



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

ZYRA E INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË
INSPEKTORI I LARTË I DREJTËSISË

Nr. 2708 / Prot

Tiranë më 05.10 . 2023

URDHËR

Nr. 106 , Datë 05.10 .2023

“PËR

MIRATIMIN E FORMULARËVE STATISTIKORË DHE METODOLOGJINË E
GRUMBULLIMIT DHE PËRPUNIMIT TË INFORMACIONIT STATISTIKOR
LIDHUR ME ANKESAT/ÇËSHTJET KRYESISHT DREJTUAR ZYRËS SË
INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË”

Në zbatim të, germës c, pika 1 e nenit 204 të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar si dhe Urdhrit Nr.2710/1 Prot, Datë 02.10.2023 “Për miratimin e formularit të ankesës të rishikuar dhe udhëzimit për plotësimin e tij”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Formularëve statistikorë, sipas formateve bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Miratimin e Metodologjisë për grumbullimin dhe përpunimin e informacionit statistikor bashkëlidhur këtij urdhri.
3. Ngarkohen Drejtoria e Analizës dhe Standardeve, Njësia e Inspektorëve, Njësia e Ndihmësinpektorëve, Sektori i Ankesave dhe Marrëdhënieve me Publikun, Sektori i Arkiv - Protokollit për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

INSPEKTORI I LARTË I DREJTËSISË

Artur Metani

**METODOLOGJIA E GRUMBULLIMIT
DHE E PËRPUNIMIT TË
INFORMACIONIT STATISTIKOR**



**INSPEKTORI I LARTË I
DREJTËSISË**

Drejtoria e Analizës dhe Standardeve

TABELA E PËRMBAJTJES

PJESA I	2
INFORMACION I PËRGJITHSHËM	2
1.1 Objekti i metodologjisë.....	2
1.2 Qëllimi i metodologjisë.....	2
1.3 Baza ligjore	2
1.4 Parimet	2
1.5 Strukturat përgjegjëse	3
PJESA II	3
FORMULARËT E INFORMACIONIT STATISTIKOR DHE PLOTËSIMI I TYRE	3
2.1 Formularët e informacionit statistikor	3
2.2 Mënyra e plotësimit të informacionit.....	4
PJESA III	27
STRUKTURAT PËRGJEGJËSE DHE AFATET E PLOTËSIMIT	27
3.1 Strukturat përgjegjëse për plotësimin e formularëve	27
3.2 Afatet e plotësimit.....	28
ANEKSI I - FORMULARËT	36

METODOLOGJIA E GRUMBULLIMIT DHE E PËRPUNIMIT TË BAZËS SË TË DHËNAVE TË INFORMACIONIT STATISTIKOR LIDHUR ME ANKESAT/ÇËSHTJET KRYESISHT DREJTUAR ZYRËS SË INSPEKTORIT TË LARTË TË DREJTËSISË

PJESA I INFORMACION I PËRGJITHSHËM

1.1 Objekti i metodologjisë

Objekti i kësaj metodologjie është, përcaktimi i mënyrës për grumbullimin dhe përpunimin e informacionit statistikor të bazës së të dhënave që lidhet me ankesat e subjekteve të ndryshme, drejtuar ILD-së (përfshirë edhe çështjet e shqyrtuara kryesisht), strukturat përkatëse, afatet dhe mënyrën e raportimit të tyre.

1.2 Qëllimi i metodologjisë

Qëllimi i kësaj metodologjie është, sigurimi i informacionit të plotë statistikor dhe në kohë reale lidhur me procesin e trajtimit të ankesave/çështjeve kryesisht të depozituara pranë Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë nga strukturat përkatëse pjesë e këtij procesi.

1.3 Baza ligjore

Kjo metodologji i referohet gërmës c, pika 1 e nenit 204 të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, Vendimit nr. 10/2023 të Kuvendit “Për disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin e Kuvendit nr.28/2020 “Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe klasifikimit të pagave të personelit të Inspektorit të Lartë të Drejtësisë”,

1.4 Parimet

Parimet mbi të cilat bazohet kjo metodologji janë:

1. *Parimi i Transparencës*, një nga parimet bazë mbi të cilat funksionon veprimtaria e administratës shtetërore, i cili siguron një proces të qartë, transparent në regjistrimin e informacionit në bazën e të dhënave, të ankesave/çështjeve, procesin e shqyrtimit të tyre si dhe njoftimit të palëve të përfshira në proces.
2. *Parimi i ligjshmërisë* i cili siguron që secila ankesë/çështje të trajtohet në mënyrë të drejtë dhe të bazuar në kuadrin ligjor përkatës.
3. *Parimi i eficiencës dhe efektivitetit* të cilat sigurojnë që procesi dhe vendimarrja të jenë brenda afateve ligjore duke optimizuar proceset e trajtimit të ankesave/çështjeve, në cilësi dhe numër ankesash.

4. *Parimi i informimit* i cili siguron që të gjitha palët e përfshira në proces përfshirë edhe publikun e gjerë të kenë mundësi të informohen jo vetëm lidhur me vendimet e mara por edhe për veprimtarinë në tërësi të ILD-së.
5. *Parimi i mbrojtjes së konfidencialitetit* i cili siguron që të dhënat e përdorura të jenë konfidenciale ashtu sikurse përcaktohen në legjislacionin përkatës, duke qenë të aksesueshme vetëm nga përdoruesit e sistemit dhe personat e autorizuar, të cilët kanë detyrim ruajtjen e konfidencialitetit dhe marrjen e masave lidhur me mbrojtjen, ruajtjen dhe mospërhapjen e informacionit.
6. *Parimi i integritetit*, i cili siguron se informacioni i menaxhuar përmes kësaj platforme të jetë i plotë, i saktë dhe informacioni të regjistrohet dhe analizohet në kohë reale.
7. *Parimi i disponueshmërisë*, i cili siguron që të gjitha informacioni i kësaj baze të dhënash të jetë i aksesueshëm nga të gjitha njësitë/sectorët e përfshira në proces në mënyrë të vazhdueshme, duke siguruar që informacioni i siguruar prej tij të jenë i disponueshëm sa herë që nevojitet.
8. *Parimi i mbrojtjes së të dhënave* i cili siguron ruajtjen e të dhënave personale gjatë procesit të regjistrimit dhe trajtimit të ankesave/çështjeve kryesisht.
9. *Parimi i paanësisë*, i cili siguron që trajtimi i ankesave kryhet në mënyrë të paanshme dhe të drejtë.
10. *Parimi i kontrollit* i cili siguron që procesi i grumbullimit të informacionit lidhur me ankesat si dhe trajtimin e tyre të kontrollohet lidhur me saktësinë dhe cilësinë e tij me qëllim që analiza e tyre dhe raportimet përkatëse të jenë të sakta dhe të plota.

1.5 Strukturat përgjegjëse

Strukturat përgjegjëse për zbatimin e kësaj metodologjie janë:

- Njësia e Inspektorëve;
- Njësia e Ndhmësinspektorëve;
- Drejtoria e Analizës dhe Standardeve;
- Sektori i Ankesave dhe Marrëdhënieve me Publikun;
- Sektori i Arkiv- Protokollit.
- Sektori i Teknologjisë së Informacionit si dhe strukturat e tjera të përfshira në këtë proces.

PJESA II

FORMULARËT E INFORMACIONIT STATISTIKOR DHE PLOTËSIMI I TYRE

2.1 Formularët e informacionit statistikor

1. Grumbullimi i informacionit statistikor në bazën e të dhënave lidhur me ankesat e subjekteve të ndryshme drejtuar Zyrës së Inspektorit të Lartë të Drejtësisë apo shqyrtimi i çështjeve të nisura kryesisht nga ILD, realizohet ndër të tjera edhe nëpërmjet Formularit të Ankesës (formulari në gjuhën shqipe dhe gjuhën angleze) i cili shoqërohet me Udhëzuesin përkatës të plotësimit të tij (në gjuhën shqipe dhe gjuhën angleze).
2. Ankesat depozitohen pranë Sektorit të Arkiv – Protokollit të ILD-së nëpërmjet formave të dorëzimit të parashikuara në ligj.

3. Krijimi i bazës së të dhënave me qëllim grumbullimin dhe përpunimin e këtij informacioni statistikor realizohet nëpërmjet Formularëve statistikorë (formularët bashkëlidhur në Aneksin nr.1).
 - Formulari nr.1 Informacion i ankesës/çështjes dhe procesi i trajtimit;
 - Formulari nr.2 Informacion lidhur me ankimet ndaj vendimeve të ILD-së;
 - Formulari nr.3 Informacion mbi procesin e hetimit disiplinor;
 - Formulari nr.4 Informacion lidhur me dinamikën e vendimeve të këshillave;
 - Formulari nr.5 Informacion për kohën e trajtimit të ankesave/çështjeve nga njësia e inspektorëve.
4. Regjistrimi i informacionit statistikor do të realizohet nëpërmjet Platformës Office 365, ku secili sektor apo njësi regjistron informacionin përkatës të përcaktuar në këtë Metodologji.
5. Përpunimi dhe analiza e informacionit të grumbulluar, realizohet nëpërmjet Formateve të mësipërme nga Drejtoria e Analizës dhe Standardeve në bashkëpunim edhe me strukturat e tjera të ILD-së përfshirë në proces.

2.2 Mënyra e plotësimit të informacionit

Hapi 1 – Krijimi i bazës së të dhënave për grumbullimin e informacionit nis me plotësimin e Formularit të Ankesës (Në rastet kur ankuesi depoziton ankesën e tij nëpërmjet kësaj forme) apo depozitim të ankesës pranë Zyrës së ILD-së (i cili dërgohet me postë zyrtare, dorazi, me fax apo edhe nëpërmjet adresës zyrtare elektronike: info@ild.al) dhe protokollimin e tij nga specialistët e Sektorit të Arkiv-Protokollit.

Hapi 2 - Në të njëjtën kohë specialistët e Sektorit të Arkiv – Protokollit pas delegimit të korespondencës (ankesës dhe dokumentave shoqëruese) nga Inspektori i Lartë i Drejtësisë tek inspektori përkatës për trajtimin e ankesës, dërgojnë të skanuar ankesën së bashku me kartelën shoqëruese tek Drejtoria e Analizës dhe Standardeve me qëllim regjistrimin e informacionit përkatës të ankesës/çështjes sipas Formularit nr. 1.

Hapi 3 - Sektori i Statistikave në Drejtorinë e Analizës dhe Standardeve regjistron informacionin përkatës në Formularit nr. 1.(Formulari i Platformës Office 365) në të cilin hidhen të gjitha të dhënat lidhur me ankesat/çështjet kryesisht, të cilat përfshijnë të dhënat e ankuesit, shkeljen/et e pretenduar/ara ndaj subjektit për të cilin ankuesi/ankuesit drejton/jnë ankesën pranë ILD-së, emrin e magjistratëve apo subjekteve të tjera përfshirë në ankesë, mosha adresa etj,) **duke e kontrolluar informacionin e çdo ankese/çështje për saktësinë e tij me Sektorin e Arkiv- Protokollit pas çdo regjistrimi.**

Hapi 4 - Pas regjistrimit të gjithë informacionit të ankesës/çështjes, njësitet përkatëse të përfshira në proces vijojnë me plotësimin e rubrikave përkatëse në Formularin nr 1 (Formulari i regjistrimit të ankesës/çështjes dhe procesit të trajtimit), të parashikuara në **pikën 3.1, KREU III.**

2.2.1 FORMULARI NR.1 - INFORMACION I ANKESËS/ÇËSHTJES DHE PROCESI I TRAJTIMIT

Rubrika 00 - Specialisti i Statistikës – Shënohet emri i specialistit i cili regjistron informacionin e ankesës/çështjes (kodi i përdoruesit i cili do të aksesojë sistemin nëpërmjet- Username dhe Password unik).

Rubrika 01 – Inspektori (Emër Mbiemër)

Rubrika 02 - Numri rendor

I referohet numrit rendor të ankesës/çështjes që depozitohet pranë ILD-së.

Rubrika 03 - Kodi i Ankesës/çështjes

Kodi përfshin: Numrin rendor, datën e regjistrimit në Platformën Office 365, muajin, vitin (psh: 4-28-4-2023).

Rubrika 1 - Lloji i ankesës/çështjes

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e re, Çështje e re (kryesisht)* - (nëse Ankesa/çështja kryesisht depozitohet për herë të parë në ILD), ose *Ankesë e mbartur, Çështje e mbartur (kryesisht) (e cila i referohet ankesës/çështjes e cila nuk ka përfunduar në periudhën korente dhe mbartet nga muaji i kaluar), Ankesë e ardhur për shqyrtim nga KLGJ* – (nëse ankesa vjen për shqyrtim nga KLGJ), *Ankesë e ardhur për shqyrtim nga KLP* – (nëse ankesa vjen për shqyrtim nga KLP), *Backlog* (nëse ankesa i referohet Backlog).

Rubrika 2 – Periudha e ankesës/çështjes

Tregon periudhën e regjistrimit të ankesës/çështjes në ILD (Psh: Prill 2023, Maj 2023 etj).

Rubrika 3 - Institucioni i depozitimit të ankesës

Zgjidhet alternativa – ILD (kur ankesa depozitohet në ILD) ose Backlog (kur ankesa i takon çështjeve të mbartuara nga KLD apo institucione të tjera).

Rubrika 4 – Nr. i protokollit

Tek kjo kolonë vendoset numri i protokollit i cili përkon me numrin e protokollit në regjistrin fizik të protokollit (për ankesat/çështjet e reja që i takojnë secilës periudhë).

Rubrika 4.a – Data e regjistrimit të ankesës/çështjes nga protokollit.

Vendoset data e regjistrimit sipas formatit (Data/Muaji/Viti). **Muaji dhe viti duhet të përkojnë me muajin dhe vitin e shënuar në kolonën 2!**

Rubrika 4.1 – Statusi i ankesës/çështjes

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e re*

(Në rastet kur ankesa është rishtas, depozituar për herë të parë në ILD),

Zgjidhet alternativa – *Çështje e re (kryesisht)* (Në rastet kur çështja është regjistruar rishtas, për herë të parë në ILD),

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e përsëritur (për të njëjtën çështje)*, nëse ankesa është në vijim të ankesave të tjera të depozituara nga i njëjti ankues apo ankues të tjerë për të njëjtën çështje/magjistrat apo subjekt.

Zgjidhet alternativa – *Çështje e përsëritur/kryesisht (për të njëjtën çështje)*, nëse çështja është në vijim të një çështje tjetër të depozituar më parë me të njëjtin subjekt dhe të njëjtën problematikë.

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e ardhur për rishqyrtim nga KLG* (në rastet kur ankesa vjen për rishqyrtim pasi subjekti është ankuar në KLGJ pas vendimit të marë nga ILD).

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e ardhur për rishqyrtim nga KLP* (në rastet kur ankesa vjen për rishqyrtim pasi subjekti është ankuar në KLP pas vendimit të marë nga ILD).

Zgjidhet alternativa – *Backlog* (në rastet kur ankesa i takon çështjeve të ardhura nga ish KLD dhe institucionete tjera).

Rubrika 5 – Lloji i ankuesit:

Zgjidhet alternativa – *Person fizik* (kur ankuesi përfaqëson një apo disa individë).

Zgjidhet alternativa – *Person juridik* (kur ankuesi përfaqëson një subjekt/organizatë/institucion etj.). Në këtë rast subjekti mund të depozitohet ankesën edhe nga përfaqësuesi i tij ligjor.

Zgjidhet alternativa – *Ministri i Drejtësisë* (në rastet kur ankesa vjen nga Ministri i Drejtësisë).

Zgjidhet alternativa – *Anëtar i KLGJ* (në rastet kur anëtari i KLGJ-së depoziton ankesë për magjistratin).

Zgjidhet alternativa – *Anëtar i KLP* (në rastet kur anëtari i KLP-së depoziton ankesë për magjistratin).

Zgjidhet alternativa – *Kryetari i Gjykatës* (në rastet kur ankesa vjen nga kryetari i gjykatës ku ushtron veprimërinë magjistrati).

Zgjidhet alternativa – *Drejtuesi i Zyrës së Prokurorisë* (në rastet kur ankesa vjen nga drejtuesi i zyrës së prokurorisë ku ushtron veprimtarinë magjistrati).

Zgjidhet alternativa – *Tjetër (specifiko)* në rastet e çështjeve kryesisht.

Rubrika 5.a – Specifiko (Citohet burimi i marrjes së informacionit për çështjen, psh, media etj)

Rubrika 6 – Institucioni / Subjekti (Person juridik)/(Emërtesa)

Vendoset emërtesa e institucionit/personit juridik **përveç rasteve kur në Kolonën 5 është zgjedhur alternativa - Person fizik.**

Rubrika 7 – Emër Mbiemër (I Personit Fizik ose përfaqësuesit ligjor të Personit Juridik)

Në rast se, ankuesi është person fizik ose përfaqësuesi ligjor i subjektit ankues, vendoset emri dhe mbiemri i tij ashtu siç janë shkruar në ankesë.

Rubrika 8 – Shtetësia

Zgjidhet alternativa – *Shqiptare* (nëse personi ankues/përfaqësuesi i tij ligjor është shqiptar) ose *E Huaj* (nëse personi ankues/përfaqësuesi i tij ligjor është me shtetësi të huaj).

Rubrika 8.a – Nëse është zgjedhur alternativa *E huaj* atëherë plotësohet rubrika- **Tjetër (specifiko)** ku shënohet emërtesa e shtetësisë së huaj , psh Italian, amerikan etj.

Rubrika 9 – Moshë (vite), shënohet moshë e personit ankues ose e përfaqësuesit ligjor në vite të plota, për shembull 39 , 52 etj.

Rubrika 10 – Adresa kryesore (Fshati/Qyteti), shënohet adresa kryesore e ankuesit, Fshati/ Qyteti/, lagja, rruga etj.

Rubrika 10.1 – Qarku

Në varësi të adresës (qytetit) zgjidhet alternativa në lidhje me emrin e Qarkut, për shembull nëse adresa i referohet Qytetit Tiranë, zgjidhet Qarku Tiranë etj.

Rubrika 11 – Mënyra e dërgimit të ankesës

Zgjidhet një nga alternativat – (*Me postë elektronike (e-mail)*, *me postë zyrtare*, *paraqitur personalisht (dorazi)*, *me Fax*, *Tjetër (specifiko)* _____).

Rubrika 11.a – Specifiko

Nëse zgjidhet alternativa **Tjetër** – atëherë duhet shënuar cila ka qenë mënyra tjetër e cila nuk është e parashikuar në alternativat e mësipërme.

Rubrika 12 – Subjekti i ankesës (Emër Mbiemër)

Vendoset emri dhe mbiemri i magjistratit apo subjektit për të cilin është bërë ankesë apo çështje e nisur kryesisht.

Rubrika 13 – Funkcioni i subjektit ankues

Zgjidhet alternativa – *Gjyqtar* (nëse ankesa/çështja i referohet një ose disa gjyqtarëve).

Zgjidhet alternativa – *Prokuror* (nëse ankesa/çështja i referohet një ose disa prokurorëve).

Zgjidhet alternativa – *Gjyqtar & Prokuror* (nëse ankesa i përfshin të dy llojeve të magjistratëve).
Zgjidhet alternativa – *Anëtar i KLGJ* (nëse ankesa/çështja i referohet një ose disa anëtarëve të KLGJ-së).

Zgjidhet alternativa – *Anëtar i KLP* (nëse ankesa/çështja i referohet një ose disa anëtarëve të KLP-së).
Zgjidhet alternativa – *Prokurori i Përgjithshëm* (nëse ankesa/çështja ankesa i referohet *Prokurorit të Përgjithshëm*)

Zgjidhet alternativa – *Tjetër* (në rastet kur ankuesi ka alternativë tjetër të cilën nuk e gjen të shënuar në alternativat më sipër).

Rubrika 13.a – Tjetër (specifiko), shënohet informacion tjetër i cili nuk gjendet në alternativat e parashikuara.

Rubrika 14 - Institucioni ku ushtron detyrën subjekti ndaj të cilit ka ankesë/çështje kryesisht (Gjykata/Prokuroria/ KLGJ/KLP/PP)

Zgjidhet alternativa – *Gjykata* ____, *Prokuroria* ____, *Gjykata e Lartë*, *Prokuroria e Përgjithshme*, *KLJG*, *KLP*, *SPAK etj* duke renditur të gjitha institucionet përkatëse të parashikuara në ligj.

Rubrika 15 - Objekti i ankesës/çështjes:

Shkruhet shkurtimisht objekti i ankesës/çështjes

Rubrika 16 - A jeni ankuar më parë për të njëjtën çështje?

Zgjidhet alternativa – *Po*, nëse ankesa/çështja është e përsëritur, dhe *Jo* nëse ankesa/çështja është e re.

Rubrika 16.1 - Cili është numri i ankesës tuaj në ILD?

Nëse ankesa është e përsëritur, atëherë shënohet data dhe numri i protokollit të ankesës së fundit (duke e vendosur këtë numër me fraksion të ankesës fillestare apo fraksioni vijon numrin rendor të ankesave të tjera që i referohen të njëjtës çështje nga i njëjti ankues).

Rubrika 17 – Inspektori

Vendoset Emri dhe Mbiemri i inspektorit/inspektorëve të cilit/cilëve sipas delegimit të Inspektorit të Lartë të shënuar në kartelën shoqëruese të ankesës/çështjes, i ka kaluar ankesa/çështja për trajtim.

Rubrika 17.a – Data e delegimit të ankesës/çështjes nga Inspektori i Lartë (Data/Muaji/Viti).

Rubrika 17.1 - Data e marrjes në dorëzim të ankesës/çështjes nga inspektori (Data/Muaji/Viti).

Rubrika 17.1.1 - A paraqitet konflikt interesi në shyrtimin e ankesës/çështjes?

Zgjidhet alternativa – *Po*, nëse inspektori/ëve që u është deleguar ankesa/çështja ka/kanë konflikt interesi (duke zbatuar procedurën përkatëse të miratuar më parë në këtë rast).

Zgjidhet alternativa – *Jo*, nëse inspektori/ëve që u është deleguar ankesa/çështja nuk ka/kanë konflikt interesi.

Rubrika 17.1.2 – Vlerësimi lidhur me konfliktin e interesit

Zgjidhet alternativa – *Ka konflikt interesi* (nëse komisioni përkatës vërteton se ka konflikt interesi midis subjektit të ankesës/çështjes dhe inspektorit të cilit i është deleguar trajtimi i ankesës/çështjes).

Zgjidhet alternativa – *Nuk ka konflikt interesi* (nëse komisioni përkatës vërteton se nuk ka konflikt interesi midis subjektit të ankesës/çështjes dhe inspektorit të cilit i është deleguar trajtimi i ankesës/çështjes).

Rubrika 17.1.3 - Nëse Po, Inspektori/ët të cilit/ëve i/u kalon ankesa/çështja (Emër Mbiemër)

Rubrika 17.2 – Data e ridelegimit të ankesës/çështjes nga Inspektori i Lartë tek inspektori i mëparshëm (në rastet kur vërtetohet se nuk ka konflikt interesi) ose tek inspektori tjetër (inspektorët e tjerë) në rastet kur vërtetohet konflikti i interesit (Data/Muaji/Viti)

Rubrika 17.2.a - Data e marrjes në dorëzim të ankesës/çështjes nga inspektori i mëparshëm ose inspektori tjetër (Data/Muaji/Viti).

Rubrika 18 – Ndhmësinsektori

Inspektori i cili trajton ankesën/çështjen vendos Emrin dhe Mbiemrin e Ndhmësinsektorit të cilit sipas urdhrorit të ILD-së është caktuar të punojnë me inspektorët përkatës.

Rubrika 18.a - Data e delegimit të ankesës/çështjes nga inspektori tek ndhmësinsektori (Data/Muaji/Viti).

Rubrika 18.1 - Statusi aktual i trajtimit të çështjes

Zgjidhet alternativa – *Në proces trajtimi* (kur ankesa/çështja sapo është marë dhe po shqyrtohet).

Zgjidhet alternativa – *Në proces miratimi* (kur projektvendimi përkatës ka kaluar tek ILD për miratim, përfshirë edhe rastet kur projektvendimi kthehet apo ndryshohet).

Rubrika 18.2 - A ka bashkim ankesash/çështjesh?

Zgjidhet alternativa – *Po* (nëse inspektori ka në shqyrtim edhe ankesa/çështje të tjera që i referohen të njëjtit magjistrat/subjekt për të njëjtin problem të cilat mund të trajtohen njëkohësisht me ankesën/çështjen e re të deleguar nga ILD).

Zgjidhet alternativa – *Jo* (nëse inspektori nuk ka në shqyrtim ankesa/çështje të tjera që i referohen të njëjtit magjistrat/subjekt për të njëjtin problem).

Rubrika 18.2.a – Nëse Po, cilat janë ankesat/çështjet që bashkohen? (Vendos Nr. Rendor dhe Nr. __ Prot, Datë __/__/__ të secilës ankesë/çështje) Psh (1-Nr.15 Prot, Datë 02/05/2023 dhe 5- nr.32, Datë 12/06/2023 etj).

Rubrika 18.3 - Data e dorëzimit të materialit për projektvendimin nga ndhmësinsektori tek inspektori përkatës (Data/Muaji/Viti).

Rubrika 18.4 - Lloji i projektvendimit

Zgjidhen alternativat respektive në varësi të projektvendimit lidhur me ankesën/çështjen (ankesat/çështjet) e shqyrtuara. (psh: *Projektvendim për arkivim pas shqyrtimit fillestar, Projektvendim për verifikim, Projektvendim për fillim hetimi etj, ose Tjetër*)

Rubrika 18.4.a – Specifiko - Zgjidhet alternativa *Tjetër* - Në rastet kur projektvendimi ka 2 ose më shumë sugjerime: Psh: Sugjerohet Arkivim për një pjesë të shkeljeve të pretenduara dhe Verifikim për një pjesë tjetër të tyre, etj).

Rubrika 19 – Nr. __ Prot (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të projektvendimit përkatës, i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në projektvendim).

Rubrika 19.a - Data e projektvendimit (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e projektvendimit përkatës, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në projektvendim).

Rubrika 20 - Statusi i Projektvendimit

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim i kthyer* (në rastet kur Inspektori i Lartë kthen për rishikim projektvendimin e përgatitur nga inspektori përkatës dhe ndihmësi i tij).

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim i ndryshuar* (në rastet kur Inspektori i Lartë vendos që projektvendimi i përgatitur nga inspektori përkatës dhe ndihmësi i tij duhet të ndryshojë).

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim i miratuar* (në rastet kur Inspektori i Lartë vendos që projektvendimi i përgatitur nga inspektori përkatës dhe ndihmësi i tij është në rregull me të gjithë elementët e tij dhe e miraton atë).

Rubrika 20.a - Arsyeja e kthimit/ndryshimit të projektvendimit

Nëse projektvendimi **kthehet** apo **ndryshohet** atëherë inspektori përkatës që ka përgatitur projektvendimin shënon arsyet e kthimit apo ndryshimit të tij duke zgjedhur alternativat e mëposhtme. Zgjidhet alternativa – *Ndryshim në përmbajtjen e projektvendimit* (përfshirë ndryshimin në llojin e projektvendimit)

Zgjidhet alternativa – *Ndryshim në përmbajtjen e analizës ligjore* (përfshirë ndryshim në paragraf, fjalë, terma juridik/gjuhësor etj).

Zgjidhet alternativa – *Tjetër* (për ato raste të cilat nuk përfshihen në alternativat e mësipërme).

Rubrika 20.b - (Specifiko) për ato raste kur është zgjedhur alternativa *Tjetër* dhe duhet të specifikohet arsyeja e kthimit ose e ndryshimit.

Rubrika 20.c - Lloji i projektvendimit pas kthimit/ndryshimit

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim për arkivim pas shqyrtimit fillestar ose projektvendim për verifikim ose projektvendim për fillim hetimi ose Tjetër (Specifiko)*.

Rubrika 20.d - Zgjidhet alternativa - Tjetër (Specifiko) Në rastet kur projektvendimi ka 2 ose më shumë sugjerime: Psh: Sugjerohet Arkivim për një pjesë të shkeljeve të pretenduara dhe Verifikim për një pjesë tjetër të tyre, etj).

Rubrika 20.1 - Nr. ___ Prot. (Projektvendimit të kthyer/ndryshuar).

Rubrika 20.1.a - Data e projektvendimit të kthyer/ndryshuar (Data/Muaji/Viti)

Rubrika 21 - A ka ndarje vendimi?

Zgjidhet alternativa – *Po* (Nëse në projektvendim është propozuar më shumë se 1 lloj vendimi).

Zgjidhet alternativa – *Jo* (Nëse projektvendimi propozon vetëm 1 lloj vendimi).

Rubrika 22 - Nëse Po, cili është lloji i vendimit 1?

Zgjidhet një nga vendimet e renditura ashtu siç parashikohen në ligj (*Vendim për arkivim pas shqyrtimit fillestar, Vendim verifikimi, Vendim për fillim hetimi*).

Rubrika 22.1 - Titulli i Vendimit 1 (Psh: Vendim verifikimi etj)

Rubrika 22.2 - Baza ligjore e vendimit 1 (Gërma.. /pika .. / neni.. / Kreu., Ligji nr. .../datë)

(*shkruhet baza ligjore e vendosur në Vendimin 1*).

Rubrika 22.3 - Lloji i çështjes për të cilin është marrë vendimi.

Zgjidhet alternativa – *Çështje civile, Çështje penale apo Çështje administrative* në varësi të llojit të çështjes së trajtuar.

Rubrika 22.a - Nr __ Prot (Vendimi 1) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të Vendimit 1, i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 22.b - Data e vendimit 1 (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e vendimit 1, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 23 - Cili është lloji i vendimit 2?

Zgjidhet një nga vendimet e renditura ashtu siç parashikohen në ligj *Vendim për arkivim pas shqyrtimit fillestar, Vendim verifikimi, Vendim për fillim hetimi etj*).

Rubrika 23.1 - Titulli i Vendimit 2 (Psh: Vendim për fillim hetimi etj)

Rubrika 23.2 - Baza ligjore e vendimit 2 (Gërma.. /pika .. / neni.. / Kreu., Ligji nr. .../datë)

(*shkruhet baza ligjore e vendosur në Vendimin 2*).

Rubrika 23.3 - Lloji i çështjes për të cilin është marrë vendimi 2.

Zgjidhet alternativa *Çështje civile, Çështje penale apo Çështje administrative* në varësi të llojit të çështjes së trajtuar

Rubrika 23.a - Nr __ Prot (Vendimi 2) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të Vendimit 2, i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 23.b - Data e vendimit 2 (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e vendimit 2, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 24 - PROCESI I VERIFIKIMIT - Lloji i projektvendimit pas Vendimit të VERIFIKIMIT.

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim për arkivim pas verifikimit, Projektvendim për fillim hetimi pas verifikimit ose Tjetër.*

Rubrika 24.a - Specifiko (Nëse ka 2 apo më shumë propozime në projektvendim)

Rubrika 24.1 - Statusi i Projektvendimit

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim i kthyer* (në rastet kur Inspektori i Lartë kthen për rishikim projektvendimin e përgatitur nga inspektori përkatës dhe ndihmësi i tij).

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim i ndryshuar* (në rastet kur Inspektori i Lartë vendos që projektvendimi i përgatitur nga inspektori përkatës dhe ndihmësi i tij duhet të ndryshojë).

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim i miratuar* (në rastet kur Inspektori i Lartë vendos që projektvendimi i përgatitur nga inspektori përkatës dhe ndihmësi i tij është në rregull me të gjithë elementët e tij dhe e miraton atë).

Rubrika 24.2 - Arsyeja e kthimit/ndryshimit të projektvendimit

Nëse projektvendimi **kthehet** apo **ndryshohet** atëherë inspektori përkatës që ka përgatitur projektvendimin shënon arsyet e kthimit apo ndryshimit të tij duke zgjedhur alternativat e mëposhtme. Zgjidhet alternativa – *Ndryshim në përmbajtjen e projektvendimit* (përfshirë ndryshimin në llojin e projektvendimit)

Zgjidhet alternativa – *Ndryshim në përmbajtjen e analizës ligjore* (përfshirë ndryshim në paragraf, fjalë, terma juridik/gjuhësor etj).

Zgjidhet alternativa – *Tjetër* (për ato raste të cilat nuk përfshihen në alternativat e mësipërme).

Rubrika 24.2.a - (Specifiko) për ato raste kur është zgjedhur alternativa *Tjetër* (Nëse ka arsye tjeter për kthimin/ndryshimin e projektvendimit)

Rubrika 24.3 – Nr __ Prot të projektvendimit të kthyer/ndryshuar (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të projektvendimit, i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në projektvendim).

Rubrika 24.4 - Data e projektvendimit (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e projektvendimit, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në projektvendim).

Rubrika 25 - A ka ndarje vendimi?

Zgjidhet alternativa – *Po* (Nëse në projektvendim është propozuar më shumë se 1 lloj vendimi).

Zgjidhet alternativa – *Jo* (Nëse projektvendimi propozon vetëm 1 lloj vendimi).

Rubrika 25.1 - Nëse Po, cili është lloji i vendimit 1?

Zgjidhet një nga vendimet e renditura ashtu siç parashikohen në ligj (*Vendim për arkivim pas verifikimit ose Vendim për fillim hetimi pas verifikimit*).

Rubrika 25.2 - Titulli i Vendimit 1 (Psh: Vendim verifikimi etj)

Rubrika 25.3 - Baza ligjore e vendimit 1 (Gërma.. /pika .. / neni.. / Kreu., Ligji nr. .../datë) (*shkruhet baza ligjore e vendosur në Vendimin 1*).

Rubrika 25.4 - Lloji i çështjes për të cilin është marrë vendimi.

Zgjidhet alternativa – *Çështje civile, Çështje penale apo Çështje administrative* në varësi të llojit të çështjes së trajtuar.

Rubrika 25.a - Nr __ Prot (Vendimi 1) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të Vendimit 1, i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 25.b - Data e vendimit 1 (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e vendimit 1, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 26 - Cili është lloji i vendimit 2?

Zgjidhet një nga vendimet e renditura ashtu siç parashikohen në ligj (*Vendim për arkivim pas verifikimit ose Vendim për fillim hetimi pas verifikimit*).

Rubrika 26.1 - Titulli i Vendimit 2 (Psh: Vendim për fillim hetimi etj)

Rubrika 26.2 - Baza ligjore e vendimit 2 (Gërma.. /pika .. / neni.. / Kreu., Ligji nr. .../datë)
(*shkruhet baza ligjore e vendosur në Vendimin 2*).

Rubrika 26.3 - Lloji i çështjes për të cilin është marrë vendimi 2.

Zgjidhet alternativa - *Çështje civile, Çështje penale apo Çështje administrative* në varësi të llojit të çështjes së trajtuar

Rubrika 26.a - Nr __ Prot (Vendimi 2) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të Vendimit 2, i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 26.b - Data e vendimit 2 (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e vendimit 2, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 27 - PROCESI I FILLIMIT TË HETIMIT (Lloji i projektvendimit) (Lloji i projektvendimit)

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim për zgjatje të afatit të hetimit, Projektvendim për shtim ose ndryshim të objektit të hetimit, Projektvendim bashkim hetimi, Projektvendim për pezullim hetimi, Projektvendim për mbyllje hetimi, Raport për praninë marrëveshje e përbashkët, Projektvendim për kërkesë për procedim disiplinor në KLGJ, Projektvendim për kërkesë për procedim disiplinor në KLP, sipas rastit.*

Rubrika 27/1 – Specifiko (Nëse ka 2 apo më shumë propozime në projektvendim)

Rubrika 27.1 - Statusi i Projektvendimit

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim i kthyer* (në rastet kur Inspektori i Lartë kthen për rishikim projektvendimin e përgatitur nga inspektori përkatës dhe ndihmësi i tij).

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim i ndryshuar* (në rastet kur Inspektori i Lartë vendos që projektvendimi i përgatitur nga inspektori përkatës dhe ndihmësi i tij duhet të ndryshojë).

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim i miratuar* (në rastet kur Inspektori i Lartë vendos që projektvendimi i përgatitur nga inspektori përkatës dhe ndihmësi i tij është në rregull me të gjithë elementët e tij dhe e miraton atë).

Rubrika 27.2 - Arsyeja e kthimit/ndryshimit të projektvendimit

Nëse projektvendimi **kthehet** apo **ndryshohet** atëherë inspektori përkatës që ka përgatitur projektvendimin shënon arsyet e kthimit apo ndryshimit të tij duke zgjedhur alternativat e mëposhtme. Zgjidhet alternativa – *Ndryshim në përmbajtjen e projektvendimit* (përfshirë ndryshimin në llojin e projektvendimit)

Zgjidhet alternativa – *Ndryshim në përmbajtjen e analizës ligjore* (përfshirë ndryshim në paragraf, fjalë, terma juridik/gjuhësor etj).

Zgjidhet alternativa – *Tjetër* (për ato raste të cilat nuk përfshihen në alternativat e mësipërme).

Rubrika 27.2.a - Specifiko (Nëse ka arsye tjeter për kthimin/ndryshimin e projektvendimit)

Rubrika 27.a – Nr __ Prot të projektvendimit të kthyer/ndryshuar (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të projektvendimit, i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në projektvendim).

Rubrika 27.b - Data e projektvendimit (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e projektvendimit, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në projektvendim).

Rubrika 27.3 - A ka ndarje vendimi?

Zgjidhet alternativa – *Po* (Nëse në projektvendim është propozuar më shumë se 1 lloj vendimi).

Zgjidhet alternativa – *Jo* (Nëse projektvendimi propozon vetëm 1 lloj vendimi).

Rubrika 27.4 - Nëse Po, cili është lloji i vendimit 1?

Zgjidhet një nga vendimet e renditura ashtu siç parashikohen në ligj (*Vendim për zgjatje të afatit të hetimit, Vendim për shtim ose ndryshim të objektit të hetimit, Vendim bashkim hetimi, Vendim për pezullim hetimi, Vendim për mbyllje hetimi, Vendim për pranim marrëveshje e përbashkët, Kërkesë për procedim disiplinor në KLGJ, Kërkesë për procedim disiplinor në KLP*, sipas rastit.

Rubrika 27.5 - Titulli i Vendimit 1 (Psh: *Vendim Vendim për zgjatje të afatit të hetimit* etj)

Rubrika 27.6 - Baza ligjore e vendimit 1 (Gërma.. /pika .. / neni.. / Kreu., Ligji nr. .../datë)
(*shkruhet baza ligjore e vendosur në Vendimin 1*).

Rubrika 27.7 - Lloji i çështjes për të cilin është marrë vendimi.

Zgjidhet alternativa – *Çështje civile, Çështje penale apo Çështje administrative* në varësi të llojit të çështjes së trajtuar.

Rubrika 27.a - Nr __ Prot (Vendimi 1) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të Vendimit 1, i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 27.b - Data e vendimit 1 (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e vendimit 1, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 28 - Cili është lloji i vendimit 2?

Zgjidhet një nga vendimet e renditura ashtu siç parashikohen në ligj (*Vendim për zgjatje të afatit të hetimit, Vendim për shtim ose ndryshim të objektit të hetimit, Vendim bashkim hetimi, Vendim për pezullim hetimi, Vendim për mbyllje hetimi, Vendim për pranim marrëveshje e përbashkët, Kërkesë për procedim disiplinor në KLGJ, Kërkesë për procedim disiplinor në KLP*, sipas rastit.

Rubrika 28.1 - Titulli i Vendimit 2 (Psh: *Vendim për bashkim hetimi.....* etj)

Rubrika 28.2 - Baza ligjore e vendimit 2 (Gërma.. /pika .. / neni.. / Kreu., Ligji nr. .../datë)
(*shkruhet baza ligjore e vendosur në Vendimin 2*).

Rubrika 28.3 - Lloji i çështjes për të cilin është marrë vendimi 2.

Zgjidhet alternativa - *Çështje civile, Çështje penale apo Çështje administrative* në varësi të llojit të çështjes së trajtuar

Rubrika 28.a - Nr __ Prot (Vendimi 2) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të Vendimit 2, i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 28.b - Data e vendimit 2 (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e vendimit 2, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 28.4 - Masa disiplinore e propozuar në KLGJ (Për propozimet lidhur me kërkesën për masë disiplinore).

Zgjidhen alternativat përkatëse të parashikuara në ligj (*psh: Vërejtje konfidenciale, Vërejtje publike, Shkarkim nga detyra etj.*)

Rubrika 28.5 - Masa disiplinore e propozuar në KLP (Për propozimet lidhur me kërkesën për masë disiplinore).

Zgjidhen alternativat përkatëse të parashikuara në ligj (*psh: Vërejtje konfidenciale, Vërejtje publike, Shkarkim nga detyra etj.*)

Rubrika 29 - Projektvendim për RIÇELJE HETIMI

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim për riçelje hetimi.*

Rubrika 29.1 - Statusi i Projektvendimit

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim i kthyer* (në rastet kur Inspektori i Lartë kthen për rishikim projektvendimin e përgatitur nga inspektori përkatës dhe ndihmësi i tij).

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim i ndryshuar* (në rastet kur Inspektori i Lartë vendos që projektvendimi i përgatitur nga inspektori përkatës dhe ndihmësi i tij duhet të ndryshojë).

Zgjidhet alternativa – *Projektvendim i miratuar* (në rastet kur Inspektori i Lartë vendos që projektvendimi i përgatitur nga inspektori përkatës dhe ndihmësi i tij është në rregull me të gjithë elementët e tij dhe e miraton atë).

Rubrika 29.2 - Arsyeja e kthimit/ndryshimit të projektvendimit

Nëse projektvendimi **kthehet** apo **ndryshohet** atëherë inspektori përkatës që ka përgatitur projektvendimin shënon arsyet e kthimit apo ndryshimit të tij duke zgjedhur alternativat e mëposhtme.

Zgjidhet alternativa – *Ndryshim në përmbajten e projektvendimit* (përfshirë ndryshimin në llojin e projektvendimit)

Zgjidhet alternativa – *Ndryshim në përmbajten e analizës ligjore* (përfshirë ndryshim në paragraf, fjalë, terma juridik/gjuhësor etj).

Zgjidhet alternativa – *Tjetër* (për ato raste të cilat nuk përfshihen në alternativat e mësipërme).

Rubrika 29.3 - Specifiko (Nëse ka arsye tjeter për kthimin/ndryshimin e projektvendimit)

Rubrika 29.a – Nr __ Prot të projektvendimit të kthyer/ndryshuar (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të projektvendimit, i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në projektvendim).

Rubrika 29.b - Data e projektvendimit (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e projektvendimit, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në projektvendim).

Rubrika 29.c - Vendim Riçelje të hetimit

Zgjidhet alternativa – **Vendim Riçelje të hetimit**

Rubrika 29.d – Nr __ Prot (Vendim Riçelje të hetimit) ndryshuar (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të vendimit, i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 29.e - Data e vendimit (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e vendimit, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 29.4 - Titulli i Vendimit për Riçelje hetimi (vendoset titulli i plotë i vendimit)

Rubrika 29.5 - Baza ligjore e vendimit 1 (Gërma.. /pika .. / neni.. / Kreu., Ligji nr. .../datë) (*shkruhet baza ligjore e vendosur në Vendimin*).

Rubrika 29.6 - Lloji i çështjes për të cilin është marrë vendimi.

Zgjidhet alternativa – Çështje civile, Çështje penale apo Çështje administrative në varësi të llojit të çështjes së trajtuar.

Rubrika 30 - STATUSI I ÇËSHTJES (ÇDO MUAJ)

Zgjidhet alternativa - Përfunduar me vendim (nëse ankesa/at respektive është/janë trajtuar dhe ka dalë vendimi përkatës)

Zgjidhet alternativa – Në proces (Në rast se ankesa/çështja është duke u trajtuar dhe koha e trajtimit vijon edhe në muajin/muajt pasardhës.

Rubrika 30.a - SHËNIME (ku secili prej inspektorëve dhe ndihmësinspektorëve mund të shënojë opinione apo sugjerime lidhur me ankesën/çështjen që trajton apo nr e dokumentit, memos në rastet kur ka konflikt interesi etj).

Shënim:

Saktësia e informacionit të regjistruar në këtë formular nga Sektori i Statistikave duhet të verifikohet edhe me informacionin e regjistruar nga Sektori i Arkiv- Protokollit (pas çdo depozitimi ankese në fund të ditës, javës dhe në fund të çdo muaji).

2.2.2 FORMULARI NR.2- INFORMACION LIDHUR ME ANKIMET NDAJ VENDIMEVE TË ILD-SË

Rubrika 00 - Specialisti i Statistikës – Shënohet emri i specialistit i cili regjistron informacionin e ankesës/çështjes (kodi i përdoruesit i cili do të aksesojë sistemin nëpërmjet- Username dhe Password unik).

Rubrika 01 – Inspektori (Emër Mbiemër)

Rubrika 02 - Numri rendor

I referohet numrit rendor të ankesës/çështjes që depozitohet pranë ILD-së.

Rubrika 03 - Kodi i Ankesës/çështjes

Kodi përfshin: Numrin rendor, datën e rregjistrimit në Platformën Office 365, muajin, vitin (psh: 4-28-4-2023).

Rubrika 1 - Lloji i ankesës/çështjes

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e re, Çështje e re (kryesisht)* - (nëse Ankesa/çështja kryesisht depozitohet për herë të parë në ILD), ose *Ankesë e mbartur, Çështje e mbartur (kryesisht) (e cila i referohet ankesës/çështjes e cila nuk ka përfunduar në periudhën korente dhe mbartet nga muaji i kaluar), Ankesë e ardhur për shqyrtim nga KLGJ* – (nëse ankesa vjen për shqyrtim nga KLGJ), *Ankesë e ardhur për shqyrtim nga KLP* – (nëse ankesa vjen për shqyrtim nga KLP), *Backlog* (nëse ankesa i referohet Backlog).

Rubrika 2 – Periudha e ankesës/çështjes

Tregon periudhën e rregjistrimit të ankesës/çështjes në ILD (Psh: Prill 2023, Maj 2023 etj).

Rubrika 3 - Institucioni i depozitimit të ankesës

Zgjidhet alternativa – ILD (kur ankesa depozitohet në ILD) ose Backlog (kur ankesa i takon çështjeve të mbartuara nga KLD apo institucione të tjera).

Rubrika 4 – Nr. i protokollit

Tek kjo kolonë vendoset numri i protokollit i cili përkon me numrin e protokollit në regjistrin fizik të protokollit (për ankesat/çështjet e reja që i takojnë secilës periudhë).

Rubrika 4.a – Data e regjistrimit të ankesës/çështjes nga protokollit.

Vendoset data e regjistrimit sipas formatit (Data/Muaji/Viti). **Muaji dhe viti duhet të përkojnë me muajin dhe vitin e shënuar në kolonën 2!**

Rubrika 4.1 – Statusi i ankesës/çështjes

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e re*

(Në rastet kur ankesa është rishtas, depozituar për herë të parë në ILD),

Zgjidhet alternativa – *Çështje e re (kryesisht)* (Në rastet kur çështja është regjistruar rishtas, për herë të parë në ILD),

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e përsëritur (për të njëjtën çështje)*, nëse ankesa është në vijim të ankesave të tjera të depozituara nga i njëjti ankues apo ankues të tjerë për të njëjtën çështje/magjistrat apo subjekt.

Zgjidhet alternativa – *Çështje e përsëritur/kryesisht (për të njëjtën çështje)*, nëse çështja është në vijim të një çështje tjetër të depozituar më parë me të njëjtin subjekt dhe të njëjtën problematikë.

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e ardhur për rishqyrtim nga KLG* (në rastet kur ankesa vjen për rishqyrtim pasi subjekti është ankuar në KLGJ pas vendimit të marë nga ILD).

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e ardhur për rishqyrtim nga KLP* (në rastet kur ankesa vjen për rishqyrtim pasi subjekti është ankuar në KLP pas vendimit të marë nga ILD).

Zgjidhet alternativa – *Backlog* (në rastet kur ankesa i takon çështjeve të ardhura nga ish KLD dhe institucionete tjera).

Rubrika 5 – Lloji i ankuesit:

Zgjidhet alternativa – *Person fizik* (kur ankuesi përfaqëson një apo disa individë).

Zgjidhet alternativa – *Person juridik* (kur ankuesi përfaqëson një subjekt/organizatë/institucion etj.).

Në këtë rast subjekti mund të depozitojë ankesën edhe nga përfaqësuesi i tij ligjor.

Zgjidhet alternativa – *Ministri i Drejtësisë* (në raste kur ankesa vjen nga Ministri i Drejtësisë).

Zgjidhet alternativa – *Anëtar i KLGJ* (në rastet kur anëtar i KLGJ-së depoziton ankesë për magjistratin).

Zgjidhet alternativa – *Anëtar i KLP* (në rastet kur anëtar i KLP-së depoziton ankesë për magjistratin).

Zgjidhet alternativa – *Kryetari i Gjykatës* (në rastet kur ankesa vjen nga kryetari i gjykatës ku ushtron veprimërinë magjistrati).

Zgjidhet alternativa – *Drejtuesi i Zyrës së Prokurorisë* (në rastet kur ankesa vjen nga drejtuesi i zyrës së prokurorisë ku ushtron veprimtarinë magjistrati).

Zgjidhet alternativa – *Tjetër (specifiko)* në rastet e çështjeve kryesisht.

Rubrika 5.a – Specifiko (Citohet burimi i marrjes së informacionit për çështjen, psh, media etj)

Rubrika 6 – Institucioni / Subjekti (Person juridik)/(Emërtesa)

Vendoset emërtesa e institucionit/personit juridik **përveç rasteve kur në Kolonën 5 është zgjedhur alternativa - Person fizik.**

Rubrika 7 – Emër Mbiemër (I Personit Fizik ose përfaqësuesit ligjor të Personit Juridik)

Në rast se, ankuesi është person fizik ose përfaqësuesi ligjor i subjektit ankues, vendoset emri dhe mbiemri i tij ashtu siç janë shkruar në ankesë.

Rubrika 8 – Subjekti i ankesës (Emër Mbiemër)

Vendoset emri dhe mbiemri i magjistratit apo subjektit për të cilin është bërë ankesë apo çështje e nisur kryesisht.

Rubrika 8.1 – Funkzioni i subjektit ankues

Zgjidhet alternativa – *Gjyqtar* (nëse ankesa/çështja i referohet një ose disa gjyqtarëve).

Zgjidhet alternativa – *Prokuror* (nëse ankesa/çështja i referohet një ose disa prokurorëve).

Zgjidhet alternativa – *Gjyqtar & Prokuror* (nëse ankesa i përfshin të dy llojeve të magjistratëve).

Zgjidhet alternativa – *Anëtar i KLGJ* (nëse ankesa/çështja i referohet një ose disa anëtarëve të KLGJ-së).

Zgjidhet alternativa – *Anëtar i KLP* (nëse ankesa/çështja i referohet një ose disa anëtarëve të KLP-së).

Zgjidhet alternativa – *Prokurori i Përgjithshëm* (nëse ankesa/çështja ankese i referohet *Prokurorit të Përgjithshëm*)

Zgjidhet alternativa – *Tjetër* (në rastet kur ankuesi ka alternativë tjetër të cilën nuk e gjen të shënuar në alternativat më sipër).

Rubrika 8.a – Tjetër (specifiko), shënohet informacion tjetër i cili nuk gjendet në alternativat e parashikuara.

Rubrika 8.2 - Institucioni ku ushtron detyrën subjekti ndaj të cilit ka ankesë/çështje kryesisht (Gjykata/Prokuroria/ KLGJ/KLP/PP)

Zgjidhet alternativa – *Gjykata* ____, *Prokuroria* ____, *Gjykata e Lartë*, *Prokuroria e Përgjithshme*, *KLKJ*, *KLP*, *SPAK etj* duke renditur të gjitha institucionet përkatëse të parashikuara në ligj.

Rubrika 8.3 - Objekti i ankesës/çështjes:

Shkruhet shkurtimisht objekti i ankesës/çështjes

Rubrika 9 – Inspektori

Vendoset Emri dhe Mbiemri i inspektorit/inspektorëve të cilit/cilëve sipas delegimit të Inspektorit të Lartë të shënuar në kartelën shoqëruese të ankesës/çështjes, i ka kaluar ankesa/çështja për trajtim.

Rubrika 10 - Lloji i vendimit 1? (Në rastet kur ILD ka marë 2 vendime!)

Zgjidhet një nga vendimet e renditura ashtu siç parashikohen në ligj (*Vendim për arkivim pas shqyrtimit fillestar*, *Vendim verifikimi*, *Vendim për fillim hetimi etj*).

Rubrika 10.1 - A ka ankim për këtë vendim?

Zgjidhet alternativa – *Po* (Nëse ka ankim ndaj këtij vendimi të marë nga ILD).

Zgjidhet alternativa – *Jo* (Nëse nuk ka ankim ndaj këtij vendimi të marë nga ILD).

Rubrika 10.a – Nr __ Prot (vendose nr i protokollit kur depozitohet ankimi në ILD).

Rubrika 10.b – Data (DataMuaji/Viti), vendoset data e depozitimit të ankimit.

Rubrika 10.2 - Arsyeja e ankimimit (Shënohet shkurtimisht arsyeja e ankimimit ndaj vendimit).

Rubrika 10.3 - Ku është ankimuar vendimi?

Zgjidhet alternativa – *KLKJ*, *KLP*, *KPA*, *Gjykatë* (në varësi se ku është depozituar ankimi ndaj vendimit të ILD-së).

Rubrika 10.4 - Ankuesi, vendoset emri i ankuesit.

Rubrika 10.5 - VENDIMI I KËSHILLAVE - KLGJ/KLP/KPA (pas shqyrtimit të ankimit).

Shkruhet vendimi i marë nga këshilli përkatës.

Rubrika 11 - Lloji i vendimit 2? (Në rastet kur ILD ka marë 2 vendime!)

Zgjidhet një nga vendimet e renditura ashtu siç parashikohen në ligj (*Vendim për arkivim pas shqyrtimit fillestar*, *Vendim verifikimi*, *Vendim për fillim hetimi etj*).

Rubrika 11.1 - A ka ankim për këtë vendim?

Zgjidhet alternativa – *Po* (Nëse ka ankim ndaj këtij vendimi të marë nga ILD).

Zgjidhet alternativa – *Jo* (Nëse nuk ka ankim ndaj këtij vendimi të marë nga ILD).

Rubrika 11.a – Nr __ Prot (vendose nr i protokollit kur depozitohet ankimi në ILD).

Rubrika 11.b – Data (DataMuaji/Viti), vendoset data e depozitimit të ankimit.

Rubrika 11.2 - Arsyeja e ankimit (Shënohet shkurtimisht arsyeja e ankimit ndaj vendimit).

Rubrika 11.3 - Ku është ankimuar vendimi?

Zgjidhet alternativa – *KLGJ, KLP, KPA, Gjykatë* (në varësi se ku është depozituar ankimi ndaj vendimit të ILD-së).

Rubrika 11.4 - Ankuesi, vendoset emri i ankuesit.

Rubrika 11.5 - VENDIMI I KËSHILLAVE - KLGJ/KLP/KPA (pas shqyrtimit të ankimit). Shkruhet vendimi i marë nga këshilli përkatës.

2.2.3 FORMULARI NR.3- INFORMACION MBI PROCESIN E HETIMIT DISIPLINOR

Rubrika 00 - Specialisti i Statistikës – Shënohet emri i specialistit i cili regjistron informacionin e ankesës/çështjes (kodi i përdoruesit i cili do të aksesojë sistemin nëpërmjet- Username dhe Password unik).

Rubrika 01 – Inspektori (Emër Mbiemër)

Rubrika 02 - Numri rendor

I referohet numrit rendor të ankesës/çështjes që depozitohet pranë ILD-së.

Rubrika 03 - Kodi i Ankesës/çështjes

Kodi përfshin: Numrin rendor, datën e regjistrimit në Platformën Office 365, muajin, vitin (psh: 4-28-4-2023).

Rubrika 1 - Lloji i ankesës/çështjes

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e re, Çështje e re (kryesisht)* - (nëse Ankesa/çështja kryesisht depozitohet për herë të parë në ILD), ose *Ankesë e mbartur, Çështje e mbartur (kryesisht) (e cila i referohet ankesës/çështjes e cila nuk ka përfunduar në periudhën korente dhe mbartet nga muaji i kaluar), Ankesë e ardhur për shqyrtim nga KLGJ* – (nëse ankesa vjen për shqyrtim nga KLGJ), *Ankesë e ardhur për shqyrtim nga KLP* – (nëse ankesa vjen për shqyrtim nga KLP), *Backlog* (nëse ankesa i referohet Backlog).

Rubrika 2 – Periudha e ankesës/çështjes

Tregon periudhën e regjistrimit të ankesës/çështjes në ILD (Psh: Prill 2023, Maj 2023 etj).

Rubrika 3 - Institucioni i depozitimit të ankesës

Zgjidhet alternativa – *ILD* (kur ankesa depozitohet në ILD) ose *Backlog* (kur ankesa i takon çështjeve të mbartuara nga KLD apo institucione të tjera).

Rubrika 4 – Nr. i protokollit

Tek kjo kolonë vendoset numri i protokollit i cili përkon me numrin e protokollit në regjistrin fizik të protokollit (për ankesat/çështjet e reja që i takojnë secilës periudhë).

Rubrika 4.a – Data e regjistrimit të ankesës/çështjes nga protokoli.

Vendoset data e regjistrimit sipas formatit (Data/Muaji/Viti). **Muaji dhe viti duhet të përkojnë me muajin dhe vitin e shënuar në kolonën 2!**

Rubrika 4.1 – Statusi i ankesës/çështjes

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e re*

(Në rastet kur ankesa është rishtas, depozituar për herë të parë në ILD),

Zgjidhet alternativa – *Çështje e re (kryesisht)* (Në rastet kur çështja është regjistruar rishtas, për herë të parë në ILD),

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e përsëritur (për të njëjtën çështje)*, nëse ankesa është në vijim të ankesave të tjera të depozituara nga i njëjti ankues apo ankues të tjerë për të njëjtën çështje/magjistrat apo subjekt.

Zgjidhet alternativa – *Çështje e përsëritur/kryesisht (për të njëjtën çështje)*, nëse çështja është në vijim të një çështje tjetër të depozituar më parë me të njëjtin subjekt dhe të njëjtën problematikë.

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e ardhur për rishqyrtim nga KLG* (në rastet kur ankesa vjen për rishqyrtim pasi subjekti është ankuar në KLGJ pas vendimit të marë nga ILD).

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e ardhur për rishqyrtim nga KLP* (në rastet kur ankesa vjen për rishqyrtim pasi subjekti është ankuar në KLP pas vendimit të marë nga ILD).

Zgjidhet alternativa – *Backlog* (në rastet kur ankesa i takon çështjeve të ardhura nga ish KLD dhe institucionete tjera).

Rubrika 5 – Subjekti i ankesës (Emër Mbiemër)

Vendoset emri dhe mbiemri i magjistratit apo subjektit për të cilin është bërë ankesë apo çështje e nisur kryesisht.

Rubrika 5.1 – Funkzioni i subjektit ankues

Zgjidhet alternativa – *Gjyqtar* (nëse ankesa/çështja i referohet një ose disa gjyqtarëve).

Zgjidhet alternativa – *Prokuror* (nëse ankesa/çështja i referohet një ose disa prokurorëve).

Zgjidhet alternativa – *Gjyqtar & Prokuror* (nëse ankesa i përfshin të dy llojeve të magjistratëve).

Zgjidhet alternativa – *Anëtar i KLGJ* (nëse ankesa/çështja i referohet një ose disa anëtarëve të KLGJ-së).

Zgjidhet alternativa – *Anëtar i KLP* (nëse ankesa/çështja i referohet një ose disa anëtarëve të KLP-së).

Zgjidhet alternativa – *Prokurori i Përgjithshëm* (nëse ankesa/çështja ankesa i referohet *Prokurorit të Përgjithshëm*)

Zgjidhet alternativa – *Tjetër* (në rastet kur ankuesi ka alternativë tjetër të cilën nuk e gjen të shënuar në alternativat më sipër).

Rubrika 5.a – Tjetër (specifiko), shënohet informacion tjetër i cili nuk gjendet në alternativat e parashikuara.

Rubrika 5.2 - Institucioni ku ushtron detyrën subjekti ndaj të cilit ka ankesë/çështje kryesisht (Gjykata/Prokuroria/ KLGJ/KLP/PP)

Zgjidhet alternativa – *Gjykata __, Prokuroria ____, Gjykata e Lartë, Prokuroria e Përgjithshme, KLGJ, KLP, SPAK etj* duke renditur të gjitha institucionet përkatëse të parashikuara në ligj.

Rubrika 5.3 - Objekti i ankesës/çështjes:

Shkruhet shkurtimisht objekti i ankesës/çështjes

Rubrika 6 - Lloji i vendimit 1

Zgjidhet një nga vendimet e renditura ashtu siç parashikohen në ligj (*Vendim për arkivim pas verifikimi ose Vendim për fillim hetimi*).

Rubrika 6.1 - Titulli i Vendimit 1 (Psh: Vendim verifikimi etj)

Rubrika 6.2 - Baza ligjore e vendimit 1 (Gërma.. /pika .. / neni.. / Kreu., Ligji nr. .../datë)
(shkruhet baza ligjore e vendosur në Vendimin 1).

Rubrika 6.3 - Lloji i çështjes për të cilin është marrë vendimi.

Zgjidhet alternativa – Çështje civile, Çështje penale apo Çështje administrative në varësi të llojit të çështjes së trajtuar.

Rubrika 6.a - Nr __ Prot (Vendimi 1) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të Vendimit 1, i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 6.b - Data e vendimit 1 (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e vendimit 1, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 7 - Lloji i vendimit 2

Zgjidhet një nga vendimet e renditura ashtu siç parashikohen në ligj (*Vendim për arkivim pas verifikimi ose Vendim për fillim hetimi*).

Rubrika 7.1 - Titulli i Vendimit 1 (Psh: Vendim verifikimi etj)

Rubrika 7.2 - Baza ligjore e vendimit 1 (Gërma.. /pika .. / neni.. / Kreu., Ligji nr. .../datë)
(shkruhet baza ligjore e vendosur në Vendimin 1).

Rubrika 7.3 - Lloji i çështjes për të cilin është marrë vendimi.

Zgjidhet alternativa – Çështje civile, Çështje penale apo Çështje administrative në varësi të llojit të çështjes së trajtuar.

Rubrika 7.a - Nr __ Prot (Vendimi 1) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të Vendimit 1, i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 7.b - Data e vendimit 1 (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e vendimit 1, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 8 - Masa disiplinore e propozuar në KLGJ (Për vendimet lidhur me kërkesën për masë disiplinore). Vendoset masa e propozuar në vendimin drejtuar KLGJ-së ashtu siç parashikohet në ligj. psh – Vërejtje publike, Pezullim nga detyra etj.

Rubrika 9 - Masa disiplinore e propozuar në KLP (Për vendimet lidhur me kërkesën për masë disiplinore). Vendoset masa e propozuar në vendimin drejtuar KLP-së ashtu siç parashikohet në ligj. psh – Vërejtje publike, Pezullim nga detyra etj.

2.2.4 FORMULARI NR.4- INFORMACION LIDHUR ME DINAMIKËN E VENDIMEVE TË KËSHILLAVE

Rubrika 00 - Specialisti i Statistikës – Shënohet emri i specialistit i cili regjistron informacionin e ankesës/çështjes (kodi i përdoruesit i cili do të aksesojë sistemin nëpërmjet- Username dhe Password unik).

Rubrika 01 – Inspektori (Emër Mbiemër)

Rubrika 02 - Numri rendor:

I referohet numrit rendor të ankesës/çështjes që depozitohet pranë ILD-së.

Rubrika 03 - Kodi i Ankesës/çështjes:

Kodi përfshin: Numrin rendor, datën e regjistrimit në Platformën Office 365, muajin, vitin (psh: 4-28-4-2023).

Rubrika 1 - Lloji i ankesës/çështjes

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e re, Çështje e re (kryesisht)* - (nëse Ankesa/çështja kryesisht depozitohet për herë të parë në ILD), ose *Ankesë e mbartur, Çështje e mbartur (kryesisht) (e cila i referohet ankesës/çështjes e cila nuk ka përfunduar në periudhën korente dhe mbartet nga muaji i kaluar), Ankesë e ardhur për shqyrtim nga KLGJ* – (nëse ankesa vjen për shqyrtim nga KLGJ), *Ankesë e ardhur për shqyrtim nga KLP* – (nëse ankesa vjen për shqyrtim nga KLP), *Backlog* (nëse ankesa i referohet Backlog).

Rubrika 2 – Periudha e ankesës/çështjes

Tregon periudhën e regjistrimit të ankesës/çështjes në ILD (Psh: Prill 2023, Maj 2023 etj).

Rubrika 3 - Institucioni i depozitimit të ankesës

Zgjidhet alternativa – ILD (kur ankesa depozitohet në ILD) ose Backlog (kur ankesa i takon çështjeve të mbartura nga KLD apo institucione të tjera).

Rubrika 4 – Nr. i protokollit

Tek kjo kolonë vendoset numri i protokollit i cili përkon me numrin e protokollit në regjistrin fizik të protokollit (për ankesat/çështjet e reja që i takojnë secilës periudhë).

Rubrika 4.a – Data e regjistrimit të ankesës/çështjes nga protokollit.

Vendoset data e regjistrimit sipas formatit (Data/Muaji/Viti). **Muaji dhe viti duhet të përkojnë me muajin dhe vitin e shënuar në kolonën 2!**

Rubrika 4.1 – Statusi i ankesës/çështjes

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e re*

(Në rastet kur ankesa është rishtas, depozituar për herë të parë në ILD),

Zgjidhet alternativa – *Çështje e re (kryesisht)* (Në rastet kur çështja është regjistruar rishtas, për herë të parë në ILD),

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e përsëritur (për të njëjtën çështje)*, nëse ankesa është në vijim të ankesave të tjera të depozituara nga i njëjti ankues apo ankues të tjerë për të njëjtën çështje/magjistrat apo subjekt.

Zgjidhet alternativa – *Çështje e përsëritur/kryesisht (për të njëjtën çështje)*, nëse çështja është në vijim të një çështje tjetër të depozituar më parë me të njëjtin subjekt dhe të njëjtën problematikë.

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e ardhur për rishqyrtim nga KLG* (në rastet kur ankesa vjen për rishqyrtim pasi subjekti është ankuar në KLGJ pas vendimit të marë nga ILD).

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e ardhur për rishqyrtim nga KLP* (në rastet kur ankesa vjen për rishqyrtim pasi subjekti është ankuar në KLP pas vendimit të marë nga ILD).

Zgjidhet alternativa – *Backlog* (në rastet kur ankesa i takon çështjeve të ardhura nga ish KLD dhe institucionete tjera).

Rubrika 5 – Lloji i ankuesit

Zgjidhet alternativa – *Person fizik* (kur ankuesi përfaqëson një apo disa individë).

Zgjidhet alternativa – *Person juridik* (kur ankuesi përfaqëson një subjekt/organizatë/institucion etj.). Në këtë rast subjekti mund të depozitojë ankesën edhe nga përfaqësuesi i tij ligjor.

Zgjidhet alternativa – *Ministri i Drejtësisë* (në raste kur ankesa vjen nga Ministri i Drejtësisë).

Zgjidhet alternativa – *Anëtar i KLGJ* (në rastet kur anëtari i KLGJ-së depoziton ankesë për magjistratin).

Zgjidhet alternativa – *Anëtar i KLP* (në rastet kur anëtari i KLP-së depoziton ankesë për magjistratin).

Zgjidhet alternativa – *Kryetari i Gjykatës* (në rastet kur ankesa vjen nga kryetari i gjykatës ku ushtron veprimërinë magjistrati).

Zgjidhet alternativa – *Drejtuesi i Zyrës së Prokurorisë* (në rastet kur ankesa vjen nga drejtuesi i zyrës së prokurorisë ku ushtron veprimtarinë magjistrati).

Zgjidhet alternativa – *Tjetër (specifiko)* në rastet e çështjeve kryesisht.

Rubrika 5.a – Specifiko (Citohet burimi i marrjes së informacionit për çështjen, psh, media etj)

Rubrika 6 – Institucioni / Subjekti (Person juridik)/(Emërtesa)

Vendoset emërtesa e institucionit/personit juridik **përveç rasteve kur në Kolonën 5 është zgjedhur alternativa - Person fizik.**

Rubrika 7 – Emër Mbiemër (I Personit Fizik ose përfaqësuesit ligjor të Personit Juridik)

Në rast se, ankuesi është person fizik ose përfaqësuesi ligjor i subjektit ankues, vendoset emri dhe mbiemri i tij ashtu siç janë shkruar në ankesë.

Rubrika 8 - Titulli i Vendimit (Psh: Vendim verifikimi etj)

Rubrika 8.1 - Baza ligjore e vendimit (Gërma.. /pika .. / neni.. / Kreu., Ligji nr. .../datë)

(*shkruhet baza ligjore e vendosur në Vendimin 1*).

Rubrika 8.2 - Lloji i çështjes për të cilin është marrë vendimi.

Zgjidhet alternativa – *Çështje civile, Çështje penale apo Çështje administrative* në varësi të llojit të çështjes së trajtuar.

Rubrika 8.a - Nr __ Prot (Vendimi 1) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të Vendimit 1, i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 8.b - Data e vendimit 1 (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e vendimit 1, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 9 - Masa disiplinore e propozuar në KLGJ (Për vendimet lidhur me kërkesën për masë disiplinore). Vendoset masa e propozuar në vendimin drejtuar KLGJ-së ashtu siç parashikohet në ligj. psh – Vërejtje publike, Pezullim nga detyra etj.

Rubrika 9.1 - STATUSI I VENDIMIT TË KLGJ-së

Zgjidhet alternativa – *Pranim i kërkesës për procedim, Mospranim i kërkesës për procedim, Pranim i marrëveshjes, Në proces* etj në varësi të vendimit të këshillit.

Rubrika 9.a - Specifiko (nëse ka alternativë tjetër e cila nuk është parashikuar tek rubrika e statusit të vendimit).

Rubrika 10 - ARSYEJA E MOSPRANIMIT TË KËRKESËS PËR PROCEDIM

VETËM në rastin kur KLGJ nuk e ka pranuar kërkesën për procedim disiplinor të ILD-së!

Vendoset arsyeja e mospranimit e cila është në vendimin e KLGJ-së.

Rubrika 11 - VENDIMI PËRFUNDIMTAR I KLGJ PËR MASËN DISIPLINORE

Shkruhet vendimi i KLGJ-së për një nga masat e parashikuar anë ligj (Vërejtje publike, Shkarkim nga detyra etj).

Rubrika 11.a - Data e vendimit (Data/Muaji/Viti)

Rubrika 12 - KRAHASIMI I VENDIMEVE

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i njëjtë me Vendimin e ILD-së* (kur edhe KLGJ ka vendosur të njëjtën masë disiplinore si propozimi i ILD-së).

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i pranuar pjesërisht me masën disiplinore të propozuar nga ILD-së* (kur propozimi i ILD pranohet pjesërisht me vendimin e KLGJ-së).

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i ndryshëm nga masa disiplinore e propozuar nga ILD* (nëse propozimi i KLGJ-së për masën disiplinore është i ndryshëm nga masa disiplinore e propozuar nga ILD).

Zgjidhet Alternativa – *Në proces* (kur KLGJ nuk ka ende një vendim por është ende në shqyrtim, referuar periudhës së raportimit).

Rubrika 12.1 - A KA PATUR ANKIM TË VENDIMIT TË KLGJ-së?

Zgjidhet alternativa – *Po* (nëse ndaj vendimit të KLGJ-së ka patur ankim).

Zgjidhet alternativa – *Jo* (nëse ndaj vendimit të KLGJ-së nuk ka patur ankim).

VETËM NË RASTET KUR NDAJ VENDIMIT TË KLGJ-së KA PATUR ANKIM!

Rubrika 12.2 - ANKIMIMI ËSHTË DEPOZITUAR NË:

Zgjidhet alternativa – *KPA* (nëse anikimi i është drejtuar KPA)

Zgjidhet alternativa – *Gjykata e Lartë* (nëse anikimi i është drejtuar gjykatës)

Vendimi i KPA/Gjykatës së Lartë

Rubrika 12.3 - Vendimi i KPA/Gjykatës së Lartë (shkruhet vendimi përkatës).

Rubrika 12.4 - KRAHASIMI ME VENDIMIN E ILD

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i njëjtë me Vendimin e ILD-së* (kur edhe KPA/Gjykata ka vendosur të njëjtën masë disiplinore si propozimi i ILD-së).

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i pranuar pjesërisht me masën disiplinore të propozuar nga ILD-së* (kur propozimi i ILD pranohet pjesërisht me vendimin e KPA/Gjykatës).

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i ndryshëm nga masa disiplinore e propozuar nga ILD* (nëse vendimi KPA/Gjykata e Lartë është i ndryshëm nga masa disiplinore e propozuar nga ILD).

Zgjidhet Alternativa – *Në proces* (kur KPA/Gjykata nuk ka ende një vendim por është ende në shqyrtim, referuar periudhës së raportimit).

Rubrika 13 - Titulli i Vendimit (Psh: Vendim verifikimi etj)

Rubrika 13.1 - Baza ligjore e vendimit (Gërma.. /pika .. / neni.. / Kreu., Ligji nr. .../datë)

(shkruhet baza ligjore e vendosur në Vendimin).

Rubrika 13.2 - Lloji i çështjes për të cilin është marrë vendimi.

Zgjidhet alternativa – *Çështje civile, Çështje penale apo Çështje administrative* në varësi të llojit të çështjes së trajtuar.

Rubrika 13.a - Nr __ Prot (Vendimi) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të Vendimit 1, i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 13.b - Data e vendimit (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e vendimit 1, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 14 - Masa disiplinore e propozuar në KLP (Për vendimet lidhur me kërkesën për masë disiplinore). Vendoset masa e propozuar në vendimin drejtuar KLP-së ashtu siç parashikohet në ligj. psh – Vërejtje publike, Pezullim nga detyra etj.

Rubrika 14.1 - STATUSI I VENDIMIT TË KLP-së

Zgjidhet alternativa – *Pranim i kërkesës për procedim, Mospranim i kërkesës për procedim, Pranim i marrëveshjes, Në proces* etj në varësi të vendimit të këshillit.

Rubrika 14.a - Specifiko (nëse ka alternativë tjetër e cila nuk është parashikuar tek rubrika e statusit të vendimit).

Rubrika 15- ARSYEJA E MOSPRANIMIT TË KËRKESËS PËR PROCEDIM

VETËM në rastin kur KLP nuk e ka pranuar kërkesën për procedim disiplinor të ILD-së!

Vendoset arsyeja e mospranimit e cila është në vendimin e KLP-së.

Rubrika 16 - VENDIMI PËRFUNDIMTAR I KLP PËR MASËN DISIPLINORE

Shkruhet vendimi i KLP-së për një nga masat e parashikuar anë ligj (Vërejtje publike, Shkarkim nga detyra etj).

Rubrika 16.a - Data e vendimit (Data/Muaji/Viti)

Rubrika 17 - KRAHASIMI I VENDIMEVE

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i njëjtë me Vendimin e ILD-së* (kur edhe KLP ka vendosur të njëjtën masë disiplinore si propozimi i ILD-së).

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i pranuar pjesërisht me masën disiplinore të propozuar nga ILD-së* (kur propozimi i ILD pranohet pjesërisht me vendimin e KLP-së).

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i ndryshëm nga masa disiplinore e propozuar nga ILD* (nëse propozimi i KLP-së për masën disiplinore është i ndryshëm nga masa disiplinore e propozuar nga ILD).

Zgjidhet Alternativa – *Në proces* (kur KLP nuk ka ende një vendim por është ende në shqyrtim, referuar periudhës së raportimit).

Rubrika 17.1 - A KA PATUR ANKIM TË VENDIMIT TË KLP-së?

Zgjidhet alternativa – *Po* (nëse ndaj vendimit të KLP-së ka patur ankim).

Zgjidhet alternativa – *Jo* (nëse ndaj vendimit të KLP-së nuk ka patur ankim).

VETËM NË RASTET KUR NDAJ VENDIMIT TË KLP-së KA PATUR ANKIM!

Rubrika 17.2 - ANKIMIMI ËSHTË DEPOZITUAR NË:

Zgjidhet alternativa – *KPA* (nëse anikimi i është drejtuar KPA)

Zgjidhet alternativa – *Gjykata* (nëse anikimi i është drejtuar gjykatës)

Vendimi i KPA/Gjykatës

Rubrika 17.3 - Vendimi i KPA/Gjykatës së Lartë (shkruhet vendimi përkatës).

Rubrika 17.4 - KRAHASIMI ME VENDIMIN E ILD

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i njëjtë me Vendimin e ILD-së* (kur edhe KPA/Gjykata ka vendosur të njëjtën masë disiplinore si propozimi i ILD-së).

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i pranuar pjesërisht me masën disiplinore të propozuar nga ILD-së* (kur propozimi i ILD pranohet pjesërisht me vendimin e KPA/Gjykatës).

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i ndryshëm nga masa disiplinore e propozuar nga ILD* (nëse vendimi KPA/Gjykata është i ndryshëm nga masa disiplinore e propozuar nga ILD).

Zgjidhet Alternativa – *Në proces* (kur KPA/Gjykata nuk ka ende një vendim por është ende në shqyrtim, referuar periudhës së raportimit).

Rubrika 18- VENDIMI I PËRBASHKËT PËRFUNDIMTAR I KLGJ & KLP PËR MASËN DISIPLINORE

Vetëm në rastet kur sipas nenit 140 të Ligjit nr 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, këshillat vendosin bashkimin e procedimeve disiplinore për magjistratët të cilët janë përfshirë në të njëjtën shkelje janë janë njëkohësisht gjyqtar dhe prokuror.

Shkruhet vendimi i përbashkët i KLGJ & KLP-së për një nga masat e parashikuar anë ligj (Vërejtje publike, Shkarkim nga detyra etj).

Rubrika 18.a - Data e vendimit (Data/Muaji/Viti)

Rubrika 18.1 - KRAHASIMI I VENDIMEVE

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i njëjtë me Vendimin e ILD-së* (kur edhe KLGJ & KLP kanë vendosur të njëjtën masë disiplinore si propozimi i ILD-së).

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i pranuar pjesërisht me masën disiplinore të propozuar nga ILD-së* (kur propozimi i ILD pranohet pjesërisht me vendimin e përbashkët të KLGJ & KLP-së).

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i ndryshëm nga masa disiplinore e propozuar nga ILD* (nëse propozimi i përbashkët i KLGJ & KLP-së për masën disiplinore është i ndryshëm nga masa disiplinore e propozuar nga ILD).

Zgjidhet Alternativa – *Në proces* (kur KLGJ & KLP nuk kanë ende një vendim të përbashkët por është ende në shqyrtim, referuar periudhës së raportimit).

Rubrika 18.2 - A KA PATUR ANKIM TË VENDIMIT TË PËRBASHKËT TË KLGJ & KLP-së?

Zgjidhet alternativa – *Po* (nëse ndaj vendimit të përbashkët të KLGJ & KLP-së ka patur ankim).

Zgjidhet alternativa – *Jo* (nëse ndaj vendimit të përbashkët të KLGJ & KLP-së nuk ka patur ankim).

VETËMNË RASTET KUR NDAJ VENDIMIT TË PËRBASHKËT TË KLGJ & KLP-së KA PATUR ANKIM!

Rubrika 18.3 - ANKIMI ËSHTË DEPOZITUAR NË:

Zgjidhet alternativa – *KPA* (nëse anikimi i është drejtuar KPA)

Zgjidhet alternativa – *Gjykatë* (nëse anikimi i është drejtuar gjykatës)

Rubrika 18.4 - Vendimi i KPA/Gjykatës (shkruhet vendimi përkatës).

Rubrika 18.5 - KRAHASIMI ME VENDIMIN E ILD

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i njëjtë me Vendimin e ILD-së* (kur edhe KPA/Gjykata ka vendosur të njëjtën masë disiplinore si propozimi i ILD-së).

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i pranuar pjesërisht me masën disiplinore të propozuar nga ILD-së* (kur propozimi i ILD pranohet pjesërisht me vendimin e KPA/Gjykata).

Zgjidhet Alternativa – *Vendim i ndryshëm nga masa disiplinore e propozuar nga ILD* (nëse vendimi KPA/Gjykatës është i ndryshëm nga masa disiplinore e propozuar nga ILD).

Zgjidhet Alternativa – *Në proces* (kur KPA/Gjykatës nuk ka ende një vendim por është ende në shqyrtim, referuar periudhës së raportimit).

2.2.5 FORMULARI NR.5 - INFORMACION PËR KOHËN E TRAJTIMIT TË ANKESAVE/ÇËSHTJEVE NGA NJËSIA E INSPEKTORËVE

Rubrika 00 - Specialisti i Statistikës – Shënohet emri i specialistit i cili regjistron informacionin e ankesës/çështjes (kodi i përdoruesit i cili do të aksesojë sistemin nëpërmjet- Username dhe Password unik).

Rubrika 01 – Inspektori (Emër Mbiemër)

Rubrika 02 - Numri rendor

I referohet numrit rendor të ankesës/çështjes që depozitohet pranë ILD-së.

Rubrika 03 - Kodi i Ankesës/çështjes

Kodi përfshin: Numrin rendor, datën e rregjistrimit në Platformën Office 365, muajin, vitin (psh: 4-28-4-2023).

Rubrika 1 - Lloji i ankesës/çështjes

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e re, Çështje e re (kryesisht)* - (nëse Ankesa/çështja kryesisht depozitohet për herë të parë në ILD), ose *Ankesë e mbartur, Çështje e mbartur (kryesisht) (e cila i referohet ankesës/çështjes e cila nuk ka përfunduar në periudhën korente dhe mbartet nga muaji i kaluar), Ankesë e ardhur për shqyrtim nga KLGJ* – (nëse ankesa vjen për shqyrtim nga KLGJ), *Ankesë e ardhur për shqyrtim nga KLP* – (nëse ankesa vjen për shqyrtim nga KLP), *Backlog* (nëse ankesa i referohet Backlog).

Rubrika 2 – Periudha e ankesës/çështjes

Tregon periudhën e rregjistrimit të ankesës/çështjes në ILD (Psh: Prill 2023, Maj 2023 etj).

Rubrika 3 - Institucioni i depozitimit të ankesës

Zgjidhet alternativa – ILD (kur ankesa depozitohet në ILD) ose Backlog (kur ankesa i takon çështjeve të mbartuara nga KLD apo institucione të tjera).

Rubrika 4 – Nr. i protokollit

Tek kjo kolonë vendoset numri i protokollit i cili përkon me numrin e protokollit në regjistrin fizik të protokollit (për ankesat/çështjet e reja që i takojnë secilës periudhë).

Rubrika 4.a – Data e regjistrimit të ankesës/çështjes nga protokollit.

Vendoset data e regjistrimit sipas formatit (Data/Muaji/Viti). **Muaji dhe viti duhet të përkojnë me muajin dhe vitin e shënuar në kolonën 2!**

Rubrika 4.1 – Statusi i ankesës/çështjes

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e re*

(Në rastet kur ankesa është rishtas, depozituar për herë të parë në ILD),

Zgjidhet alternativa – *Çështje e re (kryesisht)* (Në rastet kur çështja është regjistruar rishtas, për herë të parë në ILD),

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e përsëritur (për të njëjtën çështje)*, nëse ankesa është në vijim të ankesave të tjera të depozituara nga i njëjti ankues apo ankues të tjerë për të njëjtën çështje/magjistrat apo subjekt.

Zgjidhet alternativa – *Çështje e përsëritur/kryesisht (për të njëjtën çështje)*, nëse çështja është në vijim të një çështje tjetër të depozituar më parë me të njëjtin subjekt dhe të njëjtën problematikë.

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e ardhur për rishqyrtim nga KLGJ* (në rastet kur ankesa vjen për rishqyrtim pasi subjekti është ankuar në KLGJ pas vendimit të marë nga ILD).

Zgjidhet alternativa – *Ankesë e ardhur për rishqyrtim nga KLP* (në rastet kur ankesa vjen për rishqyrtim pasi subjekti është ankuar në KLP pas vendimit të marë nga ILD).

Zgjidhet alternativa – *Backlog* (në rastet kur ankesa i takon çështjeve të ardhura nga ish KLD dhe institucionete tjera).

Rubrika 5 – Inspektori (inspektorët) të cilit i është deleguar ankesa/çështja (Emër Mbiemër)

Vendoset Emri dhe Mbiemri i inspektorit/inspektorëve të cilit/cilëve sipas delegimit të Inspektorit të Lartë të shënuar në kartelën shoqëruese të ankesës/çështjes, i ka kaluar ankesa/çështja për trajtim.

Rubrika 5.a – Data e delegimit të ankesës/çështjes nga Inspektori i Lartë (Data/Muaji/Viti).

Rubrika 5.b - Data e marrjes në dorëzim të ankesës/çështjes nga inspektori (Data/Muaji/Viti).

Rubrika 6 - A paraqitet konflikt interesi në shqyrtimin e ankesës/çështjes?

Zgjidhet alternativa – *Po*, nëse inspektori/ëve që u është deleguar ankesa/çështja ka/kanë konflikt interesi (duke zbatuar procedurën përkatëse të miratuar më parë në këtë rast).

Zgjidhet alternativa – *Jo*, nëse inspektori/ëve që u është deleguar ankesa/çështja nuk ka/kanë konflikt interesi.

Rubrika 6.1 - Mendimi lidhur me konfliktin e interesit

Zgjidhet alternativa – *Ka konflikt interesi* (nëse komisioni përkatës vërteton se ka konflikt interesi midis subjektit të ankesës/çështjes dhe inspektorit të cilit i është deleguar trajtimi i ankesës/çështjes).

Zgjidhet alternativa – *Nuk ka konflikt interesi* (nëse komisioni përkatës vërteton se nuk ka konflikt interesi midis subjektit të ankesës/çështjes dhe inspektorit të cilit i është deleguar trajtimi i ankesës/çështjes).

Rubrika 6.2 - Nëse Po, Inspektori/ët të cilit/ëve i/u kalon ankesa/çështja (Emër Mbiemër)

Rubrika 6.c – Data e ridelegimit të ankesës/çështjes nga Inspektori i Lartë tek inspektori i mëparshëm (në rastet kur vërtetohet se nuk ka konflikt interesi) ose **tek inspektori tjetër** (inspektorët e tjerë) në rastet kur vërtetohet konflikti i interesit (Data/Muaji/Viti)

Rubrika 6.d - Data e marrjes në dorëzim të ankesës/çështjes nga inspektori i mëparshëm ose inspektori tjetër (Inspektorët e tjerë) (Data/Muaji/Viti).

Rubrika 7 – Ndihmësinspetori

Inspektori i cili trajton ankesën/çështjen vendos Emrin dhe Mbiemrin e Ndihmësinspetorit të cilit sipas urdhrit të ILD-së është caktuar të punojnë me inspektorët përkatës.

Rubrika 7.a - Data e delegimit të ankesës/çështjes nga inspektori tek ndihmësinspetori (Data/Muaji/Viti).

Rubrika 8 - Statusi aktual i trajtimit të çështjes

Zgjidhet alternativa – *Në proces trajtimi* (kur ankesa/çështja sapo është marë dhe po shqyrtohet).

Zgjidhet alternativa – *Në proces miratimi* (kur projektvendimi përkatës ka kaluar tek ILD për miratim, përfshirë edhe rastet kur projektvendimi kthehet apo ndryshohet).

Rubrika 9 - A ka bashkim ankesash/çështjesh?

Zgjidhet alternativa – *Po* (nëse inspektori ka në shqyrtim edhe ankesa/çështje të tjera që i referohen të njëjtit magjistrat/subjekt për të njëjtin problem të cilat mund të trajtohen njëkohësisht me ankesën/çështjen e re të deleguar nga ILD).

Zgjidhet alternativa – *Jo* (nëse inspektori nuk ka në shqyrtim ankesa/çështje të tjera që i referohen të njëjtit magjistrat/subjekt për të njëjtin problem).

Rubrika 9.1 – Nëse Po, cilat janë ankesat/çështjet që bashkohen? (Vendos Nr. Rendor dhe Nr ___ Prot , Datë ___/___/___ të secilës ankesë/çështje) Psh (1-Nr.15 Prot, Datë 02/05/2023 dhe 5- nr.32, Datë 12/06/2023 etj).

Rubrika 9.a - Data e dorëzimit të materialit për projektvendimin nga ndihmësinsektori tek inspektori përkatës (Data/Muaji/Viti).

Rubrika 10 - Lloji i vendimit

Zgjidhet një nga vendimet e renditura ashtu siç parashikohen në ligj (*Vendim për arkivim pas verifikimit, Vendim për fillim hetimi etj*).

Rubrika 11 - Titulli i Vendimit (Psh: Vendim verifikimi etj)

Rubrika 11.1 - Baza ligjore e vendimit 1 (Gërma.. /pika .. / neni.. / Kreu., Ligji nr. .../datë) (*shkruhet baza ligjore e vendosur në Vendimim*).

Rubrika 11.2 - Lloji i çështjes për të cilin është marrë vendimi.

Zgjidhet alternativa – Çështje civile, Çështje penale apo Çështje administrative në varësi të llojit të çështjes së trajtuar.

Rubrika 11.a - Nr ___ Prot (Vendimi) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos numrin e protokollit të Vendimit , i cili është i njëjtë me numrin e protokollit që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 11.b - Data e vendimit (Data/Muaji/Viti) (Sektori i Arkiv Protokollit vendos datën e vendimit, i cili është i njëjtë me datën që vendoset fizikisht në vendim).

Rubrika 12 - KOHA E TRAJTIMIT TË ANKESËS/ÇËSHTJES (Ditë kalendarike)

Llogaritet koha e trajtimit të ankesës/çështjes nga momenti i marrjs në dorëzim të ankesës nga ana e inspektorit (inspektorëve) deri në zbardhjen e vendimit, e llogaritur në ditë kalendarike.

Rubrika 13 - KOHA E TRAJTIMIT TË ANKESËS/ÇËSHTJES (Ditë pune)

Llogaritet koha e trajtimit të ankesës/çështjes nga momenti i marrjs në dorëzim të ankesës nga ana e inspektorit (inspektorëve) deri në zbardhjen e vendimit, e llogaritur në ditë pune (përfshijtur ditët e festave zyrtare dhe pushin javor).

PJESA III

STRUKTURAT PËRGJEGJËSE DHE AFATET E PLOTËSIMIT

3.1 Strukturat përgjegjëse për plotësimin e formularëve

Strukturat të cilat do të plotësojnë dhe përditësojnë në mënyrë periodike informacionin statistikor janë si më poshtë:

- **FORMULARI NR. 1**

INFORMACION I ANKESËS/ÇËSHTJES DHE PROCESI I TRAJTIMIT do të plotësohet nga:

- ✚ **Sektori i Statistikës, [Rubrika nr. 00-17.a; 17.1.3 - 17.2];**

(informacioni lidhur me ankesën, subjektin e ankesës, lloji i ankesës etj)

- ✚ **Sektori i Arkiv- Protokollit, [Rubrika nr. 19-19.a; 20.1-20.1.a; 22.a-22.b; 23.a-23.b; 24.3–24.4; 25.a-25.b; 26.a-26.b; 27.a-27.b; 27.4.a-27.4.b; 28.a-28.b; 29.a-29.b, 29.d-29.e];**

(Nr.__Prot dhe Datat respektive të projektvendimeve dhe vendimeve përkatëse)

- ✚ **Njësia e Inspektorëve [Rubrika nr. 17.1-17.1.2; 17.2.a-18.2.a; 18.4-18.4.a; 20-20.d; 24-24.2.a; 27-27.2.a; 29-29.3; 30.a];**
(Informacionin lidhur me projektvendimet, konfliktin e interesit nëse ekziston, delegimin tek ndihmesinspektori etj);
- ✚ **Njësia e ndihmësinspektorëve [Rubrika nr. 18.3; 21-22.3; 23-23.3; 25-25.4; 26-26.3; 27.3-27.7; 28-28.3; 28.4-28.5; 29.c; 29.4-30];**
(informacioni lidhur me zbardhjen e vendimeve, llojin e çështjeve, bazën ligjore të vendimeve përkatëse etj.)

- **FORMULARI NR. 2**

INFORMACION LIDHUR ME ANKIMET NDAJ VENDIMEVE TË ILD-së do të plotësohet nga:

- ✚ Sektori i Statistikave **[Rubrika nr 00-11.5].**

- **FORMULARI NR. 3**

INFORMACION MBI PROCESIN E HETIMIT DISIPLINOR do të plotësohet nga:

- ✚ Sektori i Statistikave duke patur parasysh informacionin që gjenerohet nga të dhënat e regjistruara në Formularin e Platformës Office 365 **[Rubrika nr. 00-9].**

- **FORMULARI NR. 4**

INFORMACION LIDHUR ME DINAMIKËN E VENDIMEVE TË KËSHILLAVE do të plotësohet nga:

- ✚ Sektori i Statistikave **[Rubrika nr. 00-18.5].**

- **FORMULARI NR. 5**

INFORMACION PËR KOHËN E TRAJTIMIT TË ANKESAVE/ÇËSHTJEVE NGA NJËSIA E INSPEKTORËVE do të plotësohet nga:

- ✚ Sektori i Statistikave **[Rubrika nr. 00 -13]**

3.2 Afatet e plotësimit

Afatet e plotësimit të formularëve të mësipërm sipas sektorëve përkatës janë:

- Sektori i Ankesave dhe Marrëdhënieve me Publikun menaxhon Ankesat të cilat depozitohen dorazi nga subjekti apo plotësohen pranë ILD duke i dorëzuar ato për regjistrim në Sektorin e Arkiv Protokollit **çdo ditë.**
- Sektori i Statistikave plotëson Formularët Nr.1, 2, 3, 4 dhe 5 **çdo ditë** pas depozitimit të çdo ankese/çështje e nisur kryesisht nga ILD dhe/ose pas plotësimit të informacionit të procesit hetimor nga ana e inspektorëve dhe çdi informacioni tjetër.
- Njësia e inspektorëve në bashkëpunim edhe me Njësinë e Ndihmësinspektorëve plotëson Formularin nr. 1 (sipas fushave të sipërcituara) **gjatë shqyrtimit të çdo ankese/çështje deri në përfundim e saj** (që nënkupton me miratimin e vendimit nga ILD, përfshirë edhe projektvendimet përkatëse për secilin vendim).
- Sektori i Arkiv – Protokollit plotëson informacionin përkatës në Formularin Nr.1 **çdo ditë** lidhur me Nr _Prot dhe Datën e projektvendimeve/vendimeve.



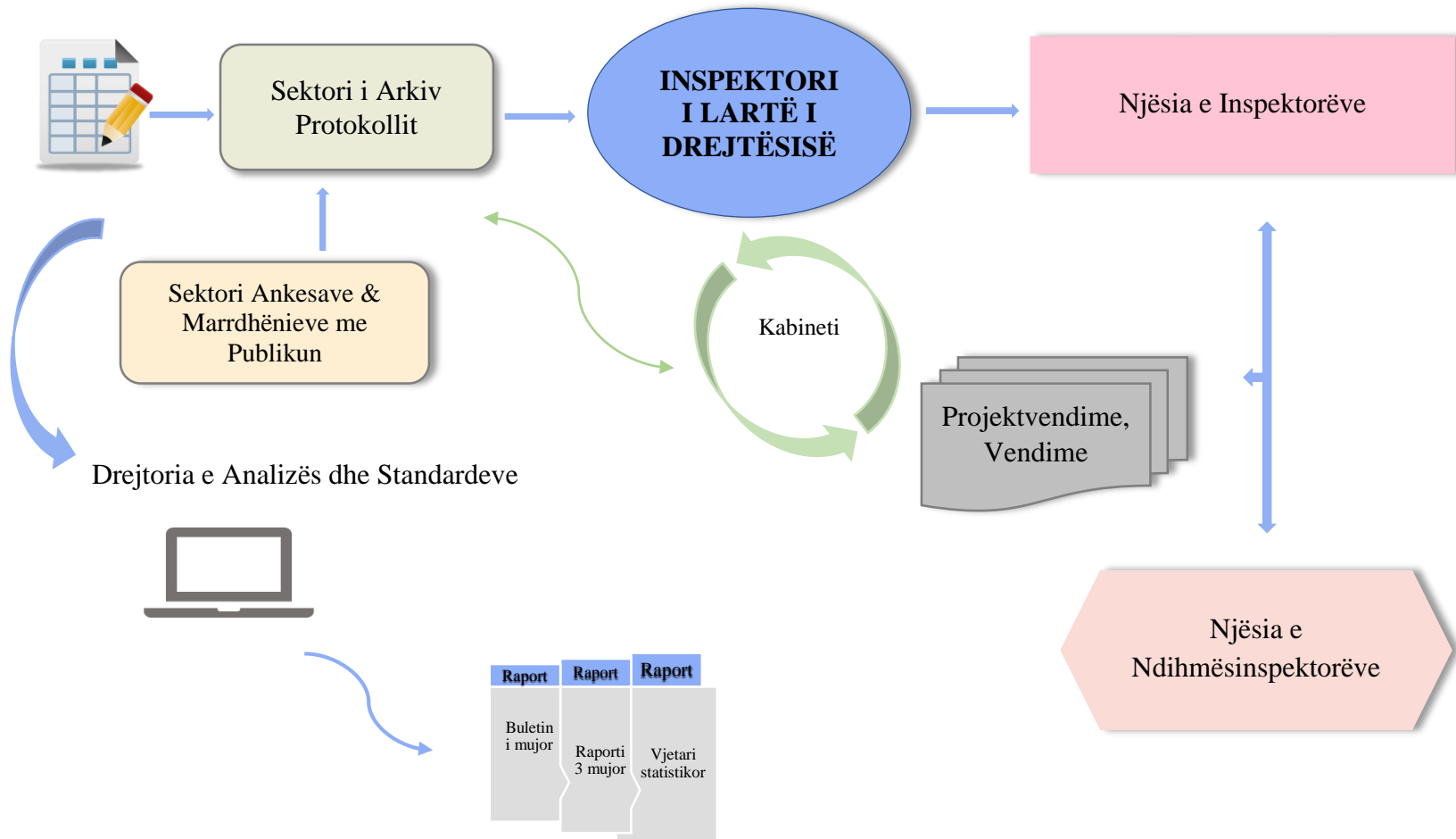
REZULTATET E PRITSHME

- ✓ *Regjistrimi në kohë reale i informacionit lidhur me ankesat/çështjet në bazën e të dhënave;*
- ✓ *Sigurimi i informacionit të plotë dhe të saktë gjatë procesit të shqyrtimit të ankesave/çështjeve kryesisht;*
- ✓ *Sigurimi i aksesit të plotë gjatë kohës së shqyrtimit të ankesave/çështjeve, për çdo njësi/sector pjesë e procesit;*
- ✓ *Grumbullimi i informacionit statistikor në bazën e të dhënave me qëllim përpunimin, analizimin dhe përgatitjen e raporteve/buletineve periodike etj.*

3.3

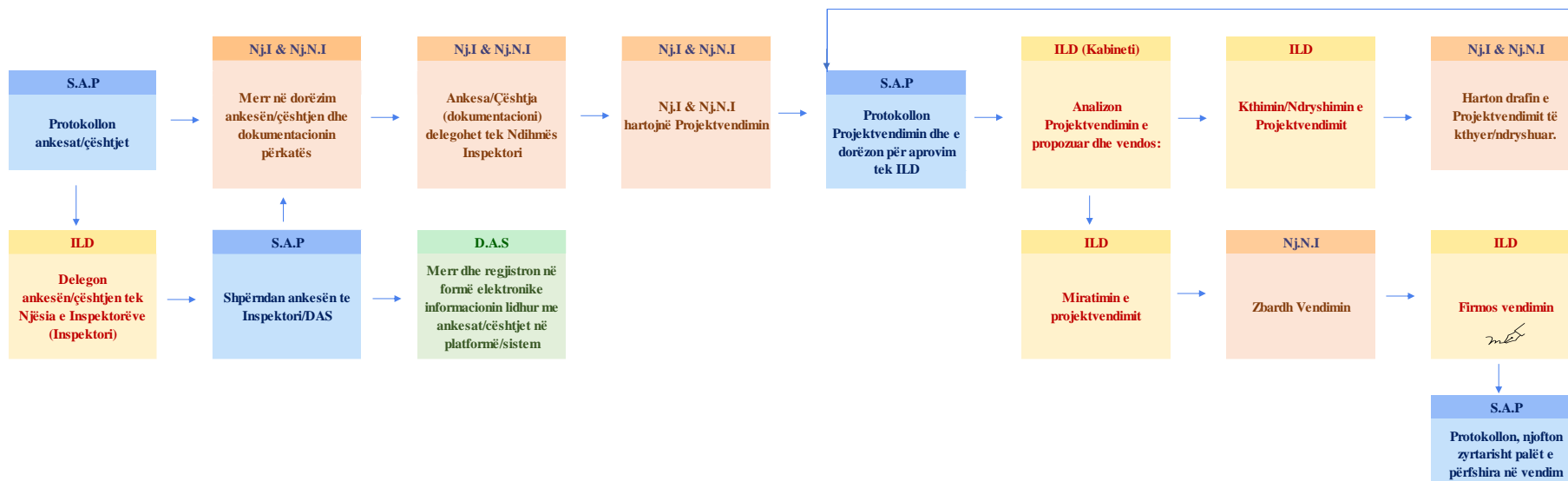
PARAQITJA GRAFIKE E PROCESIT TË TRAJTIMIT TË ANKESËS/ÇËSHTJES KRYESISHT

Ankesa/Çështja



3.3.1

PROCESI I TRAJTIMIT TË ANKESËS/ÇËSHTJES KRYESISHT



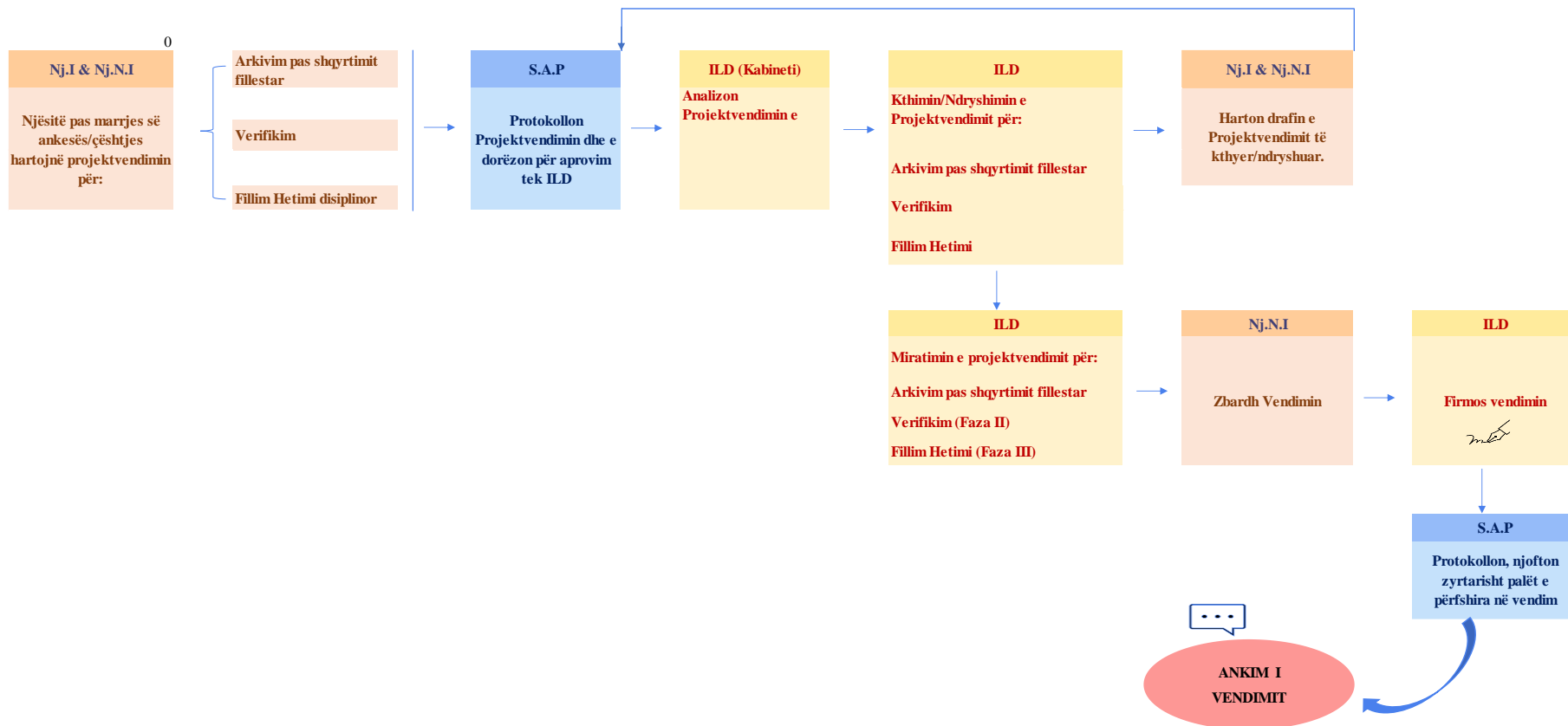
LEGJENDA

Inspektori i Lartë i Drejtësisë
 Njësia e Inspektorëve
 Njësia e Ndihmës Inspektorëve
 Drejtorja e Analizës dhe Standardeve
 Sektori Arkiv-Protokoll

ILD
Nj.I
Nj.N.I
D.A.S
S.A.P

3.3.2

FAZA I - SHQYRTIMI FILLESTAR



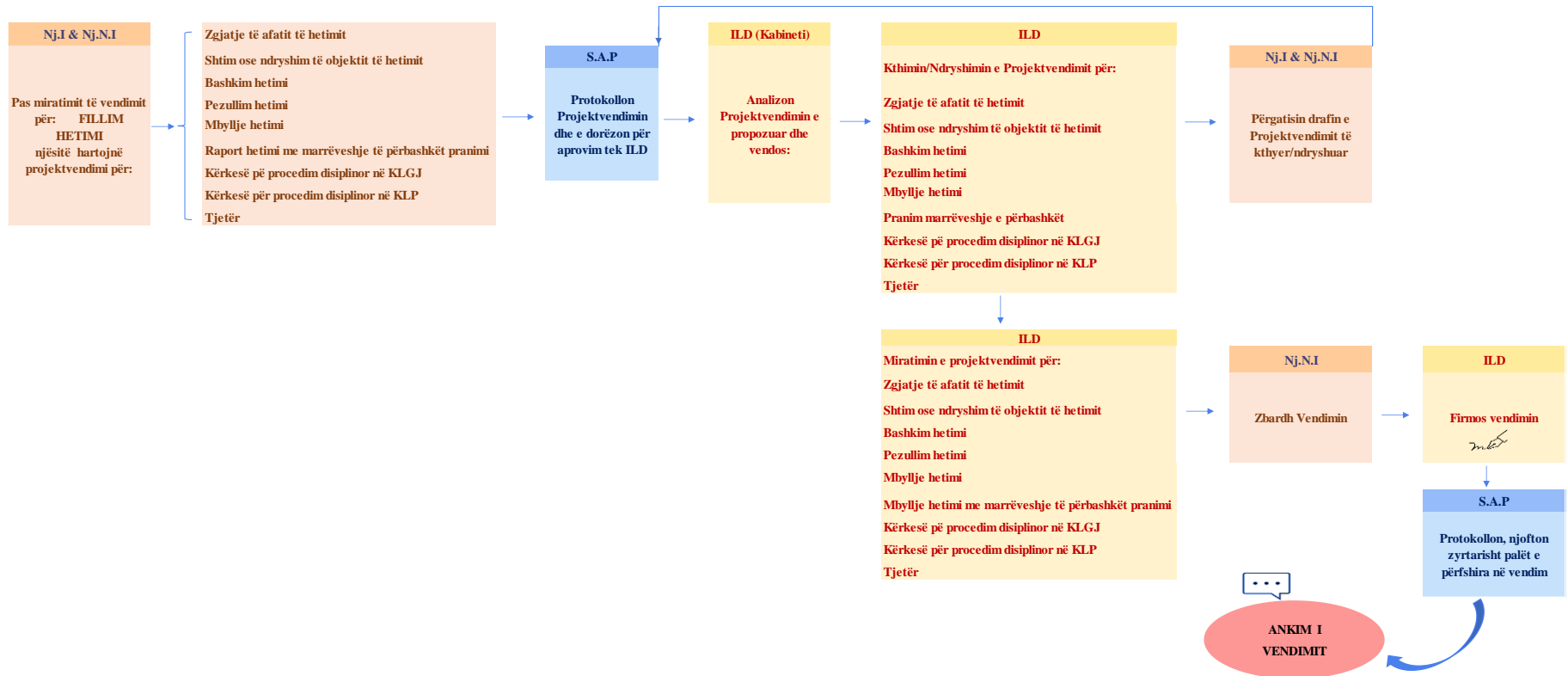
3.3.3

FAZA II - POÇESI I VERIFIKIMIT



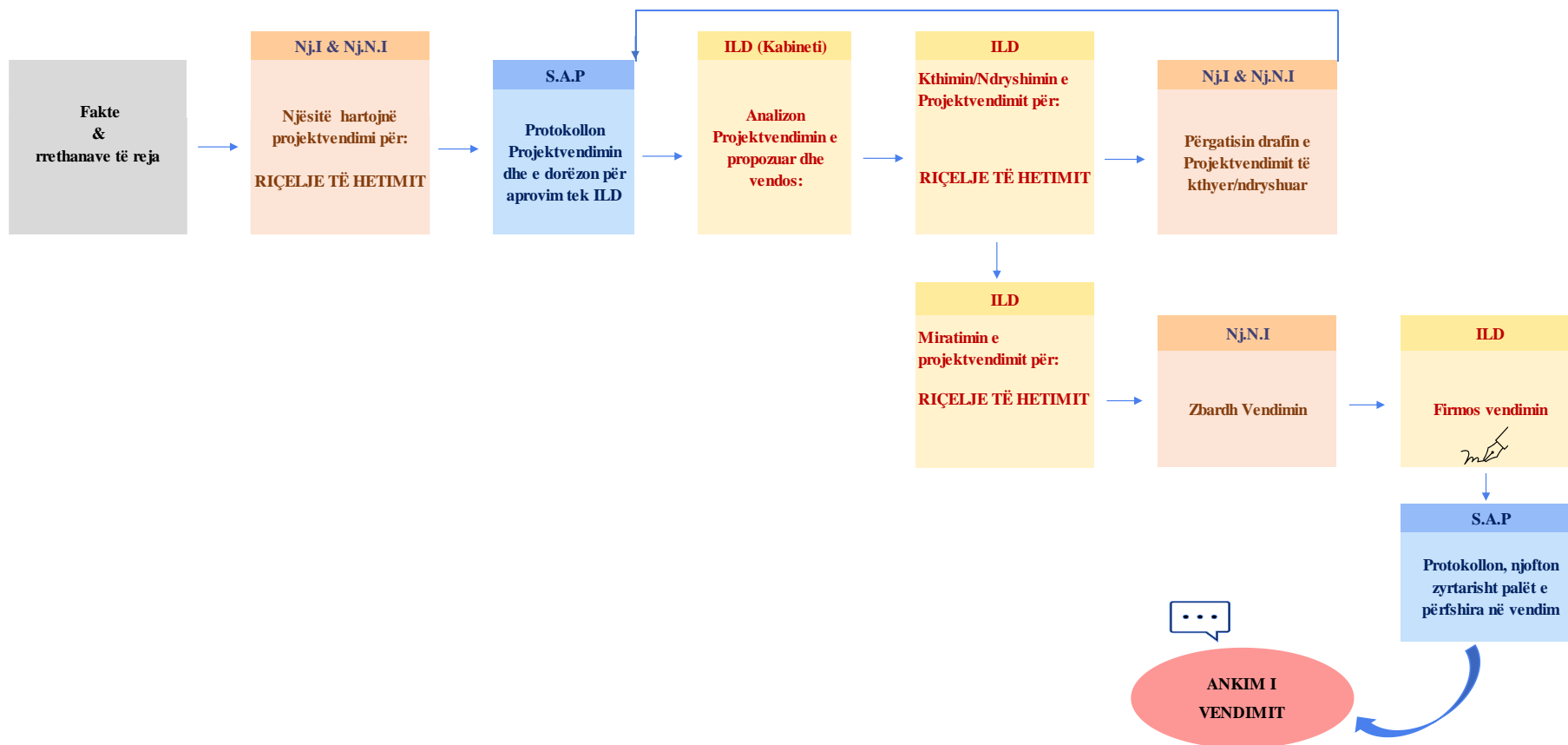
3.3.4

FAZA III - PROÇESI I HETIMIT



3.3.5

FAZA IV - PROCESI I RIÇELJES SË HETIMIT



ANEKSI I - FORMULARËT

FORMULARI 1 - INFORMACION I ANKESËS/ÇËSHITJES & PROCESI I TRAJTIMIT

Specialiteti i statistikës	Inspektori	Nr. Rendor	Kodi i Ankësës/Çështjes	INFORMACION PËR ANKESËN / ÇËSHITJEN E NISUR KRYESISHT						INFORMACION MBI TË DHËNAT PERSONALE TË ANKËST											
				Lloji i ankësës/çështjes	Periudha e ankësës/çështjes	Institucioni / deponimi të ankësës	Nr. Prot.	Data e rregjistrimit të ankësës/çështjes (Data/Muaji/Viti)	Statusi i Ankësës/çështjes	Lloji i ankësorit	Tjerrë (Specifiko)	Institucioni / Subjekti (Person Juridik) (Emërtimi)	Emër Mbiemër (Personi Fizik ose përfaqësimi ligjor të Personit Juridik)	Shtetësi	Specifiko (Nëse është shqetësues për krahun e tij)	Moshë (Vite)	Adresa kryesore (Fshati/Qyteti)	Qarku	Mënyra e dërgimit të ankësës	Specifiko (Në rastet e çështjeve të mos kryesimit)	
00	01	02	03	1	2	3	4	4.a	4.1	5	5.a	6	7	8	8.a	9	10	10.1	11	11.a	

INFORMACION PËR SUBJEKTIN NDAJ TË CILIT DREJTOHET KJO ANKESË/ÇËSHITJE				OBJEKTI I ANKESËS/ÇËSHITJES (Shkencën)	ANKESAT E PËRSËRITURA		DELEGIMI I ANKESËS/ÇËSHITJES PËR TRAJTIM													
Subjekti i ankësës (Emër Mbiemër)	Funksioni i subjektit ankës	Tjerrë (Specifiko)	Institucioni ku ushtron detyrën subjekti ndaj të cilit ka ankësës/çështje kryesit (Qj/kata / Prokuroria / KLGJ / KLP / PP)		A jeni ankësor në parë për të njëjtën çështje?	Nëse Po, cil është numri i ankësës tuaj në ELDT? (Ankësë e fundit dërguar nga ju në ELDT) (Nr. Prot. Datë: .. / .. / ..)	Inspektori/të cilëve këtu është deleguar ankësës/çështja (Emër Mbiemër)	Data e delegimit të ankësës/çështjes nga Inspektori i Lartë (Data/Muaji/Viti)	Data e marrjes në dorëzim të ankësës/çështjes nga Inspektori (Data/Muaji/Viti)	A paraqitet konflikt i interesit në shyrtime të	Vendim lidhur me konfliktin e interesit	Nëse Po (ka konflikt i interesit, Inspektori të cilin i delegohet trajtimi i ankësës/çështjes (Emër Mbiemër)	Data e rrishtimit të ankësës/çështjes nga Inspektori i Lartë të inspektorit i nëpunshëm (në rastet kur vërejtet se nuk ka konflikt i interesit) ose të inspektorit (që të inspektorit e qerë) në rastet kur vërejtet konflikti i interesit (Data/Muaji/Viti)	Data e marrjes së ankësës nga inspektori i nëpunshëm ose inspektori tjerë (Inspektori e qerë) (Data/Muaji/Viti)	Ndihmë-inspektori	Data e delegimit të ankësës/çështjes nga inspektori (inspektori) të ndihmë-inspektori (Data/Muaji/Viti)	Statusi aktual i trajtimit të ankësës/çështjes	A ka bashkim ankësës/çështjeje?	Nëse Po, cilat janë ankësës/çështjet që bashkohen? (Vendos Nr. Rendor dhe Nr. Prot të secilës ankësës/çështjeje. Psh 1/, Nr 15 Prot)	Data e dorëzimit të materialit për projektvendim nga ndihmë-inspektori tek inspektori përkates (Data/Muaji/Viti)
12	13	13.a	14	15	16	16.1	17	17.a	17.1	17.1.1	17.1.2	17.1.3	17.2	17.2.a	18	18.a	18.1	18.2	18.2.a	18.3

PROJEKT-VENDIME & VENDIME																							
Lloji i projekt-vendimit	Tjerrë (Specifiko) Në rastet kur projekt-vendimi ka 2 ose më shumë kategoritë: Psh. Supërkohor Aktivim për një pjesë të shërbimit të përcaktuar dhe Verifikim për një pjesë (që të të dyve, etj.)	Nr. Prot	Data e projekt-vendimit (Data/Muaji/Viti)	Statusi i projekt-vendimit (Aktivim, dorëzuar nga inspektori)	Arsyeja e kthimit/ndryshimit të projekt-vendimit.	Specifika nëse ka arsye qytet për kthim/ndryshim të projekt-vendimit	Lloji i projekt-vendimit pas kthimit/ndryshimit	Tjerrë (Specifiko) Në rastet kur projekt-vendimi ka 2 ose më shumë kategoritë: Psh. Supërkohor Aktivim për një pjesë të shërbimit të përcaktuar dhe Verifikim për një pjesë (që të të dyve, etj.)	Nr. Prot. (Projekt-vendimi të kthimit/ndryshimit)	Data e projekt-vendimit të kthimit/ndryshimit (Data/Muaji/Viti)	A ka ndërje vendim?	Nive Po, cil është lloji i Vendimit 1?	Titulli i Vendimit 1 (Psh. Vendim çështësor etj.)	Ramë ligjor e Vendimit 1 (Gjermani, jaha etj.)	Lloji i çështjes për të cilin është marrë vendimi 1.	Nr. Prot (Vendimi 1)	Data e vendimit 1 (Data/Muaji/Viti)	Lloji i Vendimit 2	Titulli i Vendimit 2	Ramë ligjor e Vendimit 2 (Gjermani, jaha etj.)	Lloji i çështjes për të cilin është marrë Vendimi 2.	Nr. Prot	Data e Vendimit 2 (Data/Muaji/Viti)
18.4	18.4.a	19	19.a	20	20.a	20.b	20.c	20.d	20.1	20.1.a	21	22	22.1	22.1	22.3	22.a	22.b	23	23.1	23.2	23.3	23.a	23.b

PROCESI I VERIFIKIMIT																			
PROCESI I VERIFIKIMIT - Lloji i projektvendimit pas Vendumit të VERIFIKIMIT	Specifiko (Nëse ka 2 apo më shumë propozime në projektvendim)	Statusi i projektvendimit	Arsyeja e kthimit/ndryshimit të projektvendimit.	Specifiko (Nëse ka arsye tjetër për kthimin/ndryshimin e projektvendimit)	Nr ___Prot	Data e projektvendimit të kthyer/ndryshuar (Data/Muaji/Viti)	A ka ndarje vendim?	Lloji i Vendimit 1	Titulli i Vendimit 1	Baza ligjore e Vendimit 1 (Gërma, ...pika... /neni... /Kreu, Ligji nr. ...datë...)	Lloji i çështjes për të cilin është marrë vendimi 1.	Nr ___Prot	Data e Vendimit 1 (Data/Muaji/Viti)	Lloji i Vendimit 2	Titulli i Vendimit 2	Baza ligjore e Vendimit 2 (Gërma, ...pika... /neni... /Kreu, Ligji nr. ...datë...)	Lloji i çështjes për të cilin është marrë Vendimi 2	Nr ___Prot	Data e Vendimit 2 (Data/Muaji/Viti)
24	24.a	24.1	24.2	24.2.a	24.3	24.4	25	25.1	25.2	25.3	25.4	25.a	25.b	26	26.1	26.2	26.3	26.a	26.b

PROCESI HETIMOR																					
PROCESI I HETIMIT (Lloji i projektvendimit)	Specifiko (Nëse ka 2 apo më shumë propozime në projektvendim)	Statusi i projektvendimit	Arsyeja e kthimit/ndryshimit të projektvendimit.	Specifiko (Nëse ka arsye tjetër për kthimin/ndryshimin e projektvendimit)	Nr ___Prot	Data e projektvendimit të kthyer/ndryshuar (Data/Muaji/Viti)	A ka ndarje vendim?	Nëse Po, cili është lloji i Vendimit 1?	Titulli i Vendimit 1	Baza ligjore e Vendimit 1 (Gërma, ...pika... /neni... /Kreu, Ligji nr. ...datë...)	Lloji i çështjes së Vendimit 1	Nr ___Prot	Data e vendimit 1 (Data/Muaji/Viti)	Lloji i Vendimit 2	Titulli i Vendimit 2	Baza ligjore e Vendimit 2 (Gërma, ...pika... /neni... /Kreu, Ligji nr. ...datë...)	Lloji i çështjes së Vendimit 2	Nr ___Prot	Data e Vendimit 2 (Data/Muaji/Viti)	Masa disiplinore e propozuar në KKGJ (Për vendimet lidhur me kërkesën për masë disiplinore)	Masa disiplinore e propozuar në KLP/PK (Për vendimet lidhur me kërkesën për masë disiplinore)
27	27.a	27.1	27.2	27.2.a	27.a	27.b	27.3	27.4	27.5	27.6	27.7	27.a.a	27.4.b	28	28.1	28.2	28.3	28.a	28.b	28.4	28.5

RIÇELJE HETIMI													STATUSI I TRAJTIMIT TË ANKESËS/ÇËSHTJES (ÇDO MUAJ) (Përfunduar me vendim /Proces)	SHËNIME (Memo, dokumenta dhe çdo informacion tjetër lidhur me projektvendimin/vendimin etj)
Projektvendim për RIÇELJE HETIMI	Statusi i projektvendimit	Arsyeja e kthimit/ndryshimit	Specifiko (Nëse ka arsye tjetër për kthimin/ndryshimin)	Nr ___Prot	Data e projektvendimit (Data/Muaji/Viti)	Vendim Riçelje të hetimit	Nr ___Prot (Vendimi për riçelje)	Data e vendimit (Data/Muaji/Viti)	Titulli i Vendimit për Riçelje hetimi	Baza ligjore e Vendimit (Gërma, ...pika... /neni... /Kreu, Ligji nr. ...datë...)	Lloji i çështjes			
29	29.1	29.2	29.3	29.a	29.b	29.c	29.d	29.e	29.4	29.5	29.6	30	30.a	

FORMULARI 2 - INFORMACION LIDHUR ME ANKIMET NDAJ VENDIMEVE TË ILD-së

SEKTORI STATISTIKËS

Specialiteti i statistikës	Inspektori	Nr. Rendor	Kodi i Ankësës/Çështjes	INFORMACION PËR ANKËSËN / ÇËSHITJEN E NSUR KRYESISHT						INFORMACION MBI TË DHËNAT PERSONALE TË ANKUESIT				INFORMACION PËR SUBJEKTIN NDAJ TË CILIT DREJTOHET KJO ANKËSË/ÇËSHITJE				OBJEKTI I ANKËSËS/ÇËSHITJES (Sikurimisht)
				Lloji i ankësës/çështjes	Periudha e ankësës/çështjes	Institucioni i depozitimit të ankësës	Nr. ____Prot.	Data e ankësës/çështjes (Data/Muaji/Viti)	Statusi i Ankësës/çështjes	Lloji i ankuesit	Tjërër (Specifiko)	Institucioni / Subjekti (Person Juridik) (Emërimi)	Emër Mbiemër (Personi Fizik ose përfaqësuesit ligjor të Personit Juridik)	Subjekti i ankësës (Emër Mbiemër)	Funksioni i subjektit ankues	Tjërër (Specifiko)	Institucioni ku ushtron detyrën subjekti ndaj të cilit ka ankësë/çështje kryesisht (Gjykata / Prokuroria / KLGJ / KLP / PP)	
00	01	02	03	1	2	3	4	4a	4.1	5	5a	6	7	8	8.1	8a	8.2	8.3

INSPEKTORI		ANKIMIME							
Inspektori/ët të cilit/ëve i/u është deleguar ankësë/çështja (Emër Mbiemër)	Lloji i vendimit 1	A ka ankim për këtë vendim?	Nr. __ Prot	Data (Data/Muaji/Viti)	Arsyeja e ankimit	Ku është ankimuar vendimi?	Ankuesi (Emër Mbiemër)	VENDIMI I KËSHILLAVE KLGJ/KLP/KPA (pas shqyrtimit të ankimit)	Lloji i vendimit 2
9	10	10.1	10.a	10.b	10.2	10.3	10.4	10.5	11

ANKIMIME						
A ka ankim për këtë vendim?	Nr __ Prot	Data (Data/Muaji/Viti)	Arsyeja e ankimimit	Ku është ankimuar vendimi?	Ankuesi (Emër Mbiemër)	VENDIMI I KËSHILLAVE - KLGJ/KLP/KPA (pas shqyrtimit të ankimit)
11.1	11.a	11.b	11.2	11.3	11.4	11.5

FORMULARI 3 - INFORMACION MBI PROCESIN E HETIMIT DISIPLINOR

SEKTORI STATISTIKËS

Specialisti i statistikës	Inspektori	Nr. Rendor	Kodi i Ankesës/çështjes	INFORMACION PËR ANKESËN / ÇËSHTJEN E NISUR KRYESISHT						INFORMACION PËR SUBJEKTIN NDAJ TË CILIT DREJTOHET KJO ANKESË/ÇËSHTJE				OBJEKTI I ANKESËS/ÇËSHTJES (Shkurtimisht)
				Lloji i ankesës/çështjes	Periudha e ankesës/çështjes	Institucioni i depozitimit të ankesës	Nr. ____Prot.	Data e ankesës/çështjes (Data/Muaji/Viti)	Statusi i Ankesës/çështjes	Subjekti i ankesës (Emër Mbiemër)	Funksioni i subjektit ankesues	Tjetër (Specifiko)	Institucioni ku ushtron detyrën subjekti ndaj të cilit ka ankesë/çështje kryesisht (Gjykata / Prokuroria / KLGJ / KLP / PP)	
00	01	02	03	1	2	3	4	4.a	4.1	5	5.1	5.a	5.2	5.3

PROCESI HETIMOR													
Lloji i vendimit 1	Titulli i Vendimit 1	Baza ligjore e Vendimit 1 (Gërma... /pika... /neni... /Kreu... Ligji nr.../datë...)	Lloji i çështjes së Vendimit 1	Nr ___Prot	Data e Vendimit 1 (Data/Muaji/Viti)	Lloji i vendimit 2	Titulli i Vendimit 2	Baza ligjore e Vendimit 2 (Gërma... /pika... /neni... /Kreu... Ligji nr.../datë...)	Lloji i çështjes së Vendimit 2	Nr ___Prot	Data e Vendimit 2 (Data/Muaji/Viti)	Masa disiplinore e propozuar në KLGJ (Për vendimet lidhur me kërkesën për masë disiplinore)	Masa disiplinore e propozuar në KLP (Për vendimet lidhur me kërkesën për masë disiplinore)
6	6.1	6.2	6.3	6.a	6.b	7	7.1	7.2	7.3	7.a	7.b	8	9

FORMULARI 4 - INFORMACION LIDHUR ME DINAMIKËN E VENDIMEVE TË KËSHILLAVE

Sektori I Statistikës

Specialisti i statistikës	Inspektori	Nr. Rendor	Kodi i Ankesës/çështjes	INFORMACION PËR ANKESËN / ÇËSHITJEN E NISUR KRYESISHT						INFORMACION MBI TË DHËNAT PERSONALE TË ANKUESIT			
				Lloji i ankesës/çështjes	Periudha e ankesës/çështjes	Institucioni i depozitimit të ankesës	Nr. ___Prot.	Data e ankesës/çështjes (Data/Muaji/Viti)	Statusi i Ankesës/çështjes	Lloji i ankuesit	Tjetër (Specifiko)	Institucioni / Subjekti (Person juridik (Emërtesa)	Emër Mbiemër (Personi Fizik ose përfaqësuesit ligjor të Personit Juridik)
00	01	02	03	1	2	3	4	4.a	4.1	5	5.a	6	7

VENDIMET E KLGJ & DIANMIKA E TYRE															
Titulli i Vendimit	Baza ligjore e Vendimit (Gërma., tjika., /neni./ Kreu., Ligji nr.Matë.)	Lloji i çështjes	Nr ___Prot	Data e Vendimit (Data/Muaj/Viti)	Masa disiplinore e proponuar në KLGJ (Për vendimet lidhur me kërkesën për masë disiplinore)	STATUSI I VENDIMIT TË KLGJ-së	Tjetër (Specifiko)	ARSYEJA E MOSPRANIMIT TË KËRKESËS PËR PROCEDIM	VENDIMI PËRFUNDIMTAR I KLGJ PËR MASËN DISIPLINORE	Data e vendimit (Data/Muaj/Viti)	KRAHASIMI I VENDIMEVE	A KA PATUR ANKIM TË VENDIMIT TË KLGJ së?	ANKIMIMI ËSHTË DEPOZITUAR NË:	Vendimi i KPA/Gjykatës	KRAHASIMI ME VENDIMIN E ILD
8	8.1	8.2	8.a	8.b	9	9.1	9.a	10	11	11.a	12	12.1	12.2	12.3	12.4

VENDIMET E KLP & DIANMIKA E TYRE															
Titulli i Vendimit	Baza ligjore e Vendimit (Gërma., tjika., /neni./ Kreu., Ligji nr.Matë.)	Lloji i çështjes	Nr ___Prot	Data e Vendimit (Data/Muaj/Viti)	Masa disiplinore e proponuar në KLP (Për vendimet lidhur me kërkesën për masë disiplinore)	STATUSI I VENDIMIT TË KLP	Tjetër (Specifiko)	ARSYEJA E MOSPRANIMIT TË KËRKESËS PËR PROCEDIM	VENDIMI PËRFUNDIMTAR I KLP PËR MASËN DISIPLINORE	Data e vendimit (Data/Muaj/Viti)	KRAHASIMI I VENDIMEVE	A KA PATUR ANKIMIMI TË VENDIMIT TË KLP-së?	ANKIMIMI ËSHTË DEPOZITUAR NË:	Vendimi i KPA/Gjykatës	KRAHASIMI ME VENDIMIN E ILD
13	13.1	13.2	13.a	13.b	14	14.1	14.a	15	16	16.a	17	17.1	17.2	17.3	17.4

VENDIME TË PËRBASHKËTA TË KLGJ & KLP

VENDIMI I PËRBASHKËT PËRFUNDIMTAR I KLGJ & KLP PËR MASËN DISIPLINORE	Data e vendimit (Data/Muaj/Viti)	KRAHASIMI I VENDMEVE	A KA PATUR ANKIMIM TË VENDIMIT TË PËRBASHKËT TË KLGJ & KLP-së?	ANKIMIMI ËSHTË DEPOZITUAR NË:	Vendimi i KPA/Gjykatës	KRAHASIMI ME VENDIMIN E ILD
18	18.a	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5

FORMULARI 5 - INFORMACION PËR KOHËN E TRAJTIMIT TË ANKESAVE/ÇËSHTJEVE NGA NJËSIA E INSPEKTORËVE

SEKTORI STATISTIKËS

Specialisti i statistikës	Inspektori	Nr. Rendor	Kodi i Ankesës/çështjes	INFORMACION PËR ANKESËN / ÇËSHTJEN E NISUR KRYESISHT					
				Lloji i ankesës/çështjes	Periudha e ankesës/çështjes	Institucioni i depozitimit të ankesës	Nr. ____ Prot.	Data e ankesës/çështjes (Data/Muaji/Viti)	Statusi i Ankesës/çështjes
00	01	02	03	1	2	3	4	4.a	4.1

DELEGIMI I ANKESËS/ÇËSHTJES PËR TRAJTIM													
Inspektori/ët të cilit/ëve i/u është deleguar ankesa/çështja (Emër Mbiemër)	Data e delegimit të ankesës/çështjes nga Inspektori i Lartë (Data/Muaji/Viti)	Data e marrjes në dorëzim të ankesës/çështjes nga inspektori (Data/Muaji/Viti)	A paraqitet konflikt i interesit në shyrtrimin e ankesës/çështjes?	Vendimi lidhur me konfliktin e interesit	Nëse Po (Ka konflikt i interesit). Inspektori të cilit i delegohet trajtimi i ankesës/çështjes (Emër Mbiemër)	Data e ridelegimit të ankesës/çështjes nga Inspektori i Lartë tek inspektori i mëparshëm (në rastet kur vërtetohet se nuk ka konflikt i interesit) ose tek inspektori tjetër (inspektori të tjerë) në rastet kur vërtetohet konflikti i interesit (Data/Muaji/Viti)	Data e marrjes së ankesës nga inspektori i mëparshëm apo inspektori tjetër (inspektori të tjerë) (Data/Muaji/Viti)	Ndihmësinspetori	Data e delegimit të ankesës/çështjes nga inspektori (inspektori) tek ndihmësinspetori (Data/Muaji/Viti)	Statusi aktual i trajtimit të ankesës/çështjes	A ka bashkim ankesash/çështjesh?	Nëse Po, cilat janë ankesat/çështjet që bashkohen? (Vendos Nr. Rendor dhe Nr. Prot të secilës ankesë/çështje) Psh (1, Nr 15 Prot)	Data e dorëzimit të materialit për projektvendimin nga ndihmësinspetori tek inspektori përkatës (Data/Muaji/Viti).
5	5.a	5.b	6	6.1	6.2	6.c	6.d	7	7.a	8	9	9.1	9.a

LLOJI I VENDIMIT	Titulli i Vendimit (Psh: <i>Vendim verifikimi</i> <i>etj</i>)	Baza ligjore e Vendimit (<i>Gërma.. /pika .. /neni..</i> <i>/ Kreu., Ligji nr. .../datë</i> <i>..</i>)	Lloji i çështjes për të cilin është marë vendimi	Nr __ Prot (<i>Vendimi 1</i>)	Data e vendimit (<i>Data/Muaji/Viti</i>)	KOHA E TRAJTIMIT TË ANKESËS/ÇËSHTJES (Ditë kalendrike)	KOHA E TRAJTIMIT TË ANKESËS/ÇËSHTJES (Ditë pune)
10	11	11.1	11.2	11.a	11.b	12	13