



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ZYRA E INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË
DREJTORIA E HARTIMIT TË AKTEVE DHE SHËRBIMEVE JURIDIKE
SEKTORI I HARTIMIT TË AKTEVE DHE PËRPUTHSHMËRISË**

Nr. 1627 Prot.

Tiranë, më 16.05 2023

URDHËR

Nr. 52, datë 16.05 2023

“PËR

**DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË URDHRIN NR. 119, DATË 12.07.2021
“PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË ORGANIZIMIT
DHE FUNKSIONIMIT TË ZYRËS SË INSPEKTORIT TË LARTË TË
DREJTËSISË”, TË NDRYSHUAR”**

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

URDHËROJ:

1. Në Rregulloren e Brendshme, të miratuar me urdhrin nr. 119, datë 12.07.2021 “Për miratimin e rregullores së brendshme të organizimit dhe funksionimit të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë”, të ndryshuar, të bëhen këto shtesa dhe ndryshime.

Neni 1

Në nenin 6, pika 1, shkronja “e”, “Njësia e Auditimit të Brendshëm”, shfuqizohet.

Neni 2

Në nenin 21, shkronja “c”, ndryshohet si vijon:

“c) vendimin në fuqi të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, për procedurat dhe rregullat e vlerësimit të etikës dhe veprimtarisë profesionale të inspektorëve”.

Neni 3

Në nenin 22, bëhen ndryshimet si vijon:

1. Pika 1, ndryshohet si vijon:

“1. Sekretari i Përgjithshëm cakton anëtarët e Sekretariatit Teknik me qëllim asistimin e vlerësimit Etik dhe Profesional. Sekretari i Përgjithshëm përcakton rast pas rasti nëpunësin përgjegjës për përmbushjen e detyrimeve tek relatori.”

2. Pika 2, shfuqizohet.

3. Pika 3, shkronja “c”, ndryshohet si vijon:

“c) ndihmon relatorin në mbledhjen e të dhënave të kërkuara sipas vendimit në fuqi të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për procedurat dhe rregullat e vlerësimit të etikës dhe veprimtarisë profesionale të inspektorëve, me qëllim përgatitjen e dosjes së vlerësimit”.

Neni 4

Në nenin 25 behën ndryshimet si vijon:

1. Pika 4, ndryshohet me përmbajtjen si vijon:

“4. Për përzgjedhjen e anëtarëve të Komisionit Disiplinor, ndiqen procedurat e shortit të parashikuara në vendimin në fuqi të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për procedurat dhe rregullat e vlerësimit të etikës dhe veprimtarisë profesionale të inspektorëve.”

2. Pika 5, ndryshon me përmbajtjen si vijon:

“5. Komisioni Disiplinor, zbaton për analogji dispozitat e vendimit në fuqi të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, për procedurat dhe rregullat e vlerësimit të etikës dhe veprimtarisë profesionale të inspektorëve, që rregullon përbërjen, funksionimin dhe vendimarrjen e Komisionit të Emërimit dhe vlerësimit.”

Neni 5

Në nenin 26, pika 1 ndryshon me përmbajtjen si vijon:

“1. Kabineti i Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, është ekipi teknik i Inspektorit të Lartë të Drejtësisë dhe përbëhet nga Këshilltarët Ligjorë, Këshilltari për Komunikimin dhe Median, Ndhimësi 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, për aq sa është e mundur sipas procedurave të vendimit në fuqi të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, për procedurat dhe rregullat e vlerësimit të etikës dhe veprimtarisë profesionale të inspektorëve.”

Neni 6

Në nenin 31, pika 1, shkronja “b”, riformulohet si vijon:

“b) i përcjell njësisë përgjegjëse për Arkiv-Protokollin, postën e sigluar nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, për ndjekje sipas kompetencës dhe shënimeve të bëra nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.”.

Neni 7

Në nenin 33, pika 1, ndryshon si vijon:

“1. Ndhmësinspektori gëzon statusin e nëpunësit civil. Kriteret e përgjithshme dhe kriteret e posaçme për pozicionin e ndhmësinspektorit, përcaktohen nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë, në përputhje me nenin 204, pika 1, shkronja “e”, e ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, të ndryshuar.”.

Neni 8

Në nenin 34, pika 2, ndryshohet si vijon:

“2. Për realizimin e funksioneve të veta në shërbim të inspektorit të çështjes, ndhmësinspektori 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 prokurorive 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 magistratëve, dëshmitarëve 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 përmyllëse të çdo praktike inspektimi, në të cilën ka qenë i përfshirë;
- m) zbardh projektin e vendimit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, pas miratimit të projektvendimit të inspektorit përgjegjës. Ndhmësinsektorit i vihet në dispozicion kopja e fizike e protokolluar e projektvendimit të inspektorit përgjegjës dhe kopja korresponduese elektronike e tij, që i përcillet elektronikisht nga inspektori përgjegjës që ka hartuar projektvendimin.”.

Neni 9

Në nenin 35, pika 2, bëhen ndryshimet si vijon:

“2. Pasi konsideron eksperiencën e vitit të kaluar, çështjet në proces, volumin e punës, profilin dhe përvojën profesionale të secilit ndihmësinsektor, Inspektori i Lartë i Drejtësisë cakton ndihmësinsektorët të cilët do të asistojnë inspektorin përkatës gjatë gjithë vitit”.

Neni 10

Në nenin 36, pika 3, ndryshohet si vijon:

“3. Në rast mosmarrëveshje për trajtimin e prioriteteve, kërkohet vendimmarrja e Inspektorit të Lartë të Drejtësisë i cili rastin e konsideron gjatë dhënies së mendimit për veprimtarinë e inspektorit sipas vendimit në fuqi të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për miratimin e procedurave dhe rregullave të vlerësimit të etikës dhe veprimtarisë profesionale të inspektorëve.”.

Neni 11

Në nenin 37, ndryshon pika 1, me përmbajtjen si vijon:

“1. Kartela shoqëruese e praktikave të inspektimit i vendoset çdo praktike hyrëse, në të cilën shënohen njësitë dhe personat përgjegjës për trajtim, afatet dhe shënimet e nevojshme për delegimin, qarkullimin, afatin dhe porositë për trajtimin e secilës praktike. Modeli i kartelës shoqëruese miratohet me urdhër të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.”.

Neni 12

Neni 39, shfuqizohet.

Neni 13

Neni 40, shfuqizohet.

Neni 14

Në nenin 41, pika 2 ndryshon si vijon:

“2. Në rastet e mungesës ose pamundësisë së përkohshme, Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet sipas përcaktimeve me urdhër të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.”.

Neni 15

Në nenin 43, bëhen ndryshimet si vijon:

1. Në pikën 1, shkronja “i”, togfjalëshi “drejtori i përgjithshëm”, shfuqizohet.
2. Në pikën 1, shkronja “m”, ndryshon si vijon:
“m) kujdeset që formatet e shkresave dalëse dhe dokumenteve të komunikimit të brendshëm të Zyrës së ILD-së, të jenë sipas formateve të miratuara të urdhrit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.”.

Neni 16

Neni 45, shfuqizohet.

Neni 17

Neni 46, shfuqizohet.

Neni 18

Neni 47, shfuqizohet.

Neni 19

Neni 48, shfuqizohet.

Neni 20

Në nenin 49, ndryshon titulli dhe përmbajtja e nenit si vijon:

“Neni 49

Detyrat e Drejtorisë së Hartimit të Akteve dhe Shërbimeve Juridike

1. Drejtoria e Hartimit të Akteve dhe Shërbimeve Juridike ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:
 - a) verifikon plotësinë e përmbajtjes në hartimin e urdhrave të përgjithshme me natyrë administrative ose procedurale,
 - b) harton udhëzime jodetyruese në lidhje me çështje konkrete të trajtuara nga inspektorët;

- c) jep mendim juridik për kërkesat e ardhura nga ministrat e linjës për të dhënë mendimin mbi projektakte ose çështje të tjera që lidhen me sistemin e drejtësisë;
- d) koordinon procesin e 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) verifikon cilësinë e analizave juridike mbi çështje apo aspekte të ndryshme të legjislacionit që zbaton ILD-ja;
- f) siguron mbarëvajtjen e grumbullimit të të dhënave dhe studimin e unifikimit të vendimeve të marra nga inspektorët, gjykatat dhe prokuroritë për çështje të ngjashme;
- g) analizon masat e ndërmarra në kuadër të administrimit të gjykatave dhe zyrave të prokurorive;
- h) harton analiza dhe kryen kërkime në jurisprudencën vendase dhe të huaj mbi tematika të caktuara nga ILD;
- i) analizimin e historikut të vendimeve për çështje të ngjashme nga gjykatat dhe prokuroritë që kanë lidhje me kompetencat e ILD-së;
- j) analizimin e raporteve vjetore të gjykatave dhe prokurorive të përgatitura nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, Këshilli i Lartë i Prokurorisë dhe Prokuroria e Përgjithshme;
- k) zhvillimin e aktiviteteve studimore dhe të kërkimit bibliografik si mbështetje për angazhimet e institucionit;
- l) 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;
- m) bashkërendon punën dhe shkëmben informacion me institucionet e tjera sa i përket raportimeve në kuadër të progres-raportit të integritetit evropian, dokumenteve strategjike ku ILD, është institucion përgjegjës apo kontribuues, si dhe çdo dokument tjetër që kërkon të dhëna mbi veprimtarinë e përgjithshme për angazhimet e marra, në kuadër të procesit të integritetit evropian;
- n) përgatit akte dhe materiale të nevojshme në funksion të ndjekjes së përfaqësimit e interesave të ligjshme të ILD-së, në gjykatë për çështjet gjyqësore për funksionet horizontale që përfshin institucionin dhe ndjekjen e të gjitha procedurave ligjore me qëllim zgjidhjen e rasteve;
- o) mban dhe përditëson evidencën e të dhënave të vendimeve gjyqësore të formës së prerë, si dhe të dhënave të çështjeve gjyqësore, të cilat ndiqen gjyqësish;
- p) ndjek procedurat dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për të përfituar fonde sipas përcaktimeve të nenit 197, pika 3, të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar.”.

Neni 21

Neni 50, shfuqizohet.

Neni 22

Neni 51, shfuqizohet.

Neni 23

Në nenin 52, ndryshon titulli dhe përmbajtja e nenit si vijon:

“Neni 52

Detyrat e Drejtorisë së Analizës dhe Standardeve

1. Drejtoria e Analizës dhe Standardeve është përgjegjëse për:
 - a) menaxhimin e procesit të përgatitjes së raporteve dhe analizave statistikore, me qëllim rritjen e transparencës së punës së Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
 - b) bashkëpunimin me drejtoritë dhe njësitë e tjera të ILD, për përgatitjen e raportit vjetor dhe raportimet periodike;
 - c) menaxhimin e punës dhe përgatitjen e Vjetarit Statistikor të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, në gjuhën shqipe dhe angleze, dhe kujdeset për shpërndarjen e tij tek institucionet e sistemit të drejtësisë;
 - d) hartimin dhe përditësimin e formularëve tip statistikor, që do përdoren me qëllim grumbullimin, përpunimin dhe analizën e informacionit të nevojshëm lidhur me veprimtarinë e ILD-së;
 - e) grumbullimin, përpunimin dhe përditësimin e të dhënave statistikore që lidhen me proceset e inspektimit;
 - f) përpunimin dhe analizimin e informacionit zyrtar të ardhur nga persona fizikë/juridikë, në kuadër të përmirësimit të raportimeve dhe analizave periodike;
 - g) menaxhimin e punës për hartimin e metodologjisë për kërkime dhe analiza ligjore në kuadër të përmirësimit të raportimeve dhe analizave periodike;
 - h) në bashkëpunim me drejtoritë dhe njësitë e tjera të ILD-së, asiston në hartimin dhe përmirësimin e metodologjisë së inspektimeve;
 - i) planifikimin dhe zhvillimin e aktiviteteve studimore dhe kërkimore në kuadër të përmirësimit të institucionit;
 - j) analizimin dhe përpunimin e historikut të vendimeve për çështje të ngjashme nga gjykatat dhe zyrat e prokurorive, që lidhen me kompetencat e ILD-së;
 - k) bashkëpunimin me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të ILD-së, lidhur me shkëmbimin e informacioneve në kuadër të përgatitjes së dokumenteve lidhur me progres-raportet e integritetit evropian;
 - l) sigurimin e informacionit të nevojshëm, me qëllim përditësimin e tij në mënyrë periodike në faqen zyrtare të institucionit, në kuadër të transparencës dhe informimit publik mbi veprimtarinë e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
 - m) mbikëqyrja e procesit të shqyrtimit të ankesave sipas sektorëve përkatës nëpërmjet sistemit elektronik të gjurmueshmërisë deri në dhënien e përgjigjes përfundimtare.”.

Neni 24

Neni 53, shfuqizohet.

Neni 25

Në nenin 54, ndryshon titulli dhe përmbajtja e nenit si vijon:

“Neni 54

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) përmbush 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 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;
- y) 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.”.

Neni 26

Në nenin 55, ndryshon titulli dhe përmbajtja e nenit si vijon:

“Neni 55

Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore

1. Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore 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 miradministrimin e dokumentacionit që hyn dhe prodhohet në institucion në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - c) mbikëqyr regjistrimin e korrespondencës së institucionit dhe çdo dokumentacioni 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, lirimimin dhe vlerësimin e rezultateve në punë, etj.;
 - e) udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin të procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit;
 - f) koordinon dhe mbikëqyr procedurat lidhur me hartimin e përshtimeve të punës;
 - g) në funksionin e autoritetit 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 deklarin periodik të nëpunësve/punonjësve të ILD;
 - 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 projekt propozime 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 marrëdhëniet 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 përgjegjës për sigurinë dhe informacionin e klasifikuar.”.

Neni 27

Titulli dhe përmbajtja e nenit 56, ndryshon si vijon:

“Neni 56 Redaktori

1. Specialisti (Redaktor) pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore është përgjegjës për:
 - a) redaktimin dhe korrektimin e shkresave zyrtare sipas rregullave dhe normave të përcaktuara të gjuhës shqipe;
 - b) redaktimin e materialeve që publikohen në faqen e internetit të institucionit;
 - c) konsultimin me njësitë përkatëse për problemet që dalin gjatë redaktimit dhe korrektimit;
 - d) përpunimin e dokumentit për t’iu dhënë trajtën përfundimtare duke harmonizuar përmbajtjen me shprehjen gjuhësore të saj;
 - e) bashkëpunon me të gjitha njësitë në institucion.
2. Specialisti (redaktor), është përgjegjës për kryerjen e redaktimeve, të cilat i dërgohen nga ndihmësinsektori i caktuar për zbardhjen/hartimin e projektit të vendimit të ILD-së në *email*-in zyrtar, sipas afatit të përcaktuar, i cili në çdo rast nuk i tejkalon 5 ditë pune.
3. Specialisti redaktor, redakton raportin vjetor të veprimtarisë, si dhe çdo dokument tjetër që i përcillet nga ndihmësi i Inspektorit të Lartë të Drejtësisë apo Sekretari i Përgjithshëm.”.

Neni 28

Titulli dhe përmbajtja e nenit 57, ndryshon si vijon:

“Neni 57 Njësia përgjegjëse për Arkiv-Protokollin

1. Njësia përgjegjëse për arkiv-protokollin ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:
 - a) regjistron korrespondencën dhe çdo dokumentacioni tjetër zyrtar të institucionit;
 - b) ndjek procedurat për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar;
 - c) përgatit mjetet e informacionit për një përdorim efikas të dokumenteve;

- d) kërkon, nxjerr dhe vë në dispozicion të dokumenteve 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) çeljen e dosjeve 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, evidencimin, 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 evidenca për dorëzimin e praktikave të dokumentacionit zyrtar në të gjitha njësitë përkatëse të institucionit si dhe kthimin e praktikave në protokoll;
- m) hap dosje 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 në fuqi për arkivat;
- o) përgjigjet për popullimin e sistemit të menaxhimit të ankesave dhe dokumenteve të procedurës hetimore;
- p) merr pjesë në Komisionin e Ekspertizës për përgatitjen e listës tip;
- q) bashkëpunon me të gjitha njësitë në institucion;
- r) mban kontakte me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave lidhur me çështjet e arkiv-protokollit.”.

Neni 29

Titulli dhe përmbajtja e nenit 58, ndryshon si vijon:

“Neni 58

Njësia përgjegjëse për shërbimet e përgjithshme

1. Njësia përgjegjëse për shërbimet e përgjithshme, ushtron funksionet dhe detyrat e mëposhtme:
 - a) prokurimin e fondeve publike, përgatitjen, ndjekjen dhe realizimin e politikave dhe veprimtarive të prokurimeve;
 - b) ndjekjen dhe zbatimin e rregullave dhe procedurave të prokurimit publik;

- c) hartimin e dokumenteve të 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;
- d) 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;
- e) merr masat për plotësimin e nevojave të institucionit;
- f) 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;
- g) kontribuon në hartimin dhe finalizimin e të gjitha kontratave/marrëveshjeve, si dhe ndjek e kontrollon, lidhjen dhe zbatimin e tyre;
- h) kujdeset për lëvizjen e automjetit/eve, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e njësive të institucionit;
- i) kontrollon autorizimet, fletë-udhëtimet dhe dokumentacionin shoqërues për punonjësit që udhëtojnë me shërbim jashtë dhe brenda vendit;
- j) 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;
- k) 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;
- l) administron dhe kujdeset për mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të institucionit;
- m) trajtimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të çështjeve, problematikave të sektorit;
- n) propozon plotësimin e nevojave të institucionit, lidhur me shërbimet;
- o) kryen marrjen në dorëzim të materialeve dhe mbi këtë bazë përpilon aktet përkatëse.”.

Neni 30

Titulli dhe përmbajtja e nenit 59, ndryshon si vijon:

“Neni 59

Njësia përgjegjëse për teknologjinë e informacionit

1. Njësia përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, 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 mirëfunksionimin 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 mirëfunksionimin 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.
- l) përfaqëson Zyrën e ILD-së në ekipin këshillimor të Bordit Drejtues të Qendrës së Teknologjisë së Informacionit për Sistemin e Drejtësisë, sipas parashikimeve të vendimit nr. 972, datë 2.12.2020 të Këshillit të Ministrave “Për organizimin, funksionimin e përcaktimin e kompetencave të Qendrës së Teknologjisë së Informacionit për Sistemin e Drejtësisë”.

Neni 31

Titulli dhe përmbajtja e nenit 60, ndryshon si vijon:

“Neni 60

Njësia përgjegjëse për ankesat dhe marrëdhëniet me publikun

1. Njësia përgjegjëse për ankesat dhe marrëdhëniet me publikun, 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) Mbikëqyr ndjekjen e ecurisë së ankesave nëpërmjet sistemit dhe informon ankuesin për fazën ku ndodhet ankesa e veçantë (përmes komunikimit me e-mail, me inspektorin përkatës);
- d) Përgatit buletin informativ mujor mbi veprimtarinë e institucionit;
- e) 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 dhe çështje të tjera me interes publik,
- f) ndjek mediat audiovizive dhe/ose online për raste denoncimesh publike ose shkelje të pretenduara;
- g) mundëson informacione në faqet e internetit me përgjigjet për pyetjet më të shpeshta;
- h) kontrollon dhe garanton të drejtën e informimit të qytetarëve dhe transparencën me publikun;
- i) 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”;
- j) ndjek gjurmueshmërinë e ankesave nëpërmjet sistemit dhe informon ankuesin për fazën ku ndodhet ankesa e veçantë;
- k) 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;
- l) merr masa që publiku dhe palët e interesuara të informohen mbi veprimtarinë e Zyrës së ILD-së, si dhe për çështje të veçanta;
- m) përgatit për miratim dhe përditëson, pas konsultimit, udhëzuesit dhe njoftimet për shtyp;
- n) kontribuon në pasurimin me informacion të faqes zyrtare të internetit, me qëllim ofrimin e informacionit të duhur dhe rritjen e transparencës së institucionit;
- o) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori apo të parashikuara në aktet e brendshme të miratuara për institucionin.”.

Neni 32

Në nenin 61, pika 2, togfjalëshi “nenin 10 të ligjit nr.119/2014”, zëvendësohet me togfjalëshin “legjislacionin në fuqi”.

Neni 33

Në nenin, 63, pika 1, ndryshon si vijon:

“1. Drejtuesi i strukturës të burimeve njerëzore dhe një nëpunësi i saj ushtrojnë funksionin e njësisë përgjegjëse për sinjalizuesit në ILD.”.

Neni 34

Në nenin, 75, bëhen ndryshimet si vijon:

1. Në pikën 3, togfjalëshi “brenda Drejtorisë së Përgjithshme të Çështjeve dhe Shërbimeve Juridike”, zëvendësohet me togfjalëshin “njësia përgjegjëse për shërbimet juridike”.
2. Në pikën 7, togfjalëshi “rregullave në fuqi, të miratuara nga autoriteti përgjegjës për arkivat”, zëvendësohet me togfjalëshin “legjislacionit në fuqi për arkivat”.

Neni 35

Në nenin 76, pika 3, togfjalëshi “Drejtor i/ët i/e përgjithshëm, drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve”, zëvendësohet me togfjalëshin “dhe nëpunësit sipas hierarkisë”.

Neni 36

Në nenin 77, bëhen ndryshimet si vijon:

1. Në pikën 2 togfjalëshi “drejtori i përgjithshëm”, shfuqizohet.
2. Pika 4, ndryshohet me përmbajtjen si vijon:
“4. Ekzemplari i dokumentit administrativ i përcillet Sekretarit të Përgjithshëm pasi verifikohet në linjë hierarkike përkatësisht nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, për dokumente administrative të përgatitur nga njësitë e drejtorisë përgjegjëse për shërbimet juridike, drejtorisë përgjegjëse për metodikën dhe statistikat, si edhe drejtorisë përgjegjëse ekonomike dhe shërbimeve mbështetëse.”.

3. Pika 6, riformulohet si vijon:

“6. Sekretari i Përgjithshëm konfirmon dhe nënshkruan ekzemplar, të cilin ia dorëzon njësisë përgjegjëse për arkiv-protokollin. Në mungesë të Sekretarit të Përgjithshëm, praktika i përcillet Inspektorit të Lartë të Drejtësisë përkatësisht nga titullari i njësisë që ka në kompetencë trajtimi.”.

4. Pika 8, shfuqizohet.

Neni 37

Neni 81 riformulohet si vijon:

“1. Inspektori i Lartë i Drejtësisë, brenda 24 orëve përcakton inspektorin/inspektorët si dhe ndihmësinsektorin/ndihmësinsektorët të cilëve ju autorizohet nisja e verifikimit të kërkesës/ankesës. Bazuar në shënimet dhe delegimet e bëra nga ILD, korrespondenca ditore i dërgohet njësisë përgjegjëse për arkiv-protokollin, e cila pasi bën shënimet përkatëse ja përcjell inspektorit/inspektorëve përgjegjës, kundrejt nënshkrimit të marrjes në dorëzim.”.

Neni 38

Në nenin 97, behën ndryshimet si vijon:

1. Pika 2 riformulohet si vijon:

“2. Akti i dorëzimit të detyrës përpilohet në tri kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet njësisë përgjegjëse për arkiv-protokollin, një kopje e merr dorëzuesi dhe një kopje tjetër i dorëzohet Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, i cili më pas vijon me rishpërndarjen e dosjeve.”.

2. Në pikën 3, togfjalëshi “Sekretari i Përgjithshëm”, zëvendësohet me “Inspektori i Lartë i Drejtësisë”.

3. Pika 4 riformulohet si vijon:

“4. Në rast se punonjësi nuk zbaton përcaktimet e këtij neni, Inspektori i Lartë i Drejtësisë merr masat e nevojshme ligjore, sipas rastit.”.

Neni 39

Në nenin 99, bëhen ndryshimet si vijon:

1. Titulli “Përfaqësimi gjyqësor në Gjykatën Kushtetuese”, zëvendësohet me “Përfaqësimi gjyqësor”.

2. Pika 1, ndryshon me përmbajtjen si vijon:

“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 nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë.”.

3. Pika 2, shfuqizohet.

Neni 40

Në nenin 102 bëhen ndryshimet si vijon:

1. Pika 1, ndryshon me përmbajtjen si vijon:

“1. Hyrja në ILD bëhet për nevoja pune, shërbime dhe takime të ndryshme. Hyrje daljet e punonjësve kryhen nga porta kryesore, pas leximit të kartës elektronike. 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. Pika 5, ndryshon me përmbajtjen si vijon:

“5. Nëse për arsye të verifikimit ose hetimit, thirren persona për takime apo për t’u marrë në pyetje, inspektori përgjegjës njofton nëpunësin e informacionit, duke specifikuar të dhënat e personit të thirrur, datën dhe orën e mbajtjes së takimit ose seancës së marrjes në pyetje.”.

3. Pika 6, ndryshon me përmbajtjen si vijon:

“6. Nëpunësi i informacionit, pasi sigurohet se të dhënat e personit korrespondojnë me ato që i janë vënë në dispozicion nga inspektori përgjegjës, njofton menjëherë inspektorin për paraqitjen e personit të thirrur dhe e shoqëron personin në ambientet ku do të zhvillohet takimi ose seanca e marrjes në pyetje.”.

4. Pika 7, ndryshon me përmbajtjen si vijon:

“7. 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.”.

5. Pas pikës 7, shtohet pika 8 me përmbajtjen si vijon:

“8. Çdo qytetar që paraqitet pranë Zyrës 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 sipas përcaktimit të nenit 102/1, pika 1, shkronja “a”, të kësaj rregulloreje.”.

Neni 41

Pas nenit 102, shtohen nenet 102/1, 102/2 dhe 102/3, me përmbajtjen si vijon:

“Neni 102/1

Rregulla të përgjithshme sjelljeje brenda ambienteve të Zyrës së ILD-së

1. Brenda ambienteve të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, publiku dhe çdo subjekt tjetër, ka detyrimin të respektojë rregullat e mëposhtme:
 - a) të fikë dhe të dorëzojë telefonin celular, çdo pajisje elektronike dhe mjetin e identifikimit, për ruajtje të përkohshme, në vende të krijuara posaçërisht për këtë qëllim;
 - b) t’u nënshtrohet rregullave të kontrollit të sigurisë në hyrje të ambienteve të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, sipas kërkesave dhe çdo udhëzimi të dhënë nga punonjësi i sigurisë;
 - c) të qëndrojnë ulur në ambientet e caktuara nga nëpunësi i informacionit;

- d) të ndjekë udhëzimet e nëpunësit të informacionit, për shoqërimin dhe lëvizjen brenda ambienteve të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
 - e) të respektojë çdo komunikim të strukturës përgjegjëse për pritjen e publikut, para, gjatë dhe pas takimit asistues;
 - f) të ketë veshje të përshtatshme për paraqitjen dhe qëndrimin në institucion;
 - g) të mos komunikojë për asnjë arsye dhe me asnjë person tjetër, përveç nëpunësit të informacionit, punonjësit të sigurisë, ose nëpunësve të strukturës përgjegjëse për pritjen e publikut;
 - h) të mos komunikojë me zë të lartë.
2. Me përjashtim të punonjësit të sigurisë së Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, punonjësit të autorizuar gjatë shoqërimit të delegacioneve në institucion dhe rasteve të parashikuara nga legjislacioni në fuqi, në ambientet e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë nuk lejohet mbajtja e sendeve të përcaktuara, por pa u kufizuar vetëm në to, si më poshtë vijon:
- a) armët, sipas kuptimit të dhënë nga legjislacioni në fuqi për armët;
 - b) sende të mprehta ose me majë (duke përfshirë brisqe, gërshërë, kaçavida ose çdo send tjetër të ngjashëm);
 - c) *spray* për mbrojtje;
 - d) substanca narkotike e psikotrope;
 - e) çdo mjet tjetër që mund të përbëjë rrezik për sigurinë dhe rregullin në ambientet e institucionit.
3. Lista e sendeve të ndaluara, sipas pikës 2, të këtij neni, afishohet në një vend të dukshëm në ambientet hyrëse të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.
4. Shkelja e rregullave të përcaktuara në këtë nen përbën shkak për refuzimin e hyrjes në institucion.”.

Neni 102/2

Rregulla gjatë zhvillimit të takimeve me publikun

1. Gjatë zhvillimit takimeve me publikun, çdo person në cilësinë e ankuesit, të afërmit të tij apo shoqërues, si edhe çdo person i cili kërkon informacion pranë Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, ka të drejtë:
- a) të parashtojë qëllimin e paraqitjes në institucion;
 - b) të kërkojë kopje fizike të formularit të ankesës dhe udhëzime për plotësimin e tij;
 - c) të depozitojë dokumentacion, kërkesë apo formularin e plotësuar të ankesës;
 - d) të informohet mbi veprimtarinë e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë dhe procedurat që ndiqen për shqyrtimin e ankesave nga momenti i regjistrimit, deri në vendimmarrjen përfundimtare;
 - e) të kërkojë informacion mbi fazën dhe ecurinë e ankesës së depozituar.
2. Struktura përgjegjëse për pritjen e publikut afishon pranë ambienteve të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, rregullat e sjelljes dhe të drejtat e subjekteve në institucion.

Neni 102/3

Rregulla të posaçme për nëpunësin e informacionit

1. Nëpunësi i informacionit, është përgjegjës dhe duhet:
 - a) të komunikojë me mirësjellje me çdo qytetar;
 - b) të sillet në mënyrë dinjitoze e të tregojë respekt ndaj çdo personi që paraqitet në ambientet e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë;
 - c) të trajtojë në mënyrë të barabartë dhe me mirëkuptim çdo qytetar;
 - d) të tregojë durim e vetëpërmbytje ndaj komunikimeve jo të përshtatshme të personave, duke u vënë në dukje rregullat e sjelljes në institucion;
 - e) të regjistrojë në regjistrin e posaçëm të dhënat e personave që paraqiten në institucion;
 - f) të njoftojë njësinë apo personat përgjegjës sipas tematikës dhe qëllimit të takimit për çdo person të paraqitur.
2. Nëpunësi i informacionit në bashkëpunim me punonjësin e sigurisë, kërkojnë zbatimin e rregullave të sjelljes dhe gjatë qëndrimit në mjediset e Zyrës së ILD-së.

Neni 42

Pas nenit 106, shtohet nenin 106/1, me përmbajtjen si vijon:

“Neni 106/1

Njoftimi dhe konsultimi publik i dokumenteve strategjike

1. Inspektori i Lartë i Drejtësisë ndërmerr të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që t’i krijojë mundësi dhe garantojë pjesëmarrjen e publikut dhe palëve të interesuara, në procesin e konsultimit publik për çështje që lidhen me dokumentet strategjike të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.
2. ILD, pas publikimit të njoftimit në faqen zyrtare të internetit, në rast se kërkohet nga palët e interesuara, organizon konsultime të drejtpërdrejta dhe takime publike me palët e interesuara. Konsultimet me palët interesuara dokumentohen me procesverbal.”.

Neni 43

Në nenin 110, pika 1 riformulohet si vijon:

“1. Me qëllim evidentimin e veprimtarisë së ILD, njësia përgjegjëse për analizën dhe standardet, qarkullon dhe shpërndan informacionin mes njësive përgjegjëse për nevoja të punës.”.

Neni 44

Kudo në urdhrin nr. 119, datë 12.09.2021, termi “memo”, zëvendësohet me termin “informacion”.

2. Ngarkohen punonjësit/nëpunësit e Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë për zbatimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Drejtoria e Hartimit të Akteve dhe Shërbimeve Juridike për të reflektuar ndryshimet e miratuara me këtë urdhër në një tekst të vetëm integral, që pasqyron

variantin në fuqi të urdhrit nr. 119, datë 12.09.2021 dhe përcjelljen e variantit integral pas miratimit të këtij urdhri Sekretarit të Përgjithshëm.

4. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm për njoftimin dhe publikimin e këtij urdhri në faqen zyrtare të Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

INSPEKTORI I LARTË I DREJTËSISË

Artur Metani

