pyetjet e shpeshta dhe përgjigjet zyrtare me email dhe/ose me postë;
- e) Përgatit për publikim aktet administrative individuale të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, të shoqëruara me arsyetimin përkatës, pasi të redaktohen për sigurimin e anonimatit të subjekteve, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në ligjin nr. 96/2016 "Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
- f) Ndjek gjurmueshmërinë e ankesave nëpërmjet sistemit dhe jep përgjigje për fazën ku ndodhet ankesa e veçantë;
- g) Në bashkëpunim me Këshilltarin për Komunikimin dhe Median, merr masa që

publiku dhe palët e interesuara të informohen mbi veprimtarinë e zyrës së ILD, si dhe për çështje të veçanta;

h) Identifikon dhe përcjell aktet, të cilat bëhet nëpërmjet botimit në faqen zyrtare të Inspektorit në bazë të nenit 204, pika 3 të ligjit “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar;

i) Siguron përditësimin e faqes zyrtare të Zyrës së ILD, me qëllim ofrimin e informacionit të duhur dhe rritjen e transparencës së institucionit.

## **Neni 55**

### **Detyrat e Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse**

1. Drejtoria Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për administrimin e çdo veprimtarie ekonomiko-financiare dhe administrative në fushën e burimeve njerëzore, teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, si dhe shërbimeve mbështetëse, me qëllim mirëfunksionimin e institucionit dhe kujdeset në veçanti për funksionet si më poshtë:

a) ndjek dhe bashkërendon veprimtaritë për përmbushjen e procedurave dhe planifikimin e hartimin e kërkesave buxhetore në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi, ndjek zbatimin e buxhetit të miratuar për Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, raporton për shpenzimet buxhetore të kryera në funksion të realizimit të objektivave, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe informon Sekretarin e Përgjithshëm;

b) harton projektbuxhetin vjetor dhe afatmesëm të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë në konsultim me ministrinë përgjegjëse për drejtësinë dhe ministrinë përgjegjëse për financat;

c) merr masa për mbledhjen e gjobave të vendosura sipas nenit 132, pika 4 të ligjit nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, ose të tjera sipas rastit dhe nëse është e nevojshme i përcjell Drejtorit të Përgjithshëm, nevojën për ndjekje në rrugë gjyqësore të arkëtimit të gjobave;

d) ndjek dhe përgatit materialet për kërkesat buxhetore të institucionit gjatë prezantimit dhe diskutimit të projektbuxhetit të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë pranë Komisionit Parlamentar për çështjet ligjore;

e) mban sistemin e 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 në përputhje me legjislacionin në fuqi;

f) vendos standarde të praktikave më të mira dhe objektiva të performancës, në lidhje me administrimin financiar;

g) Ndjek, kontrollon dhe përgjigjet për miradministrimin e pasurisë së institucionit dhe zbatimin e rregullave të dokumentimit, qarkullimit dhe lëvizjes së vlerave materiale e monetare sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi.

h) ndërmer veprime për të lehtësuar nevojat financiare të institucionit duke përgatitur projekte dhe kërkesa specifike;

i) ndjek dhe raporton projektet e huaja;

j) përpunon treguesit financiarë që kanë lidhje me kërkesat dhe veprimtarinë e

Zyrës së ILD-së;

- k) Përbush të gjitha detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë; për buxhetin vjetor korrent, për menaxhimin financiar dhe kontrollin si dhe për prokurimin publik;
- l) ndjek procedurat dhe zbaton kërkesat që lidhen me zbatimin e parashikimeve të legjislacionit në fuqi për nëpunësit civil dhe të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë në të gjitha çështjet që lidhen me punësimin e personelit;
- m) ofron mbështetje administrative në procesin e rekrutimit të inspektorëve sipas nenit 211, të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar;
- n) administron dosjet e personelit dhe lëvizjen e tyre sipas legjislacionit në fuqi;
- o) mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e kërkesave të rregullave të etikës;
- p) harton në bashkëpunim me njësinë përgjegjëse objektivat dhe treguesit e performancës për secilën njësi dhe nëpunës;
- q) vlerëson nevojat për kualifikim dhe specializim të administratës dhe koordinon aktivitetet me institucionet trajnuese publike apo private;
- r) menaxhon dhe ndjek nga afër të gjithë nevojat e kërkesat e ILD-së dhe të administratës për materiale apo shërbime;
- s) ndihmon Inspektorin e Lartë në përgatitjen e infrastrukturës së nevojshme për realizimin e mbledhjeve të përgjithshme të inspektorëve sipas nenit 204, pika 1, shkronja "g" të ligjit 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar;
- t) koordinon punën për mbajtjen e regjistrit të prokurimeve bashkë me organizimin dhe realizimin e procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- u) përgjigjet për zbatimin e standardeve për krijimin, ruajtjen, shfrytëzimin dhe mbrojtjen e trashëgimisë dokumentare dhe protokollimin e gjithë korrespondencës hyrëse dhe dalëse në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi;
- v) bashkëpunon dhe bashkërendon punën për administrimin, menaxhimin koordinimin, monitorimin dhe mbikëqyrjen e përdorimit të brendshëm të sistemeve dhe shërbimeve të teknologjisë së informacionit për të garantuar sigurinë dhe qëndrueshmërinë e tyre;
- w) kujdeset për aktivitetet që lidhen me zhvillimin e programeve kompjuterike dhe zhvillimin e shërbimeve mbështetëse për sistemet dhe rrjetet kompjuterike;
- x) Kujdeset që projektet e teknologjisë të përbushin standarde të posaçme, që garantojnë parimet ergonomike, shkëmbimin e dokumenteve (përputhshmërinë e sistemeve), njësinë e dokumenteve, certifikimin e dokumenteve, indeksimin e dokumenteve, mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe detyrimin për ruajtjen e sekretit;
- y) Merr masa për sigurinë e sistemeve të teknologjisë së informacionit, duke analizuar periodikisht riskun për të gjitha aplikacionet kompjuterike, si dhe përbushjen e nevojave të sigurisë teknike dhe operative, veçanërisht për sigurinë kibernetike, integritetin e paprekshmërinë në përputhje me rregullat dhe politikat e përgjithshme shtetërore për Sistemin e Teknologjisë së Informacionit për Sistemin e Drejtësisë.

## **Neni 56**

### **Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse**

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, dhe është përgjegjësi kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.

2. Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse ushtron funksionet e mëposhtme:

a) Drejton dhe koordinon miradministrimin e burimeve njerëzore, nëpërmjet identifikimit të nevojës, rekrutimit dhe përzgjedhjes, trajnimit dhe zhvillimit deri tek largimi i tyre;

b) Drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset e lidhura me miradministrimin në mënyrë të integruar të aseteve të nevojshme dhe shërbimet e përgjithshme të funksionimit të institucionit;

c) Drejton dhe koordinon shërbimet e teknologjisë së informacionit për institucionit;

d) Drejton dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave dhe realizimin e shërbimeve të arkiv-protokollit;

e) Është nëpunës zbatues në zbatim të ligjit nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin dhe kontrollin financiar” i ndryshuar, dhe i paraqet nëpunësit autorizues propozimet për detajimet e fondeve buxhetore;

f) Merr pjesë në procesin e hartimit të njësisë dhe organikës së institucionit dhe jep rekomandime në kuadër të këtij procesi;

g) Menaxhon përdorimin eficient dhe shfrytëzimin e tyre optimal, në kohë, kosto dhe cilësinë e kërkuar për të gjithë institucionin;

h) Menaxhon dhe planifikon shërbimet e përgjithshme të funksionimit të institucionit, sic janë pastrim, gjelbërim, furnizim me utilitete, transporti, mirëmbajtja e godinave, makinerive dhe pajisjeve;

i) Drejton dhe koordinon çështjet e arkivit-protokollit që funksionon sipas legjislacionit në fuqi dhe dispozitave të kësaj Rregulloreje;

j) Menaxhon programimin e nevojave të institucionit për prokurime publike;

k) Menaxhon ndjekjen e proceseve mbi nevojën e stafit për funksionimin sa më efikas të internetit dhe të rrjetit të brendshëm të kompjuterave të instalimit të programeve të reja ndihmëse dhe plotësimin e kërkesave në zhvillim;

l) Ndjek dhe zbaton detyrat si Drejtues i Autoritetit Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave, në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshua;

m) Bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse për financat, për fondet buxhetore të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;

n) Bashkëpunon me njësitë e Ministrisë së Drejtësisë në kuadër të Strategjisë Ndërsektoriale të Drejtësisë, lidhur me sigurimin e informacioneve periodike për planifikimin dhe monitorimin e buxhetit.

o) Bashkëpunon dhe përfaqëson Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë në marrëdhënie me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA);

p) Bashkëpunon dhe përfaqëson Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë në marrëdhënie me Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, lidhur me ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil;

- q) Bashkërendon punën sipas specifikave me njësitë e brendshme në institucion për raportimin e të dhënave që kërkohen;
- r) Bashkëpunon dhe përfaqëson institucionin në marrëdhënie me ILDKPKI, në cilësinë e Autoritetit Përgjegjës.

## **Neni 57**

### **Detyrat e Sektori të Buxhetit dhe Financës**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit dhe Financës është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektor dhe ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

- a) Përgatit kërkesa të Programit Buxhetor Afatmesëm në përputhje me kriteret, formatet dhe afatet e përcaktuara në aktet nënligjore, që rregullojnë procedurat standarde të hartimit të buxhetit, referuar tavanëve të shpenzimeve të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për Programin Buxhetor Afatmesëm;
- b) Ndjek dhe monitoron buxhetin e vitit aktual të miratuar për veprimtarinë e institucionit, përgatitja e raporteve të monitorimit dhe dërgimi tek ministria përgjegjëse për financat sipas kriterëve, formateve dhe afateve të përcaktuara në aktet nënligjore për procedurat standarde të monitorimit të buxhetit dhe udhëzimet plotësuese vjetore.
- c) Ndjek e zbaton buxhetin e vitit aktual të planifikuar për njësinë, sipas procedurave dhe kriterëve të përcaktuara në aktet nënligjore për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit në kuadër të mirëfunksionimit të sistemit të menaxhimit financiar, si dhe të transparencës në përdorimin e fondeve publike;
- d) Garanton 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, në zbatim të kërkesave të ligjit nr.1029, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- e) Përgatit pasqyrat financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e parashikuara nga legjislacioni në fuqi për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- f) Krijon dhe përditëson regjistrin kontabël të aktiveve të institucionit në përputhje me aktet nënligjore për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik;
- g) Bashkëpunon me njësitë e tjera të njësisë për identifikimin e risqeve që vënë në rrezik realizimin e objektivave strategjike të veprimtarisë së njësisë dhe krijimi i regjistrit të riskut;
- h) Bashkërendon punën me njësitë e tjera për hartimin dhe përditësimin e strategjisë për menaxhimin e riskut, përgatitja e dokumentit për miratim nga titullari i njësisë;
- i) Ndjek rakordimet mujore të shpenzimeve dhe të ardhurave me degën e thesarit.

2. Specialisti i Sektorit të Buxhetit dhe Financës ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

- a) Regjistron informacionet, dokumentet dhe të gjitha aktet administrative me efekt financiar mbi zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit, sipas procedurave dhe kriterëve të përcaktuara në aktet nënligjore për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit, në

kuadër të mirëfunksionimit të sistemit të menaxhimit financiar, si dhe të transparencës në përdorimin e fondeve publike;

- b) Kryen kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë, të të gjitha transaksioneve, në zbatim të kërkesave të legjislacionit në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
- c) Kontabilizon lëvizjet e aseteve të institucionit, si dhe lëvizjet e vlerave monetare dhe materialeve, në përputhje me kriteret dhe rregullat e përcaktuara në aktet nënligjore për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik;
- d) Përditëson informacionin në regjistrin e aktiveve të institucionit;
- e) Identifikon, vlerëson dhe kontrollon risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësisë ku punon, dhe përditëson regjistrin e riskut;
- f) Kontribuon në procesin e hartimit të kërkesave të PBA;
- g) Kontribuon në përgatitjen e pasqyrave financiare të institucionit dhe raporteve periodike të Sektorit;
- h) Përpilon dokumentet e listpagesave të pagave dhe të kontributeve të sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore dhe listpagesat e përfitimeve afatshkurtra për pagesë nga DRSSH, në përputhje me kërkesat, formatet, afatet dhe rregullat e përcaktuara në ligjin nr.7703, datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjin nr.8438, datë 28.12.1998 “Për tatimin mbi të ardhurat”, i ndryshuar, ligjin 10296/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore.

## **Neni 58**

### **Detyrat e Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkiv Protokollit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektor, i cili ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

- a) Planifikon nevojat e institucionit për rekrutim, rialokim, trajnim dhe edukim të vazhdueshëm të burimeve njerëzore;
- b) Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr mirëadministrimin e dokumentacionit që hyn dhe prodhohet në institucion në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- c) Mbikëqyr regjistrimin e korrespondencës së institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit;
- d) Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirim dhe vlerësimin e rezultateve në punë, etj.;
- e) Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit;
- f) Koordinon dhe mbikëqyr procedurat lidhur me hartimin e përshkrimeve të punës.;
- g) Si Autoritet Përgjegjës në institucion harton raportin vjetor për Inspektoratin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave (ILDKPKI) mbi veprimtarinë e kryer në zbatim të ligjit, përfshirë rastet e konfliktit të interesave, rrugët e ndjekura ose trajtimin e tyre, rezultatet e arritura, si dhe çështjet e lidhura me deklarimin periodik të nëpunësve;

- h) Udhëzon, harton materiale sqaruese, për realizimin e procedurave në përputhje me legjislacionin përkatës, në kuadër të pranimit dhe emërimit në shërbimin civil, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë të nëpunësve civilë;
- i) Harton projektpropozimin për njësinë dhe organikën e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
- j) Përgatit materiale informuese të kërkuara për eprorët, në lidhje me të dhënat e personelit të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
- k) Harton raporte mbi zbatimin e detyrave lidhur me administrimin e sistemit elektronik të regjistrimit të personelit;
- l) Bashkëpunon dhe përfaqëson institucionin në marrëdhënie me Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, lidhur me ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil;
- m) Bashkëpunon dhe përfaqëson institucionin në marrëdhënie me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), lidhur me formimin profesional të nëpunësve civilë;
- n) Bashkëpunon dhe përfaqëson institucionin në marrëdhënie me Departamentin e Administratës Publike (DAP) lidhur me administrimin e shërbimit civil;
- o) Bashkëpunon dhe përgatit informacione me ILDKPKI, në cilësinë e Autoritetit Përgjegjës;
- p) Bashkëpunon me stafin e institucionit lidhur me procedurat e vlerësimit të nëpunësve civilë, për përfitimin dhe përditësimin e njohurive shtesë.;
- q) Bashkëpunon me të gjitha njësitë në institucion dhe DSIK.

2. Specialisti (Burime Njerëzore) në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv Protokollit ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

- a) Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirimimin dhe vlerësimin e rezultateve në punë, përshkrimet e punës, etj.;
- b) Identifikon nevojat e institucionit për burime njerëzore dhe kualifikimin e tyre, duke bashkëpunuar me njësitë e tjera të institucionit;
- c) Ndihmon dhe orienton njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësit civil për vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës;
- d) Zbaton procedurat ligjore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit elektronik;
- e) Krijon, menaxhon dhe përditëson bazën e të dhënave të punonjësve të institucionit sipas njësisë, për qëllime administrimi të burimeve njerëzore;
- f) Administron, plotëson dhe pasuron në mënyrë të vazhdueshme dosjet e personelit dhe librezat e punës, regjistrin themeltar të punonjësve;
- g) Hedh të dhënat, përditëson dhe administron sistemin elektronik të regjistrimit të personelit;
- h) Harton dhe përditëson bazën e të dhënave për procesin e vlerësimeve të rezultateve në punë të punonjësve të institucionit;
- i) Merr pjesë në procesin e hartimit të njësisë dhe organikës;
- j) Plotëson formularin tip të pensionit suplementar për punonjësit apo ish punonjësit e dalë në pension;

- k) Përgatit dhe ndjek grafikun vjetor të pushimeve vjetore dhe të lejeve të tjera të punonjësve të institucionit, në zbatim të legjislacionit përkatës;
- l) Përgatit projekt-aktet në funksion të menaxhimit të burimeve njerëzore, sipas legjislacionit në fuqi;
- m) Harton raporte mbi respektimin e orarit zyrtar për punonjësit e aparatit të institucionit;
- n) Bashkëpunon dhe përfaqëson institucionin në marrëdhënie me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), lidhur me formimin profesional të nëpunësve civil, kur i ngarkohet nga eprori;
- o) Bashkëpunon dhe përfaqëson institucionin në marrëdhënie me Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, kur i ngarkohet nga eprori;
- p) Bashkëpunon me zyrën e financës dhe buxhetit në institucion për çështje që lidhen me personelin e institucionit, për fushën e veprimit të Sektorit.

### 3. Specialisti (Arkiv-Protokoll) në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv Protokollit ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

- a) Regjistron korrespondencën dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit;
- b) Ndjek procedurat për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar;
- c) Përgatit mjete informacioni për një përdorim efikas të dokumenteve;
- d) Kërkon, nxjerr dhe vë në dispozicion dokumentet sipas kërkesave të ndryshme të depozituara në arkiv-protokoll;
- e) Bën qarkullimin e korrespondencës së dokumentacionit brenda institucionit, sipas delegimeve nga eprorët;
- f) Përgjigjet për sigurinë fizike dhe përdorimin e vulës zyrtare të institucionit;
- g) Çel dosjet sipas pasqyrës emërtuese në fillim të vitit dhe bën mbylljen e tyre në fund të vitit kalendarik;
- h) Përpunon nga pikëpamja tekniko-shkencore dokumentacionin arkivor, sipas listës së dokumentacionit me afatet e ruajtjes;
- i) Ndjek dhe realizon veprimet zyrtare lidhur me pranimin, evidentimin, shpërndarjen, kthimin e korrespondencës zyrtare dhe arkivimin e dokumentacionit në afatet e caktuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
- j) Realizon hyrjen dhe daljen e dokumentacionit zyrtar në Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë duke kontrolluar përmbushjen e elementeve të dokumentit, sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi;
- k) Siguron dhe ndjek dërgimin korrekt e në kohë të postës ditore në afatet dhe kohën e duhur;
- l) Ndjek me kujdes dhe mban evidencë për dorëzimin e praktikave të dokumentacionit zyrtar në të gjitha njësitë përkatëse të institucionit si dhe kthimin e praktikave në protokoll;
- m) Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të tyre dhe vendos e sistemon në to, në mënyrë të vazhdueshme, dokumentet që krijohen e vijnë gjatë vitit, si dhe klasifikon dosjet në përputhje me afatet e ruajtjes, sipas listës së miratuar nga institucioni;
- n) Bën sigurimin fizik të dokumenteve zyrtare sipas legjislacionit për Arkivat;
- o) Merr pjesë në Komisionin e Ekspertizës për përgatitjen e listës TIP;



- p) Bashkëpunon me të gjitha njësitë në institucion;
- q) Mban kontakte me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave lidhur me çështjet e arkiv-protokollit.

4. Specialisti (Redaktor) në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv Protokollit ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

- a) Redakton dhe korrekton shkresat zyrtare sipas rregullave dhe normave të përcaktuara të gjuhës shqipe;
- b) Redakton materialet që publikohen në faqen e internetit të institucionit;
- c) Konsulton njësitë përkatëse për problemet që dalin gjatë redaktimit dhe korrektimit;
- d) Përpunon dokumentet për t'iu dhënë trajtën përfundimtare duke harmonizuar përmbajtjen me shprehjen gjuhësore të saj;
- e) Bashkëpunon me të gjitha njësitë në institucion.

## **Neni 59**

### **Detyrat e Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektor, i cili ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

- a) Formulimin dhe zbatimin e politikës që të jetë e mirëkoordinuar dhe veprimtaria e tij të jetë efiçente dhe efektive nga pikëpamja ekonomike dhe e shërbimeve të ofruara;
- b) Prokurimin e fondeve publike, përgatitjen, ndjekjen dhe realizimin e politikave dhe veprimtarive të prokurimeve;
- c) Ndjekjen dhe zbatimin e rregullave dhe procedurave të prokurimit publik;
- d) Raporton Regjistrin e Planifikuar të Prokurimeve Publike për Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë dhe është përgjegjës për dorëzimin e regjistrit vjetor të parashikimeve për prokurimet publike, në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP-së;
- e) Harton dokumentet e nevojshme standarde për zhvillimin e procedurave të prokurimeve publike, ndjek procedurat e zhvillimit të prokurimeve publike për të garantuar kryerjen e tyre në përputhje me ligjin, deri në finalizimin e kontratave përfundimtare me subjektin fitues;
- f) Kujdeset për përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e njërive të institucionit, si dhe për furnizimin me materialet e nevojshme të planifikuara më parë në buxhetin e institucionit, sipas propozimit të sektorëve dhe kërkesave të tyre për mbarëvajtjen e punës;
- g) Merr masat për plotësimin e nevojave të institucionit;
- h) Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit;
- i) Siguron që burimet në dispozicion të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet kohore të parashikuara, duke siguruar efektivitet të lartë, si edhe një mënyrë të rregullt e korrekte;

- j) Përgatit projekt-urdhra dhe projekt-udhëzime për t'u miratuar nga titullari për organizimin dhe kontrollin e punës në institucion, bazuar në detyrat e sektorit;
- k) Kontribuon në hartimin dhe finalizimin e të gjitha kontratave/marrëveshjeve, si dhe ndjek e kontrollon, lidhjen dhe zbatimin e tyre;
- l) Kujdeset për lëvizjen e automjetit/eve, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e njësive të institucionit;
- m) Kontrollon autorizimet, fletë-udhëtimet dhe dokumentacionin shoqërues për punonjësit që udhëtojnë me shërbim jashtë dhe brenda vendit;
- n) Kujdeset për kontrollin e mirëfunksionimit dhe pajisjen e stafit me logjistikën e duhur për realizimin e detyrave, si dhe përmbush detyra të tjera të nevojshme për veprimtarinë e njësive të institucionit;
- o) Monitoron dhe ndjek zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së sektorit, sidomos lidhur me respektimin e politikave dhe procedurave të prokurimit publik;
- p) Përgjigjet për formulimin dhe monitorimin e politikave të fushës së prokurimeve; përdorimin eficient të të gjitha burimeve financiare, për arritjen e rezultateve të përcaktuara; dhënien e këshillimit Drejtorit të Drejtorisë dhe Sekretarit të Përgjithshëm mbi procedurat e prokurimit publik dhe shërbimeve;
- q) Raporton para Drejtorit të Drejtorisë dhe Sekretarit të Përgjithshëm; informon dhe propozon projekt-aktet e fushës, drejtuesit e hierarkisë dhe mban nën kontroll organizimin e punës së stafit mbështetës;
- r) Administron dhe kujdeset për mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të institucionit;
- s) Trajtimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të çështjeve, problematikave të sektorit;
- t) Propozon plotësimin e nevojave të institucionit, lidhur me shërbimet;
- u) Rakordimin periodik të librave të magazinës me Sektorin e Buxhetit dhe Financës;
- v) Kryen marrjen në dorëzim të materialeve dhe mbi këtë bazë përpilon aktet përkatëse.

2. Specialisti i Sektorit të Shërbimeve, përgjigjet para përgjegjësit të sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë, lidhur me:

- a) Evidentimin dhe zgjidhjen në kohë dhe në mënyrë profesionale të çështjeve, problematikave të sektorit;
- b) Ndjekjen dhe zbatimin e rregullave të procedurave të prokurimit publik;
- c) Prokurimin e fondeve publike, përgatitjen, ndjekjen dhe realizimin e politikave dhe veprimtarive të prokurimeve.;
- d) Përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kriterëve të veçanta për kualifikim;
- e) Administron procesverbalet për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti;
- f) Kujdeset për përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e njësive të institucionit, si dhe për furnizimin me materialet e nevojshme të planifikuara

më parë në buxhetin e institucionit, sipas propozimit të sektorëve dhe kërkesave të tyre për mbarëvajtjen e punës;

- g) Kujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve dhe automjeteve duke mbajtur kontakt me specialistë të fushave të ndryshme që kontraktohen për riparime;
- h) Përgatit ambientet e caktuara për takime apo për aktivitete të institucionit;
- i) Monitoron zbatimin e kontratave/marrëveshjeve, si dhe ndjek e kontrollon, lidhjen dhe zbatimin e tyre;
- j) Ndjek dhe zbaton rregullat e procedurave të prokurimit publik;
- k) Merr masat për plotësimin e nevojave të institucionit;
- l) Siguron që burimet në dispozicion të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet kohore të parashikuara, duke siguruar efektivitet të lartë, si edhe një mënyrë të rregullt e korrekte;
- m) Kujdeset për shërbimet telefonike, ngrohjen, ndriçimin, pastrimin, ajrin e kondicionuar, ashensorët dhe mjetet kundër zjarrit;
- n) Kujdeset për lëvizjen e automjetit/eve, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e njësive të institucionit;
- o) Formulon dhe kontrollon autorizimet, fletë-udhëtimet dhe dokumentacionin shoqëruar për punonjësit që udhëtojnë me shërbim brenda dhe jashtë vendit;
- p) Kujdeset për mirëfunktionimin dhe pajisjen e stafit me logjistikën e duhur për realizimin e detyrave, si dhe përmbush detyra të tjera të nevojshme për veprimtarinë e njësive të institucionit;
- q) kujdeset për mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të institucionit;
- r) propozon plotësimin e nevojave të institucionit, lidhur me shërbimet.

## **Neni 60**

### **Detyrat e Sektorit të Teknologjisë së Informacionit**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektor, i cili ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

- a) Evidenton dhe planifikon nevojat e institucionit për pajisje elektronike dhe sisteme e aplikacione të reja të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit;
- b) Koordinon dhe ndjek së bashku me specialistët e Teknologjisë së Informacionit përcaktimin e specifikimeve teknike lidhur me shërbimin e internetit dhe pajisjeve të reja elektronike, në përputhje me standardet e pranuar nga AKSHI;
- c) Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr plotësimin e nevojave të institucionit lidhur me instalimin dhe konfigurimin e pajisjeve si dhe mirëfunktionimin e shërbimit të internetit, pajisjeve kompjuterike, sistemeve TI dhe programeve të nevojshme për mbarëvajtjen normale të punës;
- d) Orienton, koordinon dhe ndjek zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e sistemeve kompjuterike dhe pajisjeve elektronike në zotërim të institucionit;
- e) Mbikëqyr disponueshmërinë dhe përditësimin e faqes zyrtare të internetit të institucionit si dhe mirëfunktionimin e shërbimit të postës elektronike;

- f) Orienton, koordinon dhe mbikëqyr menaxhimin dhe mirëmbajtjen e të dhënave të *Active Directory*;
- g) Mirëmban dhe menaxhon kodin burim dhe bazën e të dhënave të sistemeve TI në zotërim të institucionit;
- h) Është përgjegjës për menaxhimin dhe mbikëqyrjen e sistemit të kamerave të sigurisë së institucioni;
- i) Udhëzon, koordinon dhe ndjek zbatimin e masave lidhur me sigurimin e një mjedisi të sigurt pune nëpërmjet instalimit dhe konfigurimit të *firewall* dhe antivirus;
- j) Kujdeset që projektet e teknologjisë të përmbushin standarde të posaçme, që garantojnë parimet ergonomike, shkëmbimin e dokumenteve (përputhshmërinë e sistemeve), njësinë e dokumenteve, certifikimin e dokumenteve, indeksimin e dokumenteve, mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe detyrimin për ruajtjen e sekretit;
- k) Merr masa për sigurinë e sistemeve të teknologjisë së informacionit, duke analizuar periodikisht riskun për të gjitha aplikacionet kompjuterike, si dhe përmbushjen e nevojave të sigurisë teknike dhe operative, veçanërisht për sigurinë kibernetike, integritetin e paprekshmërinë në përputhje me rregullat dhe politikat e përgjithshme shtetërore për Sistemin e Teknologjisë së Informacionit për Sistemin e Drejtësisë.

2. Specialisti në Sektorin e Teknologjisë së Informacionit ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:

- a) Ofron asistencës teknike pranë punonjësve të institucionit;
- b) Instalon dhe konfiguron pajisjet *hardware* dhe komponentët periferik, si: mouse, tastierë, monitor, printer, etj.;
- c) Identifikon anomalitë dhe defektet në funksionimin e pajisjeve elektronike;
- d) Menaxhon, administron dhe mirëmban rrjetit LAN dhe pajisjet elektronike si servera, kompjutera, printera, sistemi telefonik etj;
- e) Menaxhon dhe mirëmban sistemet e aksesit hyrje/dalje, alarm, etj;
- f) Riparon, riinstalon dhe mirëmban sistemet operative dhe aplikimeve të ndryshme;
- g) Përditëson dhe mirëmban faqen zyrtare të internetit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
- h) Menaxhon dhe mirëmban sistemin e bazës së të dhënave nëpërmjet programeve që ka në zotërim Zyra e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë si dhe kryen mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore nga sistemi për raporte të ndryshme;
- i) Menaxhon dhe konfiguron postën elektronike për punonjësit e administratës;
- j) Identifikon nevojat për pajisje elektronike apo aplikacione të reja në dobi të vijimit normal të punës;
- k) Përcakton specifikimet teknike lidhur me shërbimin e internetit dhe pajisjeve të reja elektronike përcakton specifikat për pajisjet e reja elektronike dhe kontrollon nëse këto specifika janë në përputhje me specifikat standarde të pranuar nga AKSHI përpara se të dërgohen për prokurim publik;
- l) Paraqet pranë eprorëve, një raport të detajuar në lidhje me gjendjen e infranjësisë *hardware* dhe *software*, të kërkesave të stafit për pajisje apo aplikacione të reja, nevojave financiare;

m) Menaxhon *Active Directory*, krijon usera, krijon distribution group, krijon organization unit si dhe krijon rregullat dhe politikat e sigurisë në lidhje me përdoruesit.

## **KREU IV POZICIONET E POSAÇME TË PUNËS**

### **Neni 61 Koordinatori për të drejtën e informimit**

1. Inspektori i Lartë cakton një prej nëpunësve si koordinator për të drejtën e informimit në ILD me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit..
2. Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e parashikuara në nenin 10 të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
3. Koordinatori për të drejtën e informimit, në bashkëpunim me njësitë përkatëse dhe me kërkesë të personit të interesuar ose duke ia sugjeruar vetë, i ofron kërkuarit forma të tjera të dhënies së informacionit, përfshi formën verbale. Në çdo rast të tillë, kërkuari jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.
4. Koordinatori për të drejtën e informimit në ILD, në ushtrimin e kompetencave respekton kërkesat e legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

### **Neni 62 Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit**

1. Autoriteti përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesit për shkak të detyrave dhe kompetencave që përcakton legjislacioni në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave është nëpunësi përgjegjës për burimet njerëzore në ILD.
2. Autoriteti përgjegjës ushtron të gjitha kompetencat e parashikuara në legjislacionin në fuqi dhe ndjek në vazhdimësi procesin e deklarimit të interesave private dhe konfliktin e interesave, për të gjithë zyrtarët e ILD-së, duke mbajtur kontakte dhe marrëdhënie të vazhdueshme me Inspektoratin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave.

### **Neni 63 Njësia Përgjegjëse për Sinjalizuesit**

1. Drejtuesi i Sektorit të Auditimit të Brendshëm dhe një nëpunësi i saj luajnë rolin e njësive përgjegjëse për sinjalizuesit në ILD.
2. Njësia përgjegjëse për sinjalizuesit vepron në mënyrë të pavarur dhe jashtë çdo

influence të padrejtë, që mund të pengojë realizimin e detyrave.

3. Njësia përgjegjëse për sinjalizuesit në ILD ushtron përgjegjësitë e saj në përputhje me parimet, të drejtat, detyrat dhe procedurën e parashikuar nga legjislacioni në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

#### **Neni 64**

#### **Grupet *ad-hoc* (grupe pune)**

1. Në rastet kur një ligj specifik e kërkon, ose në raste që dalin të nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë, me urdhër të ILD mund të ngrihen grupe *ad-hoc* me pjesëmarrje të stafit të Zyrës së ILD, të cilat qëndrojnë të ngritura sipas afateve dhe parashikimeve të ligjit ose sipas parashikimit të bërë në urdhrin për ngritjen e tyre.

2. Grupet *ad-hoc* ngrihen për të përmbushur funksione të posaçme dhe përpunojnë dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me ligjin specifik ose objektin e punës së përshkruar në urdhrin për ngritjen e tyre.

3. Grupet *ad-hoc* ndjekin procedurat dhe afatet e parashikuara në rregulloret e tyre të organizimit të punës, në përputhje me parashikimet e ligjit specifik, kur ngritja e tyre kërkohet nga ligji. Në rastet kur nuk ka parashikime të posaçme për rregullat e organizimit të punës, njësitë *ad-hoc* hartimin i rregullave bëhet duke respektuar dhe ndjekur frymën e kësaj rregulloreje.

4. Dokumentacioni i administruar dhe/ose prodhuar në ushtrimin e funksioneve të grupeve së posaçme *ad-hoc*, i nënshtrohet legjislacionit në fuqi për dokumentin administrativ dhe procedurave për trajtimin e tyre sipas kësaj rregulloreje.

5. Dokumentet administrative të përpiluara nga grupet *ad-hoc* dalin me emërtesën e posaçme e vendosur si nënstrukturë, poshtë njësisë me emërtesën e titullarit të institucionit.

### **KREU V**

### **MARRËDHËNIET NDËRMJET NJËSIVE DHE BASHKËPUNIMI**

#### **Neni 65**

#### **Marrëdhëniet nëpërmjet njësive**

1. Marrëdhëniet ndërmjet njësive organizative të Zyrës së ILD-së funksionojnë sipas renditjes hierarkike në organigramën e institucionit dhe në përputhje me parimet e parashikuara në nenin 4 të kësaj Rregulloreje dhe në çdo rast kur duhet të zbatojnë detyra të tjera të pa cituara shprehimisht në këtë Rregullore, udhëhiqen nga fryma e bashkëpunimit dhe interesit më të mirë të Zyrës.

2. Njësitë organizative funksionojnë sipas parimit të llogaridhënies dhe i nënshtrohen drejtimit apo mbikëqyrjes nga titullari apo njësia eprorë në përputhje me ndarjen dhe caktimin e funksioneve.

3. Njësitë organizative ushtrojnë përgjegjësi të shpërndara, të qarta dhe specifike në përmbushje të objektit të veprimtarisë së çdo strukture.

## **Neni 66**

### **Bashkëpunimi i Njësive Organizative**

1. Marrëdhëniet ndërmjet njësive që ushtrojnë funksione hetimit disiplinor dhe inspektimi si dhe njësive administrative të Zyrës së ILD udhëhiqen nga bashkëpunimi dhe koordinimi në përmbushjen e detyrimeve kushtetuese dhe ligjore.

2. Njësitë administrative mbështesin dhe ofrojnë të dhëna apo informacion për njësitë që kryejnë veprimtari inspektimi jo më vonë se 5 ditë kalendarike nga marrja e kërkesës. Kur mbështetja, informacioni apo e dhëna kërkohet me urgjencë ai jepet menjëherë.

3. Marrëdhëniet ndërmjet njësive administrative paralele janë marrëdhënie të ngushta bashkëpunimi..

4. Secila strukturë përgjegjëse ka detyrimin të ofrojë kontributin dhe të përcjellë informacionin e kërkuar nga eprori brenda 3 ditëve kalendarike dhe në raste të veçanta brenda ditës.

5. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy njësia paralele, eprori i drejtpërdrejtë, më i lartë, i të dyja njësive përkatëse, është përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.

6. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndër sektoriale, mund të krijohen, grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë, dhe njësia të tjera të ILD-së, apo edhe ekspertë të jashtëm.

7. Grupet e Punës, ngrihen me urdhër të ILD-së dhe kanë si qëllim hartimin e strategjive, projektakteve, studimeve apo detyrave të caktuara. Në grupin e punës mund të marrin pjesë nëpunës civil si dhe funksionarë të Kabinetit të ILD-së.

8. Në urdhrin për ngritjen e grupit të punës përcaktohen:

- a) objekti dhe qëllimi i grupit të punës;
- b) nëpunësit apo funksionarët që janë pjesë e grupit të punës;
- c) detyrat dhe afati për realizimin e detyrave;
- d) të tjera sipas rastit.

## **Neni 67**

### **Proceset e punës dhe detyrat funksionale të njësive**

1. Çdo nëpunës apo punonjës i njësive organizative të Zyrës së ILD, që kryejnë funksione administrative duhet të ketë qartësisht të përcaktuar përmbajtjen e detyrave të funksionit që mban, me përjashtim të funksioneve, të cilat përshkruhen me ligj të veçantë.
2. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
3. Vartësit kanë të drejtë të kërkojnë udhëzime në kryerjen e detyrave, përcaktimin e afateve, ndarje të punës në mënyrë të barabartë dhe objektive.
4. Eprorët kanë të drejtë të kërkojnë raportim dhe informacion të rregullt dhe të posaçëm për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative.
5. Eprorët duhet të japin udhëzime për detyrat e ngarkuara dhe të urdhërojnë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara, brenda kuadrit të përgjithshëm të përshkrimit të punës.
6. Parashikimet e këtij neni nuk zbatohen për marrëdhënien ndërmjet Njesisë së Inspektorëve dhe Njesisë së Ndhmës Inspektorëve, e cila rregullohet sipas dispozitave të tjera të kësaj rregulloreje.

## **KREU VI**

### **HARTIMI DHE ADMINISTRIMI I AKTEVE DHE DOKUMENTEVE ADMINISTRATIVE**

#### **Neni 68**

#### **Aktet Administrative**

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të tij janë:
  - a) Urdhri i përgjithshëm me natyrë procedurale ose administrative që nxirret në përputhje me kërkesat e nenit 204, pika 1, shkronja “c” të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”;
  - b) Udhëzimi jodetyrues për çështje konkrete të trajtuara nga inspektorët;
  - c) Vendim që nxirret në ushtrim të kompetencave të parashikuara në ligjin nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar për çdo fazë të lidhur me shqyrtimin fillestar, verifikimin, hetimin disiplinor ose inspektimin tematik e institucional apo në përputhje me kërkesat e ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar.
2. Aktet administrative të parashikuara në pikën 1 të këtij neni, përmbajnë elementet e parashikuara në nenin 99 të Kodit të Procedurave Administrative.



## **Neni 69**

### **Administrimi i dokumentacionit**

1. Tërësia e dokumenteve të krijuara, të dërguara dhe të pranuar, gjatë veprimtarisë së ILD-së, depozitohet, administrohet dhe ruhet në njësinë përgjegjëse për arkivin dhe protokollin.
2. Ankesat dhe dosjet e krijuara gjatë procesit të shqyrtimit fillestar, verifikimit, hetimit disiplinor ose inspektimit, në përfundim të procedurës përkatëse, administrohen dhe ruhen nga njësia përgjegjëse për arkiv protokollin sipas parashikimeve të kësaj Rregulloreje.
3. Dokumenti elektronik i krijuar me “cilësi dokumentare”, i dërguar, i marrë ose i ruajtur në formë elektronike nga një sistem kompjuterik apo nga një mekanizëm i ngjashëm dhe që plotëson kushtet për vlefshmërinë, në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi për “dokumentin elektronik”, krijohet, administrohet, ruhet sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi për dokumentin elektronik/arkiva numerike.

## **Neni 70**

### **Posta e mbërritur në Zyrën e ILD**

1. I gjithë dokumentacioni/posta që drejtohet nga/ose hyn në Zyrën e ILD, përfshirë dokumentacionin administrativ, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tij, dorëzohet për regjistrim pranë njësisë përgjegjëse për arkiv protokollin.
2. Njësia përgjegjëse për arkiv-protokollin, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes në protokoll, ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data e marrjes së dokumentit.
3. Kur në dokumentet hyrëse konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar; dhe praktika drejtohet pranë Sekretarit të Përgjithshëm e protokolluar.
4. Gjithë dokumentacioni i protokolluar, i përcillet menjëherë Sekretarit të Përgjithshëm shoqëruar me kartelën shoqëruese, (sipas modelit të miratuar brenda datës 10 janar të çdo viti), i cili pasi verifikon saktësinë e plotësimit të kartelës, ja përcjell Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.
5. Zarfet që i drejtohen Inspektorit të Lartë me “shënimin personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt nënshkrimit.
6. Ankesat, informacioni i paraqitur nga ankues anonim, pavarësisht nga mënyra e paraqitjes së tyre (me postë apo nëpërmjet plotësimit të formularit të ankesës) regjistrohen pranë njësisë përgjegjëse për arkiv protokollin.

7. Njësia përgjegjëse për arkiv protokollin brenda 5 ditëve nga marrja e ankesës konfirmon ankuesin/ankuesit për marrjen e ankesës. .

8. Në rastin e përgjigjeve të kërkesave për informacion apo praktikave në vazhdim në kuadër të procedurave të verifikimit, hetimit disiplinor, ose inspektimit, njësia përgjegjëse për arkiv-protokollin identifikon dhe plotëson në kartelë edhe emrat e inspektorit/inspektorëve të ngarkuar me trajtimin e çështjes.

## **Neni 71**

### **Hartimi i Dokumenteve dhe Akteve**

1. Dokumentet administrative si: shkresa dalëse, memo, relacione, raporte, informacione, kartela shoqëruese apo materiale, që trajtohen nga njësiti organizative që kryejnë funksione administrative të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, hartohen në përputhje me rregullat e parashikuara nga legjislacioni në fuqi për krijimin dhe administrimin e dokumentacionit arkivor në Republikën e Shqipërisë, sipas modelit të përcaktuar nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

2. Dokumentet administrative si projektvendime, relacione, proces-verbale, raporte apo memo që trajtohen nga njësiti që kryejnë funksione inspektimi hartohen në përputhje me parashikimet e bëra në ligjin nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, duke iu referuar për aq sa është e mundur modeleve standarde të parashikuara në manualet e hetimit disiplinor.

3. Dokumentet e klasifikuara “sekret shtetëror”, trajtohen në përputhje me rregullat e parashikuara nga legjislacioni në fuqi për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror dhe akteve nënligjore të miratuara në zbatim të tij.

4. Të gjithë ekzemplarët e dokumenteve vulosen mbi nënshkrimin e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, ose të zyrtarit që ushtron funksione si Inspektori i Lartë i Drejtësisë ose të autorizuar apo deleguar prej tij.

## **Neni 72**

### **Dokumentet që dalin nga Zyra e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë**

1. Të gjitha aktet dhe dokumentet, përfshirë ato që hartohen në zbatim të kompetencave të parashikuara në ligjin nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, gjatë procedurave të verifikimit, hetimit disiplinor apo inspektimit, nënshkruhen nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

2. Akti dhe dokumenti i sigluar, qëndron në arkiv-protokoll së bashku me dokumentin origjinal të ardhur, duke përbërë së bashku praktikën e plotë, ndërsa kopja/kopjet e tjera shpërndahen nga protokollin në drejtimin e përcaktuar.

3. Në mungesë të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, aktet dhe dokumentet nënshkruhen nga Zëvendësinspektori i Lartë i Drejtësisë, duke shënuar në dokumentin zyrtar sipas rastit “*Në mungesë dhe me urdhër*”, me përjashtim të akteve që lidhen me ushtrimin e kompetencave të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë të parashikuara nga neni 204, pika 1, shkronja “c” e ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar.

### **Neni 73**

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

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në njësinë përgjegjëse të arkiv-protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë, si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të ILD-së dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë sektorët sipas rregullave në fuqi.
3. Përjashtim bëjnë memo-t për qarkullim të brendshëm dhe ato me karakter vendimmarrës, të cilat protokollohen në një regjistër të posaçëm, në njësinë përgjegjëse të arkiv-protokollit, pasi janë nënshkruar nga hartuesi dhe titullari më i lartë i njësisë që përcjell memon.
4. Dokumentacioni zyrtar i evidentuar si “i trajtuar” apo “i përfunduar” arkivohet me shënimin “A/A (akti arkivohet)” pranë njësisë përgjegjëse për arkivën.

### **Neni 74**

#### **Arkivimi i Dokumentacionit**

1. Arkivi i dokumentacionit mbledh, përpunon, administron, ruan të gjithë dokumentacionin duke krijuar fondin arkivor të Zyrës së ILD.
2. Pjesë e fondit arkivor të ILD-së janë dokumentet administrative që përfshijnë të gjitha aktet dhe dokumentet administrative që krijohen gjatë veprimtarisë administrative dhe inspektuese të ILD-së. Dokumentacioni administrativ zë një vend të veçantë dhe për të zbatohen rregullat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për arkivat.
3. Dorëzimi në arkiv i dokumenteve është i detyruar të bëhet kur praktika ka përfunduar. Dosjet e krijuara dorëzohen të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave (brenda praktikës), të pastruara nga kopjet e tepërta dhe konceptet, duke vënë në aktin e fundit datën e përfundimit të praktikës dhe nënshkrimin. Dorëzimi i tyre bëhet në arkiv nga njësinë përgjegjëse e ILD-së ose nga ndihmësinpektori që ka marrë pjesë në trajtimin e çështjes për dosjet e lidhura me veprimtarinë inspektuese.

4. Dorëzimi në arkiv i dosjeve të ankesave, rasteve për të cilat ka filluar kryesisht verifikimi apo hetimit disiplinor ose dosjeve të hetimit disiplinor ose inspektimit bëhet në përfundim të procedurave të arkivimit, hetimit disiplinor apo të inspektimit. Njësia përgjegjëse për arkiv-protokollin përpara arkivimit bën inventarizimin e dosjes.
5. Të drejtën e shfrytëzimit të dokumenteve në arkiv e ka çdo strukturë e ILD-së, pas plotësimit të kartelës me shpjegimin, qëllimin dhe nevojën e shfrytëzimit të saj.
6. Funksionimi dhe ecuria e punës së arkivës kryhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat.
7. Për arkivimin e dosjeve të hetimit disiplinor ose inspektimit, zbatohen për aq sa është e mundur procedurat e ndjekura nga Gjykata e Lartë.

## **Pjesa I**

### **Trajtimi i dokumentacionit administrativ**

#### **Neni 75**

#### **Procedura e hartimit të akteve administrative dhe dokumenteve administrative**

1. Projekt-aktet administrative, përpara se të dërgohen për nënshkrim tek ILD-ja duhet të ndjekin këtë procedurë:
  - a) hartohen nga njësia përgjegjëse për çështjet dhe shërbimet juridike ose në grupe të përbashkëta pune sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje dhe i përcillen për mendim njësive organizative, fusha e veprimtarisë së të cilave preket nga përmbajtja e projekt-aktit ose që mund të japin kontribut në përmirësimin e aktit;
  - b) hartimi i projekt-akteve në bazë të detyrave funksionale dhe atyre të deleguara nga Inspektori i Lartë mund të realizohet nga njësitë në përbërje të Zyrës së ILD-së, të cilat përpara përcjelljes për miratim pranë ILD-së marrin mendimin e njësisë përgjegjëse për çështjet dhe shërbimet juridike, e cila shprehet brenda 5 ditëve nga marrja në dorëzim;
  - c) njësitë e tjera në përbërje të ILD-së, për akte të veçanta, kanë të drejtën e paraqitjes të propozimeve për inicimin e një akti, duke vendosur në dispozicion të njësisë përgjegjëse për çështjet dhe shërbimet juridike një relacion të hollësishëm për nevojën, qëllimin e projektaktit, nevojën e inicimit të tij si dhe efektet financiare (nësa ka). Njësia përgjegjëse për çështjet dhe shërbimet juridike bën vlerësimin e ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së kërkesës dhe brenda 5 ditëve kalendarike nga marrja në dorëzim harton projekt-aktin;
  - d) Kabineti, jep kontribut në hartimin e projekt-akteve për çështje të veçanta sa herë që kjo gjykohet e nevojshme nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, duke ndjekur kur është e mundur procedurën normale të propozimit të parashikuar në këtë nen.
2. Projektaktet e hartuara, përcillen nga Sekretari i Përgjithshëm, në Kabinetin e ILD-së për vlerësim nga ILD. ILD pasi i vlerëson jep orientimet e nevojshme për përmbajtjen dhe procesin e konsultimit apo reflektimit të komenteve në projektakt.

3. Në rastin kur projekt-akti duhet të marrë mendimin e Mbledhjes së Përgjithshme të Inspektorëve, sipas parashikime të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar dhe kësaj Rregulloreje, njësia përgjegjëse brenda Drejtorisë së Përgjithshme të Çështjeve dhe Shërbimeve Juridike, e shoqëron praktikën me shpjegimet e nevojshme duke prezantuar nevojën e inicimit të procedurave të thirrjes së Mbledhjes së Përgjithshme të Inspektorëve.

4. Përpara paraqitjes së tyre për miratim pranë ILD, projektaktet nënshkruhen nga zyrtarët e angazhuar me hartimin e tyre si dhe në çdo rast nga Sekretari i Përgjithshëm.

5. Aktet administrative të miratuara regjistrohen nga sektori i arkiv-protokollit dhe shpërndahen nga Sekretari i Përgjithshëm tek gjithë njësitë dhe zyrtarët që kanë përgjegjësi për zbatimin e tij. Shpërndarja bëhet sipas procedurave administrative të dokumentacionit nëse nuk është e mundur që kjo të bëhet përmes mjeteve të komunikimit elektronik.

6. Dokumentet administrative në formën e programeve të punës, relacioneve, informacioneve, raporteve ose memove të lidhura me veprimtarinë e personelit administrativ hartohen me shkrim, dhe në rastet e veçanta kur ato kërkohen në formë verbale duhet të formulohen me shkrim për të marrë trajtën e një akti të shkruar.

7. Dokumentet që dalin nga Zyra e ILD-së adresuar institucioneve të tjera, si dhe ato të përpiluara për korrespondencë të brendshme, hartohen sipas rregullave në fuqi, të miratuara nga autoriteti përgjegjës për arkivat. Dokumentet e brendshme, kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellëse, ku saktësohet se dokumenti është kopje e njësuar apo origjinali i dokumentit që dërgohet.

8. Ekzemplari i dokumentit hartohet nga njësia organizative që formulon dokumentin kryesor miratues dhe përcillet për njohje apo zbatim në institucione të tjera.

## **Neni 76**

### **Shpërndarja e dokumentacionit administrativ**

1. Inspektori i Lartë i Drejtësisë, brenda 24 orëve përcakton njësinë brenda njësisë administrative të Zyrës së ILD, dhe/ose personin përgjegjës për trajtimin e praktikës administrative. Bazuar në shënimet dhe delegimet e bëra nga ILD, korrespondenca ditore i përcillet Sekretarit të Përgjithshëm i cili kundrejt nënshkrimit të marrjes në dorëzim, nëpërmjet njësisë përgjegjëse të arkiv-protokollit, procedon me shpërndarjen për trajtim.

2. Titullari strukturës/personi i deleguar, pasi njihet me dokumentin administrativ, bën shënimet përkatëse në kartelë për trajtimin e tij dhe sekretaria, pasi regjistron delegimin për trajtim, sipas shënimit në kartelë, bën regjistrimin në adresë të personit që ka detyrimin e trajtimit, dhe struktura përgjegjëse për arkiv-protokollin shpërndan atë sipas shënimeve në kartelë.

3. Sipas rastit, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtor-i/ët i/e përgjithshëm, drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve bëjnë shpërndarjen e dokumentit, duke dhënë udhëzimet përkatëse në kartelën shoqëruese në respektim të shkallës hierarkike të nëpunësve.

4. Në rast se për trajtimin e dokumentit administrativ shënohen dy apo më shumë persona, rolin drejtues dhe përgjegjësinë në trajtimin e dokumentit e ka struktura/personi që mbulon fushën përkatëse të trajtimit të dokumentit, emri i të cilit shënohet i pari në kartelë.

5. Në çdo rast përgjegjësinë përfundimtare në trajtimin e dokumentit e ka Sekretari i Përgjithshëm i cili në rastet kur dokumenti i drejtohet nominalisht më shumë se një personi përgjegjës, është përgjegjës edhe për ndjekjen e koordinimit gjatë trajtimit të dokumentit nga personi që ka emrin i pari në kartelën shoqëruese. Të gjithë personat e deleguar për trajtim kanë përgjegjësi për koordinimin mes tyre për pjesët e kontributit dhe trajtimin e dokumentit sipas afateve të trajtimit të tij.

6. Njësia përgjegjëse për arkiv- protokollin shpërndan dokumentin origjinal personit të parë në kartelë, pasi kanë nënshkruar rregullisht kartelën të gjithë personat e deleguar “*mora dijeni dhe kopje*”. Personat e deleguar pajisen me kopje individuale kundrejt nënshkrimit në librin e dorëzimeve.

## **Neni 77**

### **Afatet e Trajtimit të Dokumentacionit Administrativ**

1. Trajtimi i dokumentit administrativ kryhet brenda afateve të trajtimit të brendshëm të përcaktuar në kartelën shoqëruese dhe në përputhje me parashikimet e legjislacionit të posaçëm në fuqi.

2. Për trajtimin e dokumentit administrativ, nëpunësi/grupi i nëpunësve identifikon dhe analizon të gjitha çështjet që janë në kompetencë të ILD-së, në përputhje me legjislacionin e posaçëm në fuqi, dhe në varësi të llojit të dokumentit (kthim përgjigje/kërkesë/raport/memo etj.) koncepton ekzemplarën që nënshkruhet në varësi të përbërjes organizative të strukturës, nga nëpunësi, përgjegjësi, drejtori, drejtori i përgjithshëm, sekretari i përgjithshëm.

3. Ekzemplari i dokumentit administrativ, hartohet nga specialisti i cili në përputhje me fushën e ekspertizës përpilon përmbajtjen e ekzemplarit, në vlerësim të verifikimit të kompetencës për trajtimin e dokumentit, formulimeve konkrete në përputhje me objektivat e njësisë organizative dhe orientimeve të eprorit.

4. Ekzemplari i dokumentit administrativ i përcillet Sekretarit të Përgjithshëm pasi verifikohet në linjë hierarkike përkatësisht nga:

- a) përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm, për dokumente administrative të përgatitur nga njësitet e Drejtorisë së Përgjithshme të Çështjeve dhe Shërbimeve Juridike ose,

b) përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë për dokumentet administrative të përgatitur nga Drejtoria Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.

5. Personat që verifikojnë në linjë hierarkike ekzemplarët e dokumentit mbikëqyrin plotësinë dhe saktësinë e përmbajtjes së informacionit; dhe sigurojnë që përmbajtja e ekzemplarit është në përputhje me legjislacionin përkatës, objektivat e punës së njësive përkatëse dhe udhëzimet e dhëna për trajtimin.

6. Sekretari i Përgjithshëm dhe në mungesë të tij Drejtori i Përgjithshëm miraton dhe nënshkruan ekzemplarët, të cilin ia dorëzon njësive përgjegjëse për arkiv-protokollin. Në mungesë të Sekretarit të Përgjithshëm, praktika i përcillet Inspektorit të Lartë të Drejtësisë përkatësisht nga Drejtori i Përgjithshëm i Çështjeve dhe Shërbimeve Juridike ose Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.

7. Në rastet kur mendimi i nëpunësit nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtpërdrejtë, ai nuk nënshkruan, por i bashkëngjit dokumentit mendimin e tij me shkrim, për arsyet e mosnënshkrimit.

8. Njësitet organizative që nuk kanë të parashikuar pozicionin e drejtorit të përgjithshëm zbatojnë parashikimet e këtij neni, deri në nivelin përkatës hierarkik sipas njësive të miratuara.

## **Pjesa II**

### **Trajtimi i Dokumentacionit në Kuadër të Veprimtarisë Inspektuese**

#### **Neni 78**

##### **Fusha e Zbatimit të Pjesës**

1. Kjo pjesë zbatohet për çdo akt ose vendim që nxirret në ushtrim të kompetencave të parashikuara në ligjin nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, për çdo fazë të lidhur me shqyrtimin fillestar, verifikimin, hetimin disiplinor ose inspektimin tematik e institucional apo në përputhje me kërkesat e ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar.

#### **Neni 79**

##### **Kartela Shoqëruese për Praktika të Veprimtarisë Inspektuese**

1. Kartela shoqëruese lidhur me kërkesa me objekt veprimtarinë inspektuese, hapet nga zyra e protokollit sipas të njëjtit format kartele të përdorur për dokumentacionin tjetër administrativ.

#### **Neni 80**

##### **Përcjellja dhe Administrimi i Dokumentacionit në Kuadër të Veprimtarisë Inspektuese**

1. Sekretari i Përgjithshëm, i përcjell Inspektorit të Lartë të Drejtësisë dokumentacionin në kuadër të veprimtarisë inspektuese, të ndarë nga dokumentacioni tjetër administrativ.

2. Tërësia e dokumenteve të krijuara, të dërguara dhe të pranuar, gjatë veprimtarisë inspektuese, depozitohen, administrohen dhe ruhet në njësinë përgjegjëse për arkivin dhe protokollin.

3. Ankesat dhe dosjet e krijuara gjatë procesit të shqyrtimit fillestar, verifikimit, hetimit disiplinor ose inspektimit, në përfundim të procedurës përkatëse, administrohen dhe ruhen nga njësinë përgjegjëse për arkiv protokollin.

4. Dokument elektronik i krijuar me “cilësi dokumentare”, i dërguar, i marrë, ose i ruajtur në formë elektronike nga një sistem kompjuterik apo nga një mekanizëm i ngjashëm dhe që plotëson kushtet për vlefshmërinë, në përputhje me parashikimet e legjislacionit në fuqi për “dokumentin elektronik”, krijohet, administrohet, ruhet sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi për dokumentin elektronik/arkiva numerike.

### **Neni 81**

#### **Shpërndarja e Praktikave për Inspektim**

1. Inspektori i Lartë i Drejtësisë, brenda 24 orëve përcakton inspektorin/inspektorët si dhe ndihmës inspektorin/ndihmës inspektorët të cilëve ju autorizohet nisja e verifikimit të kërkesës/ankesës. Bazuar në shënimet dhe delegimet e bëra nga ILD, korrespondenca ditore i dërgohet zyrës së arkivë-protokollit e cila pasi bën shënimet përkatëse ja përcjell Zëvendësinspektorit të Lartë të Drejtësisë i cili bën shpërndarjen për inspektorin/inspektorët përgjegjës, kundrejt nënshkrimit të marrjes në dorëzim.

### **Neni 82**

#### **Konceptimi i ekzemplareve gjatë veprimtarisë inspektuese**

1. Në rastin e shkresave të hartuara nga ndihmësinspektorët, në kuadër të procedurave të verifikimit, hetimit disiplinor apo inspektimit, ekzemplari konceptohet nga ndihmësinspektori i deleguar dhe miratohet nga inspektori kompetent i ngarkuar për trajtimin e ankesës, rastit apo për kryerjen e inspektimit dhe përcillet për nënshkrim pranë Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

### **Neni 83**

#### **Trajtimi i Ankesave/Kërkesave Anonime**

1. Rregullat e parashikuara në këtë Rregullore për sa i takon protokollimit të dokumentacionit zbatohen edhe për procedurën e trajtimit të ankesave anonime, procedurën e shpërndarjes së ankesave anonime, informacionit të paraqitur nga ankuesit anonim si dhe përgjigjeve të kërkesave për informacion apo praktikave në vazhdim në kuadër të procedurave të verifikimit, hetimit disiplinor, ose inspektimit për këto kategori.



2. Në çdo rast përpara inicimit të procedurave të inspektimit dhe nxjerrjes së urdhrin përkatës për rastin e trajtuar nga ky nen, të dhënat që dalin nga ankesa apo informacioni anonim vlerësohet paraprakisht nga kabineti i Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

3. Vlerësimi bëhet duke analizuar:

- a) të dhëna nga të cilat mund të kuptohet nëse ankesa është ose jo objekt i veprimtarisë së zyrës së ILD;
- b) logjikën e përdorur nga hartuesi anonim i kërkesës/ankesës;
- c) arsyetimi i përdorur gjatë përshkrimit të rastit;
- d) ngjarje inspektimi në procese të lidhura me magjistratët e prekur nga ankesa;
- e) ngjarje inspektimi të kaluara mbi magjistratin e prekur nga ankesa;
- f) të dhëna të tjera nga të cilat mund të kuptohet nëse çështja është ende në proces shqyrtimi gjyqësor ose procedurë penale dhe nëse në fazën në të cilën ndodhet, nuk mund të ndërhyhet me procedura të inspektimit nga Zyra e ILD;
- g) të tjera që dalin nga parashtrimi i bërë nga ankuesi anonim.

#### **Neni 84**

#### **Trajtimi i Informacionit të Marrë nga Media**

1. Kur Inspektori i Lartë i Drejtësisë urdhëron nisjen kryesisht të procedurave të inspektimit për shkak të informacioneve të raportuara nga media, është i nevojshëm hartimi i urdhrin të posaçëm i cili përmban:

- a) referencat e rastit;
- b) median që e ka raportuar;
- c) motivin dhe kriterin e përzgjedhjes së rastit për kushte të lidhura kryesisht me sensibilitetin publik;
- d) të tjera siç vlerësohet rast pas rasti.

### **KREU VI**

### **TË DREJTAT DHE DETYRIMET PËR PERSONELIN, MARRËDHËNIET DHE KOHA E PUNËS**

#### **Neni 85**

#### **Të Drejtat dhe Detyrimet e Personelit të Zyrës së ILD**

1. Inspektorët magjistratë të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë trajtohen në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve”, i ndryshuar dhe nenit 210, pika 2 të ligjit nr.115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, gjatë periudhës së komandimit pranë Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

2. Inspektorët jomagjistratë të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë trajtohen në përputhje me parashikimet e nenit 210, pika 2 të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar.

3. Nëpunësit civil të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë gëzojnë të drejtat dhe i nënshtrohen detyrimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi për shërbimin civil.

4. Punonjësit administrativ të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë gëzojnë të drejtat dhe i nënshtrohen detyrimeve të parashikuara në Kodin e Punës dhe kontratën individuale të punës.

### **Neni 86**

#### **Rregullat e Etikës në Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë**

*(ndryshuar me urdhrin nr. 57, datë 07.07.2022)*

1. Në ushtrimin e funksioneve të tyre inspektorët përveç sa parashikohet në këtë Rregullore, respektojnë për analogji legjislacionin në fuqi dhe rregullat mbi etikën dhe sjelljen e magjistratit.

2. Në ushtrimin e funksioneve të tyre personeli administrativ i Zyrës së ILD, duhet të njohin dhe të respektojnë, parashikimet e ligjit dhe akteve nënligjore për etikën në administratën publike dhe rregullat e sjelljes dhe standardeve të etikës në Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

### **Neni 87**

#### **Konfidencialiteti dhe Ruajtja e Informacionit**

1. Inspektorit dhe personeli administrativ i Zyrës së ILD-së, ruajnë konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave të informacionit që kanë në zotërim.

2. Në rastin e detyrimit për zbatimin e legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit, publikimi i informacionit mban në konsideratë balancimin e nevojës për ruajtjen e integritetit dhe figurës së magjistratit me respektimin e parimit të drejtësisë së hapur.

3. Inspektorët dhe personeli administrativ kanë detyrimin për ruajtjen e informacionit edhe pas lirimit apo largimit nga detyra dhe për mos ta përdorur atë për interes personal.

4. Çdo komunikim me të tretë jashtë institucionit, lidhur me të dhëna, ngjarje në proces inspektimi, faza të shqyrtimit të ankesave dhe të tjera të lidhura me veprimtarinë e institucionit, bëhet vetëm nga njësi dhe persona të autorizuar nga kjo Rregullore dhe nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

### **Neni 88**

#### **Parandalimi i Konfliktit të Interesave**

1. Inspektorët, Kabineti dhe personi administrativ i Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tyre publike, zbatojnë parashikimet e legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike dhe Rregulloren: “Për parandalimin e konfliktit të

interesave, në ushtrimin e funksioneve publike në Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë".

2. Në rast të paqartësive apo shfaqjes së një konflikti të mundshëm, funksionarët e përmendur në pikën 1 të këtij neni kërkojnë asistencën e Autoritetit Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave.

### **Neni 89**

#### **Shqyrtimin e Rasteve të Deklarimit të Konfliktit të Interesit**

1. Autoriteti përgjegjës për vlerësimin e konfliktit të interesit të deklaruar nga zyrtari, lidhur me një procedurë apo rast në shqyrtim nga administrata e Zyrës së ILD, është gjithmonë eprori direkt në bashkëpunim me Autoritetin Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave.

2. Në rastet e organeve kolegjiale, vendimmarrja për rastin e deklaruar të konfliktit të interesit të njërit prej anëtarëve, i takon pjesës së mbetur të organit kolegjial dhe në rast et kur organi kolegjial nuk mund të marrë vendim për arsye objektive, vendimmarrja i takon Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

3. Kur vlerësimi është i pamundur, rasti i përcillet për vlerësim ILDKPKI.

### **Neni 90**

#### **Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit**

1. Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, sipas rastit është i autorizuar që, në mënyrë aktive:

- a) të mbledhë, nga burimet e ligjshme të informacionit, të dhëna për interesat private të një zyrtari;
- b) të pranojë informacionet e siguruar në mënyrë të ligjshme;
- c) të verifikojë besueshmërinë e këtyre informacioneve;
- d) të vërë në dijeni zyrtarin për informacionet e siguruar për të;
- e) t'i japë mundësi zyrtarit të provojë të kundërtën, nëse ky i fundit e kërkon një gjë të tillë;
- f) të bëjë regjistrimin e interesave private të zyrtarit;
- g) të propozojë nxjerrjen e akteve të nevojshme nënligjore, si dhe ndryshimet në rregulloret e brendshme për parandalimin e konfliktit të interesave të institucionit, në përputhje me ligjin e parandalimit të konfliktit të interesave, si dhe udhëzimet e Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe të Konfliktit të Interesave (ILDKPKI);
- h) të tjera në përputhje me zhvillime të legjislationit të fushës.

2. Autoriteti Përgjegjës mbledh dhe i dërgon ILDKPI-së deklaratat e plotësuar të interesave private para fillimit të detyrës, pas largimit nga funksioni, brenda 15 ditëve nga përmbushja e afatit ligjor për dorëzimin e këtyre deklaratave nga subjekti. Deklaratat

periodike vjetore i dërgohen ILDKPI-së brenda datës 15 prill të çdo viti. Autoriteti përgjegjës njofton Inspektoratin e Lartë për rastet e mosdeklarimeve.

3. Autoriteti Përgjegjës paraqet tek ILDKPI çdo vit për vitin pararendës, por jo më vonë se data 31 janar, një raport për veprimtarinë e kryer në zbatim të këtij ligji, përfshirë rastet e konfliktit të interesave, mënyrat e ndjekura për parandalimin ose trajtimin e tyre, rezultatet e arritura, si dhe çështjet e lidhura me deklarin periodik.

### **Neni 91**

#### **Orari i Punës dhe Qëndrimi Gjatë Kohës së Punës**

1. Kohëzgjatja e punës dhe e pushimit për nëpunësit/punonjësit e njësive të ILD-së rregullohet nga legjislacioni në fuqi për marrëdhëniet e punës.
2. Orari ditor i punës fillon çdo ditë në orën 8.00 dhe përfundon në orën 16:30, me përjashtim ditën e premte ku orari i punës përfundon në orën 14:00.
3. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Listë-prezenca hartohet nga eprori direkt në linjë hierarkike
5. Për njësinë e inspektorëve dhe anëtarët e Kabinetit, listë prezenca hartohet nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.
6. Për Njësinë e ndihmës inspektorëve listë prezenca hartohet nga Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së ILD dhe në mungesë të tij nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

### **Neni 92**

#### **Mungesa e Justifikuar në Punë**

1. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme. Në këtë rast nëpunësi ose punonjësi duhet të njoftojë eprorin direkt, si dhe të marrë miratimin e tij për çdo dalje nga institucioni.
2. Nëse nëpunësi/punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, familjare apo arsye të tjera, duhet të njoftojë, brenda orarit zyrtar të punës, eprorin direkt për mungesën në punë dhe arsyet e tij. Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë, me përjashtim të Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kabinetit, të cilët njoftojnë drejtpërdrejtë Inspektorin e Lartë të Drejtësisë.
3. Nëse nëpunësi/punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, të justifikuar me raport mjekësor, duhet të njoftojë eprorin dhe ta dërgojë raportin sa më shpejt, pranë njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore.

4. Në të gjitha rastet, kur nëpunësi vë në dijeni eprorin, për mungesën në detyrë dhe arsyet e tij,, eprori vë menjëherë në dijeni nëpërmjet postës elektronike njësinë përgjegjëse për burimet njerëzore e cila, kur është e nevojshme, informon Sekretarin e Përgjithshëm.

5. Sekretari i Përgjithshëm kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së nëpunësve civil/punonjësve në orarin zyrtar të punës. Për realizimin e këtij procesi Sekretari i Përgjithshëm raporton pranë Inspektorit të Lartë të Drejtësisë në përputhje me udhëzimet e tij.

### **Neni 93** **Pushimet dhe Leja Vjetore**

1. Kohëzgjatja e pushimit javor dhe vjetor për personelin administrativ, të Zyrës së ILD rregullohet nga legjislacioni në fuqi për marrëdhëniet e punës.

2. Kërkesa për leje vjetore dhe leje të tjera të përcaktuara drejtohen pranë njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore, pasi miratohen nga eprori i drejtpërdrejtë. Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore, pasi përgatit dokumentacionin, e dërgon kërkesën për miratim pranë Sekretarit të Përgjithshëm dhe për dijeni Inspektorit të Lartë. Sekretari i Përgjithshëm mund të miratojë kërkesën për leje të pushimit vjetor ose, për arsye të vijueshmërisë së punës në institucion, mund ta shtyjë atë për një periudhë më të përshtatshme, brenda kufijve kohorë të përcaktuar në këtë nen. Pas miratimit të Sekretarit të Përgjithshëm dhe aprovimit nga Inspektori i Lartë, konfirmimi i lejes vjetore/shtyrja e saj i dërgohet nëpunësit/punonjësit të interesuar, shërbimit ku bën pjesë nëpunësi/punonjësi, njësisë përgjegjëse për financat dhe njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore.

3. Çdo strukturë planifikon dhe paraqet brenda muajit maj të çdo viti kalendarin e pushimeve vjetore të planifikuara nga çdo nëpunës/punonjës i njësive përkatëse.

4. Përyjashtimisht nga procedura e parashikuar në pikat 2 dhe 3 të këtij neni kërkesat për leje vjetore nga inspektorët dhe kabinetet miratohen drejtpërdrejtë nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë. Pas miratimit nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, konfirmimi i lejes vjetore/shtyrja e saj i dërgohet inspektorit apo funksionarit të Kabinetit, njësisë përgjegjëse për financat dhe njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore.

### **Neni 94** **Veprimtaritë dhe Procedura për Lejimin e Veprimtarive të Jashtme** *(ndryshuar me urdhrin nr. 57, datë 07.07.2022)*

1. Veprimtaritë e jashtme të inspektorëve magjistratë rregullohen sipas parashikimeve të ligjit nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

2. Për inspektorët jomagjistratë, anëtarët e Kabinetit, Sekretarin e Përgjithshëm dhe personelin administrativ, angazhimi në veprimtaritë e jashtme, rregullohet sipas parashikimeve dhe procedurave të përcaktuara në rregullat e sjelljes dhe standardet e etikës të miratuara nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

## **Neni 95**

### **Dhuratat dhe Favoret**

*(ndryshuar me urdhrin nr. 57, datë 07.07.2022)*

1. Ndalimi ose pranimi i dhuratave dhe favoreve për inspektorët jomagjistratë, anëtarët e Kabinetit, nëpunësit civil dhe punonjësit administrativ, rregullohen sipas rregullave të sjelljes dhe standardeve të etikës të miratuara nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.
2. Ndalimi ose pranimi i dhuratave dhe favoreve për inspektorët magjistratë rregullohen sipas rregullave të sjelljes dhe standardeve të etikës të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë sipas rastit, si dhe sipas rregullave të sjelljes dhe standardeve të etikës të përcaktuara nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.
3. Rregulla të detajuara për dhuratat, favoret, vlerën e dhuratave që mund të pranohen, mënyra e administrimit të dhuratave që nuk mund të kthehen dhe procedurat e dhuratave që pranohen, gjenden të përcaktuara në rregullat e sjelljes dhe standardeve të etikës të miratuara nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

## **Neni 96**

### **Përgjegjësitë pas Largimit nga Detyra**

1. Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka nëpunësi në posedim në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, pushimet, rregullohen sipas legjislacionit të shërbimit civil.
2. Personeli administrativ i Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë që ndryshon vendin e punës, lirohet apo largohet nga detyra dorëzon me procesverbal dokumentacionin dhe materialet që ka pasur në përdorim. Procesverbali i dorëzimit hartohet në tre kopje nga të cilat një kopje i paraqitet njësisë përgjegjëse për arkiv-protokollin, një kopje e merr dorëzuesi dhe një tjetër marrësi në dorëzim.
3. Materialet shkresore në ndjekje i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë ndërsa baza materiale i dorëzohet punonjësit të magazinës.
4. Nëpunësi/punonjësi që largohet paraqet në njësinë përgjegjëse për burimet njerëzore dhe për financat procesverbalin e dorëzimit të detyrës me qëllim kryerjen e procedurave përkatëse nga këto njësi.
5. Në çdo rast të largimit apo lirimit nga detyra të nëpunësit/punonjësit njësia përgjegjëse për burimet njerëzore njofton njësinë përgjegjëse për teknologjinë e informacionit për

marrjen e masave për mbylljen e adresës së emailit zyrtar dhe ruajtjen e informacionit elektronik në përdorim të tij.

6. Punonjësi administrativ, i ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra, do të bëjë dorëzimin e detyrës në prani të një komisioni që ngrihet për këtë qëllim me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm.

### **Neni 97** **Dorëzimi i Dosjeve**

1. Dorëzimi i dosjeve në ndjekje nga inspektorët në përfundim të afatit të komandimit të tyre ose në raste largimi apo lirimi nga detyra bëhet pranë njësisë përgjegjëse për arkiv-protokollin me proces-verbal i cili nënshkruhet nga dorëzuesi dhe marrësi në dorëzim.

2. Akti i dorëzimit të detyrës përpilohet në tri kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet zyrës së arkivi-protokollit të Zyrës së ILD, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopje tjetër i jepet Sekretarit të Përgjithshëm ose marrësit në dorëzim nëse është caktuar një i tillë.

3. Në rastet kur punonjësi që largohet nuk paraqitet, dorëzimi bëhet nga një komision i caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në rast se punonjësi nuk zbaton përcaktimet e këtij neni, Kolegji merr masat e nevojshme ligjore, sipas rastit.

## **KREU VIII** **PËRFAQËSIMI I ZYRËS SË ILD**

### **Neni 98** **Përfaqësimi Përpara Këshillave**

1. Si rregull përfaqësimi dhe pjesëmarrja në seancat dëgjimore të procedimit disiplinor përpara Këshillit të Lartë Gjyqësor ose Këshillit të Lartë të Prokurorisë kryhet nga Inspektori i Lartë të Drejtësisë.

2. Kur e vlerëson të nevojshme, Inspektori i Lartë i Drejtësisë, mund t'i delegojë përfaqësimin në seancat dëgjimore përpara Këshillave inspektorit/inspektorëve përgjegjës të ngarkuar me kryerjen e hetimit disiplinor.

### **Neni 99** **Përfaqësimi Gjyqësor në Gjykatën Kushtetuese**

1. Përfaqësimi i Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, për çdo proces gjyqësor përpara të gjithë gjykatave të sistemit gjyqësor bëhet nga personi/personat e autorizuar të njësisë përgjegjëse për çështjet dhe shërbimet juridike. Në rastin e çështjeve komplekse, me interes të lartë ose kur ILD e vlerëson të nevojshme për mbrojtjen e interesave të

institucionit, përfaqësimi mund të bëhet bashkërisht me inspektorin ose ndihmësinsektorin që ka ndjekur procedurën apo me Kabinetin e ILD-së.

2. Përfaqësimi i Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, pranë Gjykatës Kushtetuese bëhet nga Sekretari i Përgjithshëm apo drejtuesi i strukturës përgjegjëse për çështjet dhe shërbimet juridike. Në rastin e çështjeve komplekse ose kur ILD e vlerëson të nevojshme për mbrojtjen e interesave të institucionit, përfaqësimi mund të bëhet bashkërisht me inspektorin që ka ndjekur procedurën apo me Kabinetin e ILD-së.

3. Autorizimet për përfaqësimin ligjor të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, në proceset gjyqësore kur thirret si palë në një gjykim, apo në proceset gjyqësore në Gjykatën Kushtetuese lëshohen nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, në emër të personit/personave që do të përfaqësojnë institucionin.

4. Modeli i autorizimit për përfaqësim referohet sipas aneksit nr. 4, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

### **Neni 100**

#### **Kompetencat e Personit të Autorizuar**

1. Personi/personat e autorizuar sipas nenit 99 të kësaj Rregulloreje, kanë kompetencën për të hartuar, nënshkruar dhe dorëzuar kërkesat procedurale dhe për të kryer çdo veprim procedural, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi, në kuadër të përfaqësimit.

2. Nënshkrimi i akteve procedurale që përbëjnë disponim të së drejtës, të tilla si kërkesë-padi, ankime apo rekurse bëhet nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.

3. Personi/personat e autorizuar me përfaqësimin kur është e nevojshme, për qëllime të përgatitjes para seancës së shqyrtimit dhe gjatë seancave të gjykimit kërkojnë informacion, dokumentacion dhe ndihmë nga shërbimet e tjera, sipas fushës së veprimit të tyre dhe çështjes për gjykim.

4. Personi/personat përfaqësues në procesin gjyqësor i japin informacion të hollësishëm me shkrim titullarit të njësisë përgjegjëse për çështjet dhe shërbimet juridike si dhe Kabinetit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë në lidhje me ecurinë e procesit gjyqësor dhe vendimin e gjykatës në çdo shkallë gjykimi.

### **KREU IX**

#### **SIGURIA DHE MIRËMBAJTJA**

### **Neni 101**

#### **Rregullat për Mirëmbajtjen dhe Sigurinë në Ambientet e Institucionit**

1. Për sigurinë e Zyrës së ILD-së, përgjigjet Sekretari i Përgjithshëm, njësia përgjegjëse për shërbimet mbështetëse, si dhe i gjithë personeli administrativ i Zyrës së ILD-së.



2. Nëpunësi/punonjësi duhet të mbrojë dhe të ruajë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi/punonjësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

3. Nëpunësi/punonjësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale apo për motive që nuk kanë lidhje me ushtrimin e funksionit.

4. Mjetet dhe pajisjet që nëpunësit dhe punonjësit kanë në dispozicion duhet të përdoren në mënyrë korrekte. Në mbarimin e punës, personeli i ILD-s, mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.

5. Nëpunësi i shërbimit, kujdeset lidhur me mirëmbajtjen e zyrave, pajisjeve, bën kontrolle në zyrat, ambientet e brendshme, për të pasur standarde pune të qeta dhe të sigurta, si dhe sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar. Në këtë rast lajmërojnë menjëherë Sekretarin e Përgjithshëm, i cili vë në dijeni drejtorin përkatës dhe merr masat për mbylljen e zyrës në ardhjen e personit përgjegjës.

## **Neni 102**

### **Rregullat e Hyrjes dhe Daljes në Institucion**

*(pika 3, e nenit 102, ndryshuar me urdhrin nr. 57, datë 07.07.2022)*

1. Hyrja në ILD bëhet për nevoja pune, shërbime dhe takime të ndryshme. Hyrjet për personat që nuk janë pjesë e stafit të Zyrës së ILD, regjistrohen në një regjistër të posaçëm i cili plotësohet me të dhënat për personin me të cilin ka takim dhe qëllimin e vizitës.

2. Hyrja në ILD duhet të jenë nën vëzhgimin e kamerave dhe të punonjësit të sigurisë së institucionit.

3. Çdo nëpunës/punonjës i ILD-së pajiset me çelës, kartë elektronike personale dhe mjet identifikues, të cilat i dorëzon kur përfundon marrëdhënien e punës me ILD.

Në rastet kur nëpunësi/punonjësi humbet çelësin, kartën elektronike personale apo mjetin identifikues, njofton pa vonesë njësinë përgjegjëse për burimet njerëzore.

4. Çdo nëpunës/punonjës hyn e del nga porta kryesore, duke kryer në çdo rast leximin e kartës së mësipërme.

5. Kur një nëpunës/punonjës viziton për çështje pune një institucion tjetër, ai duhet të bëjë njoftimin e eprorit direkt për çdo lëvizje.

6. Personat që kanë takime pune në institucion hyjnë përkundrejt një dokumenti identifikimi i cili rikthehet kur personi del nga institucioni. Ata shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga punonjësi i njësisë përgjegjëse.

7. Çdo qytetar që paraqitet pranë zyrave të ILD-së, dorëzon dokumentin e identifikimit dhe pajiset me fletë hyrje të përkohshme ditore. Punonjësi i sigurisë mban në ruajtje përkohësisht dokumentin e identifikimit dhe sende të tjera personale të qytetarit, në vende të krijuara posaçërisht për këtë qëllim. Askush nuk lejohet të vizitojë ambientet e brendshme i pashoqëruar nga një nëpunës/punonjës i ILD-së dhe pa dorëzuar sendet personale.

### **Neni 103**

#### **Ambienti dhe Masat Mbrojtëse**

1. Zyrat pajisen e mirëmbahen me kriterin funksional, për të realizuar secili punonjës e sektor pune veprimtari institucionale normale, si dhe duke iu përshtatur natyrës së veçantë të pranimit e administrimit të dokumenteve zyrtare si "kërkesa/ankesa" të verifikimit e hetimit administrativ, si dhe ruajtjes së të dhënave dhe kontrollit të tyre.
2. Në zyra duhet të vendosen simbolet shtetërorë në bazë të legjislacionit në fuqi dhe, në rast ceremonie me delegacione të huaja, duhet të vendosen flamujt e vendeve përkatëse.
3. Temperatura e zyrës rregullohet me mjete të miratuara dhe ndalohen mjete shtesë që përdorin energjinë shtetërorë.
4. Mbahen në gjendje pune pajisjet për mbrojtjen nga zjarri.
5. Ambientet e jashtme të godinës së institucionit vëzhgohen dhe monitorohen 24 orë nga Sistemi i Kamerave Dixhitale, duke rritur sigurinë nga ndikimi i faktorëve negativë të jashtëm.
6. Ambientet e brendshme të institucionit vëzhgohen dhe monitorohen nëpërmjet Sistemit të Kamerave Dixhitale, duke rritur sigurinë dhe duke ruajtur pronën publike nga dëmtime të qëllimshme/aksidentale materiale apo fizike.
7. Sistemi i sensorëve dhe i alarmit rrit sigurinë e institucionit nga dëmtime të jashtme apo të brendshme, veçanërisht për Zyrën e Serverit dhe për Arkivën.
8. Çdo punonjës duhet të kujdeset për respektimin e rregullave të mbrojtjes së jetës dhe shëndetit në institucion.
9. Çdo punonjës duhet të mos largohet nga vendi i punës pa u siguruar më parë për grumbullimin e të gjithë dokumentacionit në një vend të sigurt dhe pa u siguruar ambientet e punës. Me mbarimin e punës punonjësit duhet të fikin kompjuterat, bateritë, mjetet ngrohëse dhe çdo pajisje tjetër elektronike, si dhe dritat.
10. Çdo punonjës duhet të mbajë në mënyrë të dukshme kartën e identifikimit, veçanërisht në takimet me persona të jashtëm dhe aktivitetet institucionale.

## **KREU IX**

### **RRJETI I KOMINIKIMIT**

#### **Neni 104**

#### **Komunikimi i Brendshëm me Rrjet Informatik**

1. Komunikimi i brendshëm në ILD dhe komunikimi me institucionet e tjera, kur kërkohet kryhet edhe nëpërmjet rrjetit informatik, për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse, kur ai ka të bëjë me shkëmbim të dhënash me natyrë jo sekrete, pas vënies në dijeni të eprorit, ose me porosi të këtij të fundit.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare nga nëpunësit brenda ILD-së kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të komunikimit zyrtar. Në rast mosfunksionimi të përkohshëm, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative.
3. Mesazhet elektronike, që dërgohet përmes postës elektronike konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi dhe në tërësinë e tyre përfaqësojnë ILD-në, ndaj duhet të shkruhen në respektim të etikës profesionale të punonjësve të administratës, në mbrojtje të konfidencialitetit dhe të dhënave personale sipas legjislacionit në fuqi.
4. Mesazhet e përcjella nga përdoruesi i postës elektronike zyrtare, përmbajnë në fund të mesazhit, emrin, mbiemrin, të dhënat e kontaktit, emërtesën sipas njësisë organizative, adresën, logon dhe mesazhin e transferimit të informacionit, sipas modelit të etiketës së përdoruesit, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje në aneksin 5.
5. Ndalohet dërgimi i dokumenteve ose informacioneve, personave fizikë apo juridikë të paautorizuara.

#### **Neni 105**

#### **Rregullat e Përdorimit të Rrjetit dhe Pajisjeve Kompjuterike**

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në ILD ndiqen nga njësia përgjegjëse për Teknologjinë e Informacionit.
2. Rrjeti elektronik i brendshëm, të gjithë sistemet kompjuterike, adresa zyrtare e postës elektronike individuale, të gjitha informacionet që vendosen, hartohen dërgohen dhe ose merren përmes sistemit elektronik të ILD-së, nga punonjës ose jo, janë pronë e ILD-së dhe duhet të përdoren vetëm për qëllime pune. Cilido përdorues, kur konstatohet se përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
3. Çdo punonjësi i caktohet një adresë poste individuale me qëllim përdorimin e saj për nevoja të punës. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga nëpunësi/punonjësi.

4. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo web-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune. Nuk lejohet përdorimi i programeve të komunikimit (direkt ose me email për arsye personale apo përfitimi).
5. Njësia përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, është përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardware, software dhe shërbimeve që lidhen me rrjetin e ILD-së, të cilat nuk janë në administrim të nëpunësve/punonjësve të njësisë.
6. Kompjuteri personal, laptop, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga ILD-ja në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe do të mbetet pronë e saj.
7. Këto burime janë objekt i të njëjtave politika ashtu si edhe pajisjet e tjera. Inspektimi, marrja mbrapsht, inventari apo mbajtja e llogarive të pajisjeve mund të bëhet nga njësia përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.
8. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëmbahen nga njësia përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.
9. Përmirësimet në “*software*”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (\*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti me miratimin njësia përgjegjëse për teknologjinë e informacionit. Kjo përfshin dhe skedarë të ekzekutueshëm (\*.exe) bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
10. 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. Si përdorues i rrjetit, lejohet përdorimi i rrjeteve (dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve).
11. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e ILD, përmbush kërkesat e mëposhtme:
  - a) kompjuteri kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programet e panevojshme dhe për ta skanuar për viruse.
  - b) vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP).
  - c) duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti.
  - d) “antivirus for enterprise edition”.
12. Nëse një kompjuter nuk i përmbush gjithë këto kërkesa, atëherë nuk do të lejohet të lidhet me rrjetin ILD.

**KREU X**  
**TRANSPARENCA E VEPRIMTARISË SË ILD**

**Neni 106**  
**Transparenca**

1. Veprimtaria e ILD-së udhëhiqet nga parimi i transparencës dhe realizohet nëpërmjet:
  - a) pasqyrimin të veprimtarisë së ILD-së dhe përditësimit në faqen e internetit;
  - b) pritjes së publikut;
  - c) komunikimit me median audiovizive dhe të shkruar;
  - d) komunikimeve të koordinatorit për të drejtën e informimit;
  - e) raportimeve.
2. Çdo komunikim me median dhe publikun përcaktohen në konsultë me Këshilltarin për Komunikimin dhe Median.

**Neni 107**  
**Faqja Zyrtare e Internetit**

1. Njësia e faqes zyrtare në internet e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë përcaktohet nga Sekretari i Përgjithshëm.
2. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të ILD-së, realizohet nga të gjitha njësitë në bashkëpunim me njëra-tjetrën me qëllim menaxhimin, funksionimin dhe përditësimin e faqes zyrtare në internet të ILD-së. Në veçanti përditësimi i faqes së internetit, është nën kujdesin e:
  - a) këshilltarit përkatës, i cili ndjek, mbikëqyr procesin e përditësimit të njoftimeve;
  - b) njësisë përgjegjëse që trajtojnë informacion, i cili është i publikueshëm sipas legjislacionit në fuqi
  - c) njësisë përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, i cili kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit e cila garanton qëndrueshmërinë dhe besueshmërinë e të dhënave.
3. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet çdo herë që është e nevojshme, në konsultim dhe nën udhëzimet e Sekretarit të Përgjithshëm të ILD-së.
4. Faqja zyrtare mbikëqyret gjatë gjithë kohës nga njësia përgjegjëse për teknologjinë e informacionit. Në raste të sulmeve kibernetike faqja kthehet brenda 24 orëve në shërbimin online me informacionin më të fundit të saj.
5. Çdo informacion në faqe publikohet në formatin “PDF”, për të mos lejuar modifikimin e tij.
6. Materialet e publikuara në faqen zyrtare të internetit mund të shkarkohen, printohen ose të riprodhohen në një formë të patjetërsuar, për qëllime personale jo

komerciale, por duke cituar Zyrën e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë si burim të informacionit.

7. Fotot apo videot e publikuara në faqen zyrtare të internetit mbrohen me anë të të drejtës së autorit (*Copyright*), nëpërmjet shenjës së rezervimit të të gjitha të drejtave dhe i bashkëngjitet informacioni, që çdo përpunim, manipulim apo shpërndarje e fotove, videove etj., është i palejuar.

### **Neni 108**

#### **Raportimet**

1. Zyra e ILD-së raporton, jo më pak se 1 herë në vit në Kuvend për veprimtarinë institucionale në vitin pararendës.
2. Raporti vjetor i veprimtarisë së ILD-së përmban një vlerësim analitik dhe informacionin e nevojshëm për aktivitetin e tij dhe punën e administratës së ILD-së në përmbushje të funksioneve të institucionit.
3. Njësia përgjegjëse për raportimet, harton raportin vjetor, bazuar në kontributin gjithëpërfshirës të njësive, sipas afatit dhe informacionit të përcaktuar në pikën 2, nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm.
4. Raporti i hartuar i paraqitet Inspektorit të Lartë, nga Sekretari i Përgjithshëm, i cili pasi vlerëson përmbajtjen, e miraton dhe e përcjell pranë Kuvendit të Shqipërisë.
5. Raporti vjetor i veprimtarisë së ILD-së, publikohet në faqen zyrtare të internetit

### **Neni 109**

#### **Raportime të Tjera**

1. Në rastet e raportimeve të tjera pranë organizmave kombëtare apo ndërkombëtare, njësia përgjegjëse për raportimet, kërkon kontributin për informacionin specifik sipas formatit të kërkuar, nga njësitet që mbulojnë informacionin brenda afatit të vendosur.
2. Sekretari i Përgjithshëm paraqet informacionin përfundimtar Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, i cili e miraton dhe vendos për përcjelljen apo sipas rastit publikimin e tij pranë faqen zyrtare të ILD-së.

### **Neni 110**

#### **Statistikat**

1. Me qëllim evidentimin e veprimtarisë së ILD, njësitet përgjegjëse sipas funksioneve që ushtrojnë mbajnë dhe përpunojnë të dhëna statistikore mujore, të cilat qarkullohen dhe shpërndahen mes njësive përgjegjëse për nevoja të punës.

2. Të gjitha njësitë që mbajnë dhe përpunojnë statistika në fund të vitit ushtrimor të veprimtarisë përcjellin statistikën vjetore, pranë njësisë përgjegjëse për raportimet, e cila koordinon të dhënat dhe i përfshin në raportin vjetor të veprimtarisë së ILD-së.
3. Modelet e formularëve të statistikave dhe të dhënat që mbahen dhe përpunohen nga njësitë përgjegjëse miratohen me urdhër të ILD-së.

### **Neni 111**

#### **Njësitë për Zbatimin dhe Përditësimin e Rregullores**

1. Njësitë organizative të ILD-së mbështetur në përcaktimet e kësaj Rregulloreje, kanë të drejtë të evidentojnë, rregulla, kërkesa dhe procedura që i shërbejnë efektivitetit të shërbimit të administratës së institucionit dhe të propozojnë ndryshimet për përditësimin e saj.
2. Ngarkohet njësi përgjegjëse për burimet njerëzore, të shpërndajë Rregulloren për çdo nëpunës civil/punonjës për njohje nga i gjithë personeli administrativ i Zyrës së ILD dhe për evidentimin e çdo shkelje të rregullave të kësaj Rregulloreje nga nëpunësit dhe punonjësit e Zyrës së ILD.
3. Ngarkohet njësi përgjegjëse për teknologjinë e informacionit të publikojë këtë Rregullore në faqen zyrtare të ILD-së.
4. Ngarkohet Zëvendësinspektori i Lartë i Drejtësisë, Sekretari i Përgjithshëm dhe drejtuesit e njësisë organizative për monitorimin dhe ndjekjen e zbatimit të kësaj Rregulloreje.
5. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm dhe njësi përgjegjëse për burimet njerëzore të hartojnë përshkrimet e punës së nëpunësve dhe punonjësve të Zyrës së ILD.

### **Neni 112**

#### **Zbatimi i Rregullores së Brendshme**

1. Gjithë personeli i Zyrës së ILD, është i detyruar të zbatojë me përpikëri dispozitat e kësaj Rregulloreje.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj Rregulloreje nga nëpunësit përben shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore.

### **Neni 113**

#### **Dispozita Tranzitore**

1. Fillimin e ushtrimit të veprimtarisë për herë të parë të Komitetit të Emërimit dhe Vlerësimit, është në vartësi të krijimit dhe fillimit të funksionimit të KEV-it të parë.
2. Deri në ditën e krijimit të KEV-it të parë, për verifikimin e plotësimit të kushteve dhe të kriterëve ligjore, verifikimin e figurës dhe pasurisë së kandidatëve jo magjistratë për pozicionin e inspektorit, ndiqen edhe në vijim dispozitat e Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.536, datë 25.07.2019.







