



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

Nr. 1522/ prot.

Tiranë, më 16.07.2022

**URDHËR**

Nr. 59, datë 16.07.2022

**“PËR  
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ADMINISTRIMIN DHE PËRDORIMIN  
E SISTEMIT TË MENAXHIMIT TË ANKESAVE DHE DOKUMENTEVE TË  
PROCEDURËS HETIMORE (SMAD) PRANË ZYRËS SË INSPEKTORIT TË  
LARTË TË DREJTËSISË”**

Në mbështetje të nenit 147/d, të Kushtetutës, të nenit 204, pika 1, germa “c”, të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, të ndryshuar, në mbështetje të nenit 137, të ligjit nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar

**URDHËROJ:**

1. Miratimin e rregullores për administrimin dhe përdorimin e sistemit të menaxhimit të ankesave dhe dokumenteve të procedurës hetimore (SMAD) pranë Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë”, sipas tekstit që i bashkëlidhet 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 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

### PËR

### ADMINISTRIMIN DHE PËRDORIMIN E SISTEMIT TË MENAXHIMIT TË ANKESAVE DHE DOKUMENTEVE TË PROCEDURËS HETIMORE (SMAD) PRANË ZYRËS SË INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË”

#### I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Sistemi i menaxhimit të ankesave dhe dokumenteve të procedurës hetimore (SMAD), është një databazë elektronike e brendshme bazuar në regjistrimin e dokumenteve në formë skedarë në “pdf” dhe të dhëna (metadata) në formë alfanumerike që përshkruajnë informacionin kryesor që përmban një dokument, si bazë për përpunimin dhe raportimin e mëtejshëm të dokumenteve në sistem.
2. Sistemi i menaxhimit të ankesave dhe dokumenteve të procedurës hetimore ka për qëllim regjistrimin, përditësimin, ruajtjen, administrimin si dhe aksesimin e të gjithë dokumenteve për procedurën hetimore ndaj gjyqtarëve dhe prokurorëve të të gjitha niveleve, anëtarëve të Këshillit të Lartë Gjyqësor, anëtarëve të Këshillit të Lartë të Prokurorisë dhe të Prokurorit të Përgjithshëm.
3. Sistemi i menaxhimit të ankesave dhe dokumenteve të procedurës hetimore ka këto objektiva kryesore:
  - a) aksesim të shpejtë të fazave të shqyrtimit të ankesës dhe dokumenteve shoqëruese të çështjeve të procedurës hetimore;
  - b) gjenerim të informacionit për të gjitha fazat e shqyrtimit të tij;
  - c) kërkim të shpejtë dhe efektiv të dokumenteve të procedurës hetimore;
  - d) automatizim i proceseve të krijimit dhe kontrollit të dokumenteve të procedurës hetimore;
  - e) ruajtje, arkivim dhe përdorim i informacionit;
  - f) gjenerim të të dhënave statistikore.
4. Qëllimi i rregullave për përdorimin e SMAD është përcaktimi i roleve dhe funksioneve të përdoruesve, sipas organizimit të brendshëm të proceseve të punës.
5. Përdorimi dhe aksesimi i SMAD plotëson kërkesat e dispozitave për mbrojtjen e të dhënave personale dhe mbështetet në:
  - a) parimin e ruajtjes së konfidencialitetit, duke mos bërë publike asnjë të dhënë ose informacion të marrë për shkak të detyrës/gjatë kryerjes së detyrës dhe pas përfundimit të saj, që mund të lidhet me ankesat dhe mënyrën e përfundimit të shqyrtimit të tyre, në respektim të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;

- b) parimin e përpunimit të drejtë dhe të ligjshëm të të dhënave personale, duke garantuar mbrojtjen e të drejtave dhe lirive themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;
- c) garantimin e mbledhjes dhe përpunimit të dhënave vetëm për qëllime të mbarëvajtjes së objektit të veprimtarisë së Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë
- d) parimin e identifikimit të përdoruesit që regjistron, modifikon dhe fshin të dhënat personale, bazuar në rregullat e përgjithshme për mbrojtjen e të dhënave personale;
- e) sigurinë e të dhënave të administruara përmes përcaktimit të rregullave të përdorimit, administrimit, mbikëqyrjes, identifikimi të përdoruesit dhe gjurmimit të aktivitetit përmes autentifikimit të përdoruesve, caktimit të roleve të tyre dhe mbrojtjes së aksesit të pa autorizuar të sistemit nga jashtë rrjetit.

## II. FORMATI, PËRMBAJTJA DHE ORGANIZIMI I TË DHËNAVE NË SMAD

- 6. Format i SMAD, bazohet në platformën universale të menaxhimit të dokumenteve *MFiles* dhe ndërtohet nga komponentët dhe produktet gjysmë të gatshme të ofruara nga kjo platformë.
- 7. SMAD përmban të dhëna në dosje të veçanta elektronike për çdo ankesë ndaj një subjekti të hetimit disiplinor që i nënshtrohet verifikimit pranë Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, të përbërë nga:
  - a) dosje elektronike të ankesave të ardhura dhe dokumentacionit që krijohet gjatë shqyrtimit të tyre;
  - b) elemente të sigurisë;
  - c) procese pune;
  - d) funksione kërkimi;
  - e) ndërfaqe përdorimi;
  - f) raportim të statistikave.
- 8. Për çdo ankesë të regjistruar krijohet dosja elektronike, e cila përmban informacionin e mëposhtëm:
  - a) gjeneralitet dhe adresën e ankuesit;
  - b) numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në ILD;
  - c) gjeneralitetet dhe adresën e subjektit të hetimit disiplinor;
  - d) ankesën dhe objektin e saj;
  - e) mënyrën e dorëzimit të ankesës;
  - f) funksionin e subjektit të hetimit;
  - g) korrespondencën e zhvilluar gjatë verifikimit të ankesës;
  - h) projektvendimin e inspektorit;

- i) vendimin e miratuar nga ILD-ja për arkivimin e ankesës, për verifikimin e ankesës, për fillimin e hetimit disiplinor; për pezullimin e hetimit disiplinor; vazhdimin e hetimit disiplinor; për mbylljen e hetimit.
- j) njoftimet e ankueseve dhe subjekteve të hetimit disiplinor
- k) kërkesa për fillimin e procedimit disiplinor;
- l) raporti i hetimit dhe dosja hetimore;
- m) parashtrirat dhe konkluzionet për këshillat;
- n) marrëveshja e pranimit;
- o) dokumentet e komisionit të përkohshëm për shqyrtimin e ankimeve kundër vendimeve të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për arkivimin e ankesës ose pushimin e hetimit ndaj subjektit të hetimit disiplinor;
- p) vendimi i këshillit respektiv për pranimin ose rrëzimin e kërkesës së ILD-së për fillimin e procedimit disiplinor;
- q) informacion për vendimin e formës së prerë për masën disiplinore;
- r) informacione të tjera, si më poshtë:
  - i. llojin e vendimit të marrë nga subjekti i hetimit disiplinor, për veprën penale apo procesin civil, gjatë shqyrtimit të së cilës pretendohet që ka bërë shkelje magjistrati;
  - ii. pretendimet e ankuesit ndaj veprimeve apo mosveprimeve të subjektit të hetimit disiplinor;
  - iii. informacion nëse ankesa është e përsëritur ose jo;
  - iv. rastet e ankimeve të ankuesve ndaj vendimmarrjes së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për arkivimin e ankesës gjatë shqyrtimit fillestar ose pas verifikimit;
  - v. llojin e shkeljes disiplinore të vendosur, sipas llojit të tyre të parashikuara nga nenet 101- 104 të ligjit nr. 96/2016 dhe nenet 5, 5/1, 5/2, 5/3, 103, 103/1 103/2, dhe 103/3 të ligjit nr. 115/2016.
- s) çdo akt tjetër të brendshëm në funksion të veprimtarisë hetimore.

9. Çdo ankesë e shqyrtuar arkivohet në SMAD me këto të dhëna:

- a) numri dhe data e protokollit të ILD-së;
- b) inspektori që ka shqyrtuar ankesën dhe ndihmësin inspektori, i cili ka ndihmuar në proces;
- c) data e dorëzimit të ankesës pas përfundimit të shqyrtimit nga inspektori;
- d) përmbledhje e detyrave për ndjekje nga inspektori;
- e) data e dorëzimit të vendimit/shkresave nga ndihmësin inspektori;
- f) data e dorëzimit të projektvendimit pranë strukturës përgjegjëse për Arkiv –Protokollin.

### **III. PËRDORUESIT, ROLET, NIVELI I AKSESIT DHE SIGURIA E TË DHËNAVE**

11. Përdorimi i sistemit SMAD i nënshtrohet kufizimeve të vendosura përmes autorizimit të përdoruesve, roleve të tyre në sistem dhe nivelit të aksesit për çdo

kategori përdoruesi pjesë e njësisë organizative të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

12. Përdoruesit e autorizuar të sistemit SMAD, janë subjektet që regjistrojnë, përditësojnë, lexojnë, ruajnë, ngarkojnë, rishikojnë, modifikojnë dhe arkivojnë të dhënat, në përputhje me funksionet sipas roleve:
  - a) Inspektor i Lartë;
  - b) Inspektor;
  - c) Ndihmësinspektor;
  - d) Specialist arkiv- protokolli;
  - e) Administrator.
13. Secilit përdorues i integruar në *Active Directory* dhe i pajisur me kredencialet e vendosura në dispozicion nga administratori i sistemit i caktohet roli.
14. Shpërndarja e kredencialeve përkatëse të përdoruesve, sipas rolit në sistem, bëhet nga administratori, në përputhje me funksionin që mban sipas aktit të emërimit.
15. Rolet e përdoruesve në sistem, përcaktohen sipas fushës së kompetencës që ushtrojnë dhe për qëllime të saktësisë së të dhënave, rolet në sistem kanë këto funksione:
  - a) Inspektori i Lartë – ka akses të plotë në të dhëna dhe mundësi mbikëqyrje të aktivitetit të kryer në sistem;
  - b) Inspektori – pasi ka marrë në dorëzim praktikën e caktuar nga ILD, plotëson në kartelë çështjen e krijuar për dosjen elektronike sipas fushave:
    - i. emrin – ku përcakton emrin dhe mbiemrin e subjektit të hetimit disiplinor ndaj të cilit është paraqitur ankesë;
    - ii. organin ku ushtron funksionin subjekti i hetimit – ku plotësohet emërtesa e institucionit ku ushtron detyrën subjekti i hetimit disiplinor si gjykata, prokuroria, këshilli
    - iii. fazën në të cilën ndodhet ankesa – ku përzgjidhet faza e ecurisë së ankesës, prej opsioneve të paracaktuara “Hetim Disiplinor” “Pezullim Hetimi Disiplinor” “Shqyrtim Fillestar”, “Vendim Arkivimi” “Verifikim”, “Fillim hetimi”,
    - iv. shkeljen e pretenduar – ku jepet një përshkrim i shkeljeve të pretenduara nga ankuesi si të kryera nga subjekti i hetimit disiplinor;
    - v. emrin e ndihmësinspektorit të caktuar nga ILD (në kartelën fizike ose sipas urdhrit për caktimin e ndihmës inspektorëve që ndihmojnë inspektorin në shqyrtimin e ankesës), që do vijojë me konceptimin e shkresave në varësi të shqyrtimit të ankesës, në përmbushje të porosive të inspektorit.

- c) Ndhmësinpektori – pasi ka marrë praktikën fizike me porositë e nevojshme për trajtim nga inspektori i deleguar apo ILD, plotëson kartelë çështjen të krijuar në dosjen elektronike sipas fushave:
- i. vendimin e miratuar nga ILD, sipas shënimit përkatës në projektvendim;
  - ii. plotësimin e shkeljeve disiplinore që i atribuohen subjektit të hetimit disiplinor;
  - iii. përditësimin e listës së magjistratëve sipas listave të përditësuara nga KLGJ dhe KLP;
  - iv. përditësimin e listave të institucioneve ku ushtrojnë funksionet subjektet e hetimit disiplinor
  - v. informacionin shtesë, të përcaktuar në germën “r”, të pikës 8, të kësaj rregulloreje.
- d) Specialisti i arkiv-protokollit pasi ka marrë praktikën fizike, krijon kartelë çështjen, për dosjen elektronik duke plotësuar fushat:
- i. krijon kartelë çështjen dhe plotëson në rubrikën "informacion i përgjithshëm", datën e hyrjes në protokoll, numrin e protokollit në regjistrin e korrespondencës, emrin e dërguesit, emërtesën e institucionit që paraqet ankesë ndaj subjektit të hetimit disiplinor, datën e dërgimit nga dërguesi, mënyrën e paraqitjes së ankesës, emrin e inspektorit që i kalon ankesa për trajtim sipas siglimit nga titullari;
  - ii. skanon dhe ngarkon dokumentin shoqërues të ankesës dhe aktet e tjera që vijnë nga vijimi i trajtimit në ILD;
  - iii. krijon dokument çështjen dhe bën plotësimet;
  - iv. ankesa - ku përcakton nëse dokumenti i deleguar është ankesë, përmes përzgjedhjes së opsioneve të paracaktuara;
  - v. konfirmim – ku përcakton nëse për ankesën e ardhur nevojitet të hartohet konfirmimi.

16. Administratori ka të drejta të plota në sistem në këto role:

- a) administrator, sipas funksioneve të përmendura në pikën 17, të kësaj rregullore;
- b) auditues, me qëllim ushtrimin e kontrollit të aktiviteteve të zhvilluara nga përdoruesit.

17. Administratori i sistemit është personi përgjegjës i cili ka për funksion:

- a) administrimin e llogarive të përdoruesve në sistem dhe caktimin e rolit për secilin përdorues;
- b) administrimin e grupeve të përdoruesve;
- c) administrimin e licencave të platformës *MFiles*;
- d) administrimin e modeleve të gatshme të dokument çështjeve;
- e) fshirjen nga sistemi të kartelë çështjeve.

18. Me qëllim administrimin dhe mbarëvajtjen e proceseve të punës, aksesit i përdoruesve përcaktohet sipas niveleve të aksesit të të dhënave.
19. Niveli i aksesit është tërësia e informacionit mbi rolet, proceset dhe dokumentet që organizohen në formën e ambientit të përbashkët të bashkëpunimit (*collaboration site*) i cili mundëson integrim të plotë të proceseve të informacionit dhe roleve të përdoruesve.
20. Niveli i aksesit në sistem, për përdoruesit është si më poshtë:
- subjekti i përcaktuar në shkronjën “a”, të pikës 12, të kësaj rregulloreje, kanë akses të plotë në leximin e të dhënave;
  - subjektet e përcaktuara në shkronjat “b” dhe “c”, të pikës 12, të kësaj rregulloreje, kanë të drejtë leximi, shkrimi, modifikimi të të dhënave të ankesave të caktuara për ta;
  - subjektet e përcaktuara në shkronjën “d” të pikës 12, të kësaj rregulloreje, kanë të drejta të plota leximi, shkrimi, modifikimi, në të gjitha të dhënat e ankesave të regjistruara;
  - subjektet e përcaktuar në shkronjat “e” të pikës 12, të kësaj rregulloreje, kanë të drejta të plota leximi, shkrimi, modifikimi, fshirje të të gjitha të dhënave të sistemit.
21. Për nevoja të hartimit të raporteve statistikore dhe gjenerimit të informacionit në kuadër të proceseve raportuese pranë organeve kompetente shtetërore, jepet akses edhe për funksione të tjera, sipas miratimit paraprak nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, roli i të cilëve kufizohet vetëm në leximin e të dhënave.
22. Të dhënat e përpunuara në SMAD, sigurohen në disa nivele:
- rrjeti;
  - sistemi i menaxhimit të identitetit – Active Directory;
  - rregullat e aksesit në sistemin e menaxhimit të ankesave dhe dokumenteve të procedurës hetimore.
23. Kufizimet e aksesit në rrjet duhet të përjashtojnë mundësinë e aksesit të paautorizuar në të dhënat e sistemit të menaxhimit të ankesave dhe dokumenteve të procedurës hetimore nga jashtë rrjetit lokal kompjuterik. Serveri i bazës së të dhënave dhe serveri i aplikacionit *MFiles*, sigurohet përmes aktivizimit të *firewall*-it lokal, i cili parandalon aksesin e pa autorizuar të sistemit nga jashtë rrjetit.
24. Infrastruktura e Teknologjisë së Informacionit (IT) e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë mbështetet mbi komponentë të centralizuar të vërtetimit të përdoruesit, përmes *Active Directory*, i cili ofron shërbimin e identifikimit në një numër të konsiderueshëm aplikacionesh të teknologjisë së informacionit. Për të aksesuar sistemin është i nevojshëm krijimi paraprak i llogarisë së përdoruesit në *Active Directory*.

25. Platforma *MFiles* ofron një sërë rregullash, të modifikueshme në çdo moment, për kufizimin e aksesit në sistem në nivel përdoruesi, entiteti, pronësie, si dhe ofron mundësinë e regjistrimit dhe rishikimit të çdo krijimi, ndryshimi apo fshirje të dhënash.

#### IV. ADMINISTRIMI I ANKESAVE NË SISTEM

26. Administrimi i ankesave në SMAD, respekton kërkesat e legjislacionit në fuqi për arkivat, për regjistrimin, qarkullimin dhe ruajtjen e tyre, pavarësisht formës së numerizuar.

27. Njësia përgjegjëse për Arkiv-Protokollin, me log-imin në sistem krijon kartelë çështje dhe dokument çështje të kartelave përkatëse, si dhe i bashkëngjit dokumentin në ".pdf" kartelave dhe dokumente çështjeve që krijohen.

28. Ndërfaqja që shfaqet në sistem është e ndarë në:

- a) Ankesa në zyrën e protokollit;
- b) Ankesa sipas viteve;
- c) Ankesa sipas magjistratëve;
- d) Ankesa sipas institucioneve;
- e) Vendime arkivimi;
- f) Vendime verifikimi;
- g) Hetime disiplinore;
- h) Ankesat sipas inspektorëve.

29. Me zgjedhjen e opsionit për krijimin e kartelës, shfaqet ndërfaqja e cila përmban elementë si; data, viti, numri i protokollit, emri i ankuesit, emri i subjektit të hetimit disiplinor ndaj të cilit ankohet ankuesi, mënyra e paraqitjes së ankesës në institucion, emrin e inspektorit të deleguar.

30. Procesi i administrimit të ankesës në sistem SMAD bëhet sipas kësaj procedure:

- a) Pasi ankesa është regjistruar në librin e korrespondencës pranë protokollit dhe është caktuar inspektori i ngarkuar për trajtim, ankesa skanohet nga punonjësi i arkiv-protokollit dhe ngarkohet në SMAD.
- b) Për ankesat e ardhura të reja, në SMAD krijohet kartela e praktikës dhe plotësohen të gjitha fushat e paracaktuara në sistem;
- c) Pas krijimit të kartelës dhe fushave të paracaktuara, dokumenti shfaqet tek inspektori i caktuar nga ILD:
  - i. pasi krijohet kartelë çështje, çdo akt tjetër që shtohet në sistem shtohet duke klikuar mbi opsionin "dokument çështje";
  - ii. dokument çështje që krijohet pas kartelë çështje në sistem është e organizuar me modelin (template) të gatshëm, të cilat në momentin që klikohet lloji i dokumentit që do të vendoset te kartelë çështje, hapen fushat me të dhënat përkatëse;



- iii. ankesa që krijohet si kartelë çështje, në sistem identifikohet si dokument në zyrën e protokollit;
  - iv. dokumenti që është ankesë përsëritëse, futet te dokumenti në zyrën e protokollit, dhe plotësohen këto të dhëna: numri i protokollit, data e hyrjes, data e dërgimit, shkurtimi i lëndës. .Për ankesat e përsëritura ankesa e radhës i bashkëngjitet kartelës së krijuar si dokument çështje. Nëse për ankesën e parë Inspektori i Lartë i Drejtësisë, ka nxjerrë një vendim, për ankesën e përsëritur krijohet kartelë e re dhe bëhen shënimet përkatëse, duke orientuar inspektorin e ngarkuar për vendimmarrjen e marrë për ankesën e parë.
- d) Për krijimin e një dokument çështje, të llojit projektvendim, klikohet mbi modelin (template) e krijuar dhe plotësohen; numri i protokollit, data e dorëzimit nga inspektori përgjegjës, data e projektvendimit në sekretari(data e projektvendimit të inspektorit përgjegjës është e njëjtë me datën e protokolluar në regjistrin e korrespondencës), data e miratimit të projektvendimit nga inspektori, projektvendim arkivimi pas shqyrtimit fillestar/verifikimi/hetimi disiplinor/arkivim pas verifikimit;
  - e) Nëse projektvendimi ka disa ankesa të bashkuara me një numër protokollit, me fraksione ose me numra të ndryshme, në momentin e miratimit të projektvendimit, punonjësi i protokollit plotëson tek kartelat e krijuara të kësaj ankese dhe bën shënimet përkatëse duke evidentuar numrat e protokollit që bashkohen. Të njëjtat plotësime bëhen edhe të vendimi i miratuar, (të gjitha këto plotësohen te informacione shtesë);
  - f) Për dokument çështje të llojit “vendim”, klikohet modeli (template) i krijuar dhe plotësohen: numri i protokollit të vendimit, data e vendimit të miratuar. Këto të dhëna janë të njëjta për të gjitha vendimet.
  - g) Për dokument çështje të llojit “njoftim vendimi”, klikohet modeli (template) i krijuar dhe plotësohen: data e njoftimit, kujt i dërgohet, adresa e dërguesit, numri i njoftimit;
  - h) Për dokument çështje të llojit “kërkesa për informacion/dokumentacion”, klikohet modeli (template) i krijuar dhe plotësohen: numri i protokollit, data e protokollit, institucionit që i dërgohet kërkesa për informacion/dokumentacion dhe shkurtimi i lëndës;
  - i) Për dokument çështjet e tjerë, ato krijohen sipas modeleve (template) të krijuar dhe plotësohen me të dhënat që shfaqen si për çdo dokument tjetër.

## V. TË FUNDIT

- 31. Pasaktësitë, gabimet teknike ose gabimet e tjera të bëra gjatë regjistrimit, të cilat rezultojnë qartë nuk cenojnë përmbajtjen e të dhënave, mund të korrigjohen kryesisht nga përdoruesi apo me kërkesë drejtuar sektorit të teknologjisë së informacionit.

32. Ndryshimi i të dhënave të pasakta në ndonjë dosje elektronike, te cilat kanë të bëjnë me fshirjen apo ndryshimin e dokumenteve elektronike, apo rubrikave të kartelë çështje, në sistem kryhet nëpërmjet njoftimit dhe marrjes së miratimit paraprak nga eprori i përdoruesit, duke kryer procedurat përkatëse vetëm pas miratimit me shkrim.
  
33. Kryerja e korigjimit, në rast pamundësie nga përdoruesit për shkak të kufizimit të funksionaliteteve, realizohet me ndihmën e Sektorit të Teknologjisë së Informacionit, pasi të jetë kryer, sipas rastit njoftimi dhe marrja e miratimit sipas pikës 21, të kësaj rregulloreje.