



REPUBLIKA E SHQIPËRIE
MINISTRIA E BRENDSHME

RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E MINISTRISË SË BRENDSHME



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME

RREGULLORE E BRENDSHME

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN

E

MINISTRISË SË BRENDSHME

Rregullorja e Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Brendshme”, mbështetet në nenin 119, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, në nenin 186, të ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjin nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjin nr. 9000, datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, në urdhrin nr. 116, datë 28.07.2022, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Brendshme”, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

PËRMBAJTJA

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Rregullorja e brendshme ka për qëllim përcaktimin e rregullave të hollësishme të organizimit dhe funksionimit të brendshëm të Ministrisë së Brendshme, si dhe përcaktimin e metodave të brendshme të punës dhe rregullave të sjelljes së personelit të Ministrisë dhe të institucioneve të varësisë.

Neni 2

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë personelin e Ministrisë së Brendshme, aparatin qendror dhe në institucionet e varësisë për aq sa nuk parashikohet ndryshe në legjislacionin e tyre të posaçëm.

Neni 3

Misioni dhe përgjegjësitë

1. Ministria e Brendshme ("në vijim Ministria") ka për mision hartimin, zbatimin e strategjive dhe të politikave të punës së brendshme, në përputhje me programin politik të Qeverisë. Ministria është aparati organizativ dhe profesional, që i shërben interesit publik me paanësi, duke zbatuar legjislacionin në fuqi, duke kryer shërbimet publike dhe duke hartuar dhe zbatuar politikat e përgjithshme shtetërore në fushën e punëve të brendshme.
2. Ministria ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me legjislacionin përkatës, në fushat e përgjegjësisë shtetërore të përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave, si dhe në çdo fushë tjetër përgjegjësie që i ngarkohet me ligj apo akte të Këshillit të Ministrave.

Neni 4

Prioritetet strategjike

1. Prioritetet kryesore strategjike të Ministrisë janë:
 - a) Ngritja e institucioneve të qëndrueshme, me profesionistë me integritet;
 - b) Institucione në shërbim të qytetarit;
 - c) Parandalimi, synim në luftën kundër krimit;
 - d) Lufta kundër krimit të organizuar, sfidë madhore;
 - e) Siguria publike dhe shërbime efikase ndaj qytetarëve;
 - f) Kufij të sigurtë dhe menaxhim i integruar i tyre;
 - g) Lufta kundër kultivimit dhe trafikimit të kanabisit;
 - h) Lufta kundër korrupsionit dhe pastrimit të parave;
 - i) Siguria rrugore;
 - j) Bashkëpunimi ndërinstitutional dhe ndërkombëtar.

Neni 5

Parimet e organizimit dhe funksionimit

1. Ministria organizohet dhe funksionon sipas parimit të ligjshmërisë, unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, paanshmërisë, efektivitetit, dekoncentrimit, si dhe bashkëpunimit të brendshëm ndërinstitutional.
2. Sipas parimit të ligjshmërisë, Ministria zbaton gjatë veprimtarisë së saj Kushtetutën, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacionin në fuqi.
3. Sipas parimit të unitetit dhe hierarkisë, organizohet në mënyrë të tillë që çdo drejtori apo institucion varësie, i raporton një organi apo institucioni epror.
4. Sipas parimit të llogaridhënies, organizohet në mënyrë të tillë që nëpunësi/punonjësi t'i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga eprori përkatës si për veprimtarinë e vet ashtu dhe për atë të nëpunësit/punonjësit që ka në varësi (nëse ka).
5. Sipas parimit të efektivitetit, organizohet në mënyrë që të realizojë me profesionalizëm dhe përkushtim detyrat e ngarkuara dhe objektivat e dhënë.
6. Sipas parimit të dekoncentrimit, kryerja e funksioneve administrative që kanë të bëjnë me personat privatë, organizohet për t'u kryer sa më afër tyre, me qëllim lehtësimin e aksesit të

tyre në informacion, në shërbimet publike, si dhe për të siguruar pjesëmarrjen e tyre në procedimin administrativ, sipas ligjit.

7. Sipas parimit të barazisë, organizohet në mënyrë të tillë që t'u shërbejë me të njëjtën cilësi të gjithë personave.
8. Sipas parimit të paanshmërisë, çdo nëpunës që merr pjesë në një proces vendimmarrës administrativ, vepron në përputhje me rregullat e parandalimit të konfliktit të interesave, sipas legjislacionit në fuqi.
9. Çdo nëpunës sipas parimit të bashkëpunimit, bashkëpunon me punonjësit brenda njësisë organizative ku bën pjesë, si dhe me punonjësit e strukturave të tjera brenda Ministrisë, për përmbushjen e objektivave.

Neni 6

Struktura organizative

1. Ministria funksionon sipas strukturës organizative me urdhër të Kryeministrit dhe limitit organik të miratuar me ligj.
2. Struktura dhe organigrama e miratuar me urdhrin nr.116, datë 28.07.2022, të Kryeministrit, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Brendshme", është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje. Ndryshimet strukturore vijuese të miratuara me urdhër të Kryeministrit do të konsiderohen gjithashtu, pjesë përbërëse të kësaj Rregulloreje.

KREU II

FUNKSIONET POLITIKE

Neni 7

Ministria

Ministria kryen të gjitha funksionet administrative brenda fushës së saj të përgjegjësisë shtetërore.

Neni 8

Funksionet politike të Ministrisë

1. Funksionet politike në Ministri janë:
 - a) Ministri, i cili është organi i drejtimit politik të Ministrisë dhe ushtron detyrat dhe funksionet e përcaktuara nga Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, ligji nr. 9000, datë 30.1.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave" dhe nga akte të tjera normative.
 - b) Zëvendësministri, i cili zëvendëson Ministrin për kryerjen e detyrave në rastet e delegimit të kompetencave, mungesës së tij, pamundësisë apo paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të pengesave ligjore që mund të ndeshet gjatë veprimtarisë së Ministrit. Zëvendësministri kryen dhe detyra të tjera, si dhe nënshkruan akte dhe dokumente të rëndësishme që u drejtohen organeve qendrore të administratës shtetërore, sipas çështjeve të deleguara me urdhër të Ministrit.
 - c) Drejtori i Kabinetit, Këshilltarët dhe Sekretaria përbëjnë Kabinetin e Ministrit.

Neni 9 **Ministri**

1. Ministria drejtohet nga Ministri, i cili është titullari i saj dhe drejton politikën shtetërore për fushën e çështjeve të brendshme dhe mbulon veprimtarinë administrative dhe kontrolluese në institucion.
2. Ministri është përgjegjës për mbikëqyrjen e veprimtarisë së institucioneve të varësisë.
3. Ministri mund t'i delegojë një strukturë administrative të aparatit të Ministrisë, kompetencën për ushtrimin e mbikëqyrjes së institucioneve të veçanta të varësisë.
4. Ministri mund t'ua delegojë kompetencat e tij, funksionarëve politikë të Ministrisë dhe Sekretarit të Përgjithshëm, për plotësimin e detyrave funksionale.
5. Në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë dhe në ligj, Ministri përgjigjet për:
 - a) zbatimin e Kushtetutës, të legjislacionit dhe politikave të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
 - b) zbatimin e Programit të Qeverisë për fushën e punëve të brendshme, nëpërmjet urdhrave dhe udhëzimeve të tij;
 - c) marrjen e iniciativave dhe drejtimin e procesit për përmirësimin e dokumenteve kryesore në fushën e çështjeve të brendshme, duke konceptuar dhe paraqitur propozime për drejtimet kryesore të politikës shtetërore në këtë fushë;
 - d) bashkëpunimin dhe bashkërendimin e punës me ministrinë dhe institucionet e tjera të administratës qendrore, duke siguruar mbështetjen e nevojshme për programet afatmesme dhe afatgjata të Këshillit të Ministrave;
 - e) bashkërendimin dhe kontrollin e veprimtarisë së strukturave qendrore të Ministrisë dhe institucioneve të varësisë;
 - f) zgjidhjen e mosmarrëveshjeve ndërmjet strukturave qendrore të Ministrisë dhe institucioneve të varësisë;
 - g) nxjerrjen e urdhrave dhe udhëzimeve në zbatim të kompetencave të tij, kushtetuese dhe ligjore;
 - h) miratimin e programeve të bashkëpunimit dypalësh dhe shumëpalësh me vendet e tjera partnere, duke deleguar kompetencat për zbatimin e tyre në vijimësi, sipas fushave të përgjegjësisë deri në nivel drejtor drejtorie;
 - i) paraqitjen e projektakteve për shqyrtim në Këshillin e Ministrave, sipas fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë;
 - j) kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave apo Kryeministri.

Neni 10 **Zëvendësministri**

1. Zëvendësministri ushtron kompetencat e Ministrit në bazë të aktit përkatës të delegimit, sipas Kodit të Procedurave Administrative ose vetëm me porosi të Ministrit.
2. Zëvendësministri drejton, kontrollon dhe përgjigjet përpara Ministrit për mbarëvajtjen e punës dhe për çështjet e veprimtarisë që mbulon sipas përcaktimeve në urdhrin e Ministrit.
3. Zëvendësministri është pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendëson Ministrin.

Neni 11

Kabineti i Ministrit të Brendshëm

1. Kabineti i Ministrit është strukturë ndihmëse e Ministrit, i cili funksionon si organ këshillimor dhe e mbështet drejtpërdrejtë atë në ndjekjen e politikave përkatëse, në realizimin e objektivave, si dhe në vlerësimin e zbatimit të tyre.
2. Kabineti përbëhet nga:
 - a) Drejtori i Kabinetit;
 - b) Këshilltarët;
 - c) Sekretarët.
3. Funkionarët e Kabinetit nuk ushtrojnë kompetenca administrative dhe as kompetenca drejtuese mbi personelin e Ministrisë.

Neni 12

Detyrat e Kabinetit të Ministrit

1. Kabineti ndjek problemet e përditshme duke krijuar kushtet e nevojshme në angazhimin e Ministrit në çështjet kryesore të drejtimit politik, në ndjekjen e marrëdhënieve të përgjithshme dhe koordinimin e strukturave, duke rakorduar funksionet e Ministrit dhe veprimtarinë e strukturave të Ministrisë, si dhe shqyrtimin e akteve, me qëllim përcjelljen e tyre Ministrit apo Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Kabineti i Ministrit kryen këto detyra:
 - a) organizon, përgatit, protokollon mbledhjet dhe takimet që drejtohen nga Ministri;
 - b) bashkëpunon me Sekretarin e Përgjithshëm për:
 - i. përgatitjen dhe realizimin e komunikimit me median, si: konferencave të shtypit, intervistave etj;
 - ii. përgatitjen dhe realizimin e aktiviteteve të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, ku marrin pjesë Ministri dhe administrata e Ministrisë;
 - iii. çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Ministri;
 - c) kujdeset veçanërisht për:
 - i. postën konfidenciale dhe të rezervuar të Ministrit;
 - ii. postën hyrëse në Ministri, duke përcaktuar strukturën përgjegjëse për trajtimin e praktikës;
 - iii. verifikimin e saktësisë në aspektin formal dhe ligjor, të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në ministri, përpara nënshkrimit të tyre nga Ministri;
 - d) koordinimin brenda atributëve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
 - e) zbatimin e protokollit zyrtar;
 - f) komunikimin me median elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme.

Neni 13

Sekretaria

1. Sekretaria e Ministrit është në varësi të drejtpërdrejtë të Ministrit dhe ka këto detyra:
 - a) asiston Ministrin në organizmat ku ai merr pjesë;
 - b) ka për detyrë të ndihmojë veprimtarinë e zyrës së Ministrit dhe ndërveprimin ndërmjet Ministrit dhe punonjësve të Ministrisë;
 - c) kujdeset për agjendën dhe korrespondencën e Ministrit, si dhe për raportet personale të Ministrit me subjekte të tjera publike dhe private, për shkak të detyrës së tij institucionale;
 - d) kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Ministri.
2. Kjo dispozitë, për aq sa është e mundur, zbatohet edhe për sekretarinë e Zëvendësministrit dhe të Sekretarit të Përgjithshëm.

KREU III

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË BRENDSHME

Neni 14

Funksionet administrative dhe nëpunësit civilë

1. Shërbimi Civil në Ministri organizohet dhe funksionon sipas ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
2. Pozicionet e shërbimit civil klasifikohen sipas kategorive, klasave dhe natyrës së pozicionit.
3. Pozicionet e shërbimit civil ndahen në këto kategori:
 - a) Të lartë drejtues:
 - Sekretari i Përgjithshëm;
 - Drejtor Drejtorie të Përgjithshme;
 - b) Të mesëm drejtues:
 - Drejtor Drejtorie;
 - c) Të ulët drejtues:
 - Përgjegjës Sektori;
 - d) Ekzekutiv:
 - Specialistë.
4. Punonjësit administrativë.

Neni 15

Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Ministri. Ai i ushtron funksionet e tij në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Në ushtrim të funksioneve të tij, Sekretari i Përgjithshëm ka këto detyra:
 - a) mbështet Ministrin në hartimin e politikave dhe strategjive në fushat e përgjegjësisë së sistemit të Ministrisë dhe kontrollon zbatimin e tyre;
 - b) mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me aktivitetin e të gjitha drejtorive dhe/ ose sektorëve në linjën e varësisë së tij;
 - c) i raporton Ministrit për punën dhe veprimtarinë e aparatit të Ministrisë në mënyrë periodike;

- d) miraton praktikat, pas trajtimit dhe siglimit të tyre nga punonjësi përgjegjës dhe eprori i tij, përveç se kur në kartelën shoqëruese të praktikës, urdhërohet ndryshe;
 - e) organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
 - f) garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror;
 - g) drejton dhe bashkërendon punën me strukturat e varësisë dhe Departamentin e Administratës Publike për politikën dhe procedurat që kanë të bëjnë me propozimet për emërimin, rekrutimin, trajnimin e personelit brenda dhe jashtë vendit, si dhe vlerësimin e nëpunësve civilë;
 - h) përgatit analiza dhe raporte, si dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së strukturave në varësi të tij;
 - i) siguron bashkëpunimin me ministritë e linjës, institucionet dhe organet e pavarura;
 - j) siguron administrimin efektiv dhe eficient të burimeve financiare, materiale dhe njerëzore të sistemit ministror, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - k) mbikëqyr strukturat e aparatit të Ministrisë në lidhje me respektimin e rregullave të etikës në punë.
3. Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Ministri.
 4. Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, nga njëri prej drejtorëve të përgjithshëm të Ministrisë.

Neni 16

Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues dhe përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Përgjithshme përkatëse, kryesisht në mbështetje të punës së Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Drejtori i Përgjithshëm bashkërendon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe horizontalisht me njësitë e tjera në Ministri dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me aktivitetin e Drejtorisë së Përgjithshme që ka në varësi;
 - b) raporton në mënyrë periodike tek Sekretari i Përgjithshëm për punën dhe aktivitetin e Drejtorisë së Përgjithshme;
 - c) përgatit raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë së Përgjithshme;
 - d) përcakton objektivat dhe siguron administrimin eficient të burimeve financiare, materiale e njerëzore të drejtorive që ka në varësi;
 - e) përgjigjet për disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat;
 - f) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Sekretari i Përgjithshëm.
3. Drejtori i Përgjithshëm zëvendësohet, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, nga njëri prej drejtorëve të drejtorisë së përgjithshme, sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

Neni 17

Drejtori i Drejtorisë

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë përkatëse.
2. Drejtori i Drejtorisë bashkërendon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi: përgjegjës sektori, specialist dhe përgjigjet për:
 - a) zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e Ministrisë që e konsideron të nevojshme;
 - b) përcaktimin e objektivave dhe detyrave të nëpunësve që ka në varësi;
 - c) siguron disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat;
 - d) realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji ose nga eprorët brenda afatit dhe raportimin mbi to;
 - e) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.
3. Drejtori i Drejtorisë zëvendësohet, në rast në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, nga njëri prej përgjegjësve të sektorit, sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

Neni 18

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.
2. Përgjegjësi i Sektorit bashkërendon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij dhe përgjigjet për:
 - a) zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit që drejton, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
 - a) mosmarrëveshjet në lidhje me kompetencat, njofton menjëherë sipas radhës Drejtorin e Drejtorisë në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
 - b) përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit;
 - c) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.
3. Përgjegjësi i Sektorit, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, zëvendësohet, për shkak të ligjit, nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë të të njëjtit sektor. Në rast se ka më shumë se një nëpunës civil të të njëjtit nivel, ai zëvendësohet nga nëpunësi civil i nivelit më të lartë që ka vjetërsi më të madhe në shërbimin civil.

Neni 19

Specialisti

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.
2. Specialisti përgjigjet për:

- a) zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës;
- b) bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
- c) mosmarrëveshjet me strukturat e tjera brenda aparatit të Ministrisë dhe njofton menjëherë Përgjegjës të Sektorit/Drejtorin, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
- d) realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit dhe për raportimin e tyre;
- e) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

KREU IV

INSTITUCIONET QENDRORE DHE INSTITUCIONET E VARËSISË TË MINISTRISË

Neni 20

Drejtoritë qendrore të Ministrisë

Drejtoritë qendrore të Ministrisë, janë:

1. Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile;
 - a) Drejtoria e Hartimit të Procedurave dhe Kontrollit;
 - b) Drejtoria e Administrimit të Regjistrave;
 - c) Drejtoria e Dokumenteve Biometrike dhe Shërbimeve;
2. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Rendin, Sigurinë Publike dhe Çështjet Vendore;
 - a) Drejtoria e Politikave të Rendit dhe Sigurisë Publike;
 - b) Drejtoria e Politikave të Çështjeve Vendore;
3. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore për Çështjet e Brendshme;
 - a) Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator;
 - b) Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës;
 - c) Drejtoria e Projekteve;
4. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Migracionin dhe Azilin;
 - a) Drejtoria e Politikave për Azilin, të Huajt, dhe Shtetësinë;
 - b) Drejtoria e Politikave për Antitrafikun dhe Migracionin;
5. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse;
 - a) Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
 - b) Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;
 - c) Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse;
 - d) Drejtoria e Arkivit të Sistemit;
6. Drejtoria e Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve;
7. Drejtoria e Auditimit;
8. Qendra e Ekselencës.

Neni 21
Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile

1. Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile është organi më i lartë i shërbimit të gjendjes civile dhe në zbatim të ligjit nr. 10129, datë 11.5.2009 “Për gjendjen civile”, të ndryshuar, ka këto përgjegjësi kryesore:
 - a) harton treguesit e cilësisë së shërbimit, metodikat dhe rregulloret për funksionimin e zyrave të shërbimit të gjendjes civile;
 - b) bën drejtimin metodik dhe kontrollon veprimtarinë e zyrave të shërbimit të gjendjes civile;
 - c) merr masa, harton dhe zbaton programe për kualifikimin dhe rekrutimin e nëpunësve të shërbimit të gjendjes civile;
 - d) propozon modelet e dokumenteve që mbahen dhe lëshohen nga zyrat e shërbimit të gjendjes civile;
 - e) vendos kriteret profesionale që duhen plotësuar nga nëpunësit e shërbimit të gjendjes civile, për pranimin e tyre në këtë shërbim;
 - f) kur vëren shkelje, i propozon autoritetit përgjegjës, masa administrative për nëpunësit e shërbimit të gjendjes civile;
 - g) zgjidh konfliktet për veprimet apo mosveprimet e zyrave të gjendjes civile, në ushtrim të funksioneve të tyre.
2. Drejtoria e Përgjithshme e Gjendjes Civile, përbëhet nga tre drejtori:
 - a) Drejtoria e Hartimit të Procedurave dhe Kontrollit;
 - b) Drejtoria e Administrimit të Regjistrave;
 - c) Drejtoria e Dokumenteve Biometrike dhe Shërbimeve.

Neni 22
Drejtoria e Hartimit të Procedurave dhe Kontrollit

1. Drejtoria e Hartimit të Procedurave dhe Kontrollit ka përgjegjësi kryesore drejtimin dhe koordinimin dhe kontrollin e veprimtarisë së nëpunësve të shërbimit të gjendjes civile, me qëllim zbatimin drejt të procedurave për përmirësimin e shërbimit ndaj shtetasve.
2. Drejtoria e Hartimit të Procedurave dhe Kontrollit, përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Hartimit të Procedurave;
 - b) Sektori i Kontrollit të Shërbimit të Gjendjes Civile;
3. Detyrat e sektorëve të kësaj drejtorie, janë si më poshtë:
 - 1.1. Sektori i Hartimit të Procedurave, kryen këto detyra:
 - a) menaxhon procesin e hartimit të drafteve të kuadrit rregullator kombëtar brenda fushës së përgjegjësisë së Drejtorisë së Përgjithshme të Gjendjes Civile, në bashkëpunim me strukturat e tjera, mbështetur në Programin e Përgjithshëm Analitik të Akteve, si dhe në përmbushje të Planit Kombëtar të Integritit (PKIE);
 - b) koordinon punën për përmbushjen në kohë dhe me profesionalizëm të asistencës juridike që jep Sektori në procesin e përafrimit të legjislacionit që rregullon shërbimin e gjendjes civile me atë të BE-së, në përputhje me rekomandimet e dhëna në dokumentet strategjike të integritit, si dhe në harmoni me ligjet e tjera kombëtare;

- c) shqyrtimi i akteve ekzistuese, si dhe propozimi për plotësimin e ndryshimin e gjithë kuadrit rregullator të DPGJC-së, të cilat përcaktojnë vendosjen e rregullave për shërbimin e gjendjes civile në gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë (projektligje, projektvendime, rregullore, marrëveshje, urdhra, udhëzime).

1.2 Sektori i Kontrollit të Shërbimit të Gjendjes Civile, kryen këto detyra:

- a) mbikëqyr veprimtarinë e nëpunësve të shërbimit të gjendjes civile, me qëllim zbatimin drejt të procedurave, si dhe propozon masat përkatëse;
- b) ndjek, vëzhgon dhe shprehet për çdo mospërputhje ligjore që vërehet në regjistrin elektronik.

Neni 23

Drejtoria e Administrimit të Regjistrave

1. Drejtoria e Administrimit të Regjistrave ka përgjegjësi kryesore përmirësimin e infrastrukturës së teknologjisë së informacionit dhe sistemeve informatike të Drejtorisë së Përgjithshme të Gjendjes Civile, si dhe të ndjek zbatimin e politikave të sigurisë dhe auditimit informatik të regjistrave të gjendjes civile.
2. Drejtoria e Administrimit të Regjistrave, përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Administrimit të Regjistrat Kombëtar të Gjendjes Civile;
 - b) Sektori i Administrimit të Regjistrat Kombëtar të Adresave;
3. Detyrat e sektorëve të kësaj drejtorie, janë si më poshtë:
 - 1.1 Sektori i Administrimit të Regjistrat Kombëtar të Gjendjes Civile, kryen këto detyra:
 - a) zgjidh problemet e infrastrukturës në të cilën operon Regjistri Kombëtar i Gjendjes Civile;
 - b) siguron dhe implementon politikat e sigurisë dhe të auditimit informatik të sistemit;
 - c) administron sistemin FTP, të drejtat e përdoruesve dhe përditëson informacionin e paraqitur në të, sipas kërkesave dhe nevojave të DPGJC-së;
 - d) administron në bashkëpunim me AKSHI-n llogaritë e-mail, të punonjësve të zyrave të gjendjes civile, si dhe lidhjet e DPGJC-së në rrjetin ndërinstitucional GOVNET.
 - 1.2 Sektori i Administrimit të Regjistrat Kombëtar të Adresave, kryen këto detyra:
 - a) zgjidh problemet e infrastrukturës në të cilën operon Regjistri Kombëtar i Adresave;
 - b) mbikëqyr, mbështet për zbatimin e proceseve të punës që kryhen nga përdoruesit e Sistemit të RKA-së.

Neni 24

Drejtoria e Dokumenteve Biometrike dhe Shërbimeve

1. Drejtoria e Dokumenteve Biometrike dhe Shërbimeve ka përgjegjësi kryesore ndjekjen e procesit të zbatimit të kontratës koncesionare “Për prodhimin e dokumenteve të identitetit”, si dhe rrjetit të komunikimit në të gjithë zyrat e gjendjes civile dhe shërbimin kundrejt shtetasve.
2. Drejtoria e Dokumenteve Biometrike dhe Shërbimeve, përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Dokumenteve Biometrike;
 - b) Sektori i Shërbimeve.
3. Detyrat e sektorëve të kësaj drejtorie, janë si më poshtë:

- 1.1 Sektori i Dokumenteve Biometrike, kryen këto detyra:
 - a) mbështet dhe ndjek zbatimin e kontratës koncesionare “Prodhimi dhe shpërndarja e dokumenteve të identitetit të shtetasve shqiptarë”;
 - b) koordinon punën që procesi i personalizimit të dokumenteve biometrikë të mos pengohet për arsye administrative, që sipas kontratës janë detyrë e DPGJC-së apo e strukturave të tjera brenda Ministrisë;
 - c) jep mendim për projektaktet që kanë lidhje me procedurën për pajisjen me dokumente biometrikë, duke bashkëpunuar me Sektorin e Hartimit të Procedurave;
 - d) harton plane për prodhimin e certifikatave nga kompania përkatëse dhe pajisjen e zyrave të gjendjes civile me to, në bazë të nevojave nga zyrat e gjendjes civile.
- 1.2 Sektori i Shërbimeve, kryen këto detyra:
 - a) përditëson bazën e të dhënave të burimeve njerëzore për nëpunësit e shërbimit të gjendjes civile, sipas kriterëve të përcaktuara në legjislacionin përkatës për këtë shërbim;
 - b) ndjek, raporton dhe administron çështjet, problematikat dhe shqetësimet e ZGJC-ve dhe ZU-ve, me Drejtorinë e Përgjithshme të Gjendjes Civile dhe anasjelltas;
 - c) studion ngarkesën e punonjësve të ZGJC-ve, duke vlerësuar mbi numrin e banorëve të zyrave respektive, dhe sipas rastit propozon shtimin / lëvizjen / pakësimin e numrit të punonjësve të ZGJC-ve, duke ndjekur procedurat e nevojshme ligjore, si dhe ndihmon në procesin e planifikimit dhe përgatitjes së nevojave të shërbimit të gjendjes civile për rekrutim, trajnim dhe edukim të vazhdueshëm;
 - d) propozon tek eprori për investimet dhe/ose shërbimet e nevojshme, sipas nevojave të Drejtorisë së Përgjithshme të Gjendjes Civile (DPGJC).

Neni 25

Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Rendin, Sigurinë Publike dhe Çështjet Vendore

1. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Rendin, Sigurinë Publike dhe Çështjet Vendore ka këto përgjegjësi:
 - a) harton politikat dhe strategjitë në fushën e rendit dhe sigurisë publike, në përputhje me kuadrin strategjik kombëtar për zhvillim dhe integrim, drejtimet kryesore të politikave qeveritare dhe detyrimeve në kuadër të procesit të integritetit evropian;
 - b) garanton zhvillimin e politikave të Ministrisë, në përputhje me objektivat strategjike, politikbërjen dhe zhvillimin e qëndrueshëm në fushat e përgjegjësisë së Ministrisë;
 - c) përcakton objektivat për çdo sektor në funksion të rezultateve që synohen të arrihen, në kohë, standarde dhe buxhet;
 - d) analizon situatën ekzistuese në fushën e rendit, sigurisë publike dhe çështjeve vendore duke identifikuar kufizimet dhe risqet dhe formulon rekomandime për adresimin e tyre, me qëllim përmbushjen e objektivave të Ministrisë në këto fusha;
 - e) monitoron dhe ndjek zbatimin e politikave dhe strategjive në fushën e rendit dhe sigurisë publike dhe realizimin e objektivave, duke synuar përmirësimin në vazhdimësi të tyre;
 - f) ndjek zbatimin e politikave të përgjithshme shtetërore dhe kuadrit ligjor në fushën e decentralizimit të vetëqeverisjes vendore, si dhe koordinimin dhe monitorimin e punës dhe veprimtarisë së prefektëve të qarkut.

2. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Rendin, Sigurinë Publike dhe Çështjet Vendore, përbëhet nga këto drejtori:
 - a) Drejtoria e Politikave të Rendit dhe Sigurisë Publike;
 - b) Drejtoria e Politikave të Çështjeve Vendore.

Neni 26

Drejtoria e Politikave të Rendit dhe Sigurisë Publike

1. Drejtoria e Politikave të Rendit dhe Sigurisë Publike ka përgjegjësi kryesore koordinimin e procesit për miratimin dhe monitorimin e zbatimit të strategjive të Ministrisë së Brendshme, si dhe menaxhimin dhe bashkërendimin e planifikimit strategjik, në lidhje me fushën e përgjegjësisë së Ministrisë për rendin dhe sigurinë publike.
2. Drejtoria e Politikave të Rendit dhe Sigurisë Publike përbëhet nga tre sektorë:
 - a) Sektori i Hartimit dhe Koordinimit të Strategjive;
 - b) Sektori i Politikave për Rendin dhe Sigurinë Publike;
 - c) Sektori i Kërkimit, Analizës dhe Programeve të Zhvillimit.
3. Detyrat e sektorëve të kësaj drejtorie, janë si më poshtë:
 - 1.1 Sektori i Hartimit dhe Koordinimit të Strategjive, ka fokus të veprimtarisë së tij:
 - a) ndjekjen, koordinimin dhe hartimin në bashkëpunim me strukturat teknike dhe institucionet përgjegjëse strategjitë sektoriale dhe ndërsektoriale në fushën e rendit dhe sigurisë publike, dhe ndjekjen e procedurave për miratimin e tyre;
 - b) të raportojë mbi progresin në lidhje me aspekte të ndryshme të fushës së rendit dhe sigurisë publike për udhërrëfyes/iniciativa/organizata kombëtare ose ndërkombëtare;
 - c) hartimin e raporteve periodike ose mbi bazën e kërkesës, të vlerësimit dhe monitorimit të strategjive të Ministrisë së Brendshme në fushën e rendit dhe sigurisë publike, mbi ecurinë e implementimit të strategjive dhe problematikave të identifikuara.
 - 1.2 Sektori i Politikave për Rendin dhe Sigurinë Publike kryen këto detyra:
 - a) hartimin e drafteve të politikave shtetërore, programeve e planeve në fushën e rendit dhe sigurisë, nën drejtimin e eprorëve dhe në bashkëpunim me strukturat teknike në fushën e rendit dhe sigurisë publike.
 - b) koordinimin e përgjigjes institucionale dhe zgjidhjen e problematikave të veprimtarisë dhe funksionimit të institucioneve të varësisë dhe me qëllim njohjen, adresimin e tyre dhe përmbushjen e objektivave strategjike;
 - c) hartimin e urdhrave, udhëzimeve e akteve të tjera për miratim nga drejtuesit e Ministrisë, me qëllim rregullimin e veprimtarisë së institucioneve të varësisë së Ministrisë që veprojnë në fushën e rendit dhe sigurisë.
 - 1.3 Sektori i Kërkimit, Analizës dhe Programeve të Zhvillimit kryen këto detyra:
 - a) koordinimin e procesit dhe hartimin e analizave të thelluara sektoriale ose tematike, dhe vlerësimeve në fushën e rendit dhe sigurisë;
 - b) hartimin e programeve zhvillimore institucionale dhe lëndore, modeleve organizative, riorganizimeve apo reformimeve, me qëllim orientimin e tyre drejt nevojave sektoriale në fushën e rendit dhe sigurisë të përcaktuara/identifikuara në analizat e kryera;
 - c) përgatitjen e rekomandimeve dhe propozimeve mbi adresimin apo zgjidhjen e problematikave, që rrjedhin nga analizat dhe vlerësimet e kryera në interes të vendimmarrjes strategjike dhe programeve të zhvillimit në fushën e rendit dhe sigurisë.

Neni 27

Drejtoria e Politikave të Çështjeve Vendore

1. Drejtoria e Politikave të Çështjeve Vendore ka përgjegjësi kryesore hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të politikave të përgjithshme shtetërore dhe kuadrit ligjor në fushën e decentralizimit dhe vetëqeverisjes vendore, si dhe koordinimin dhe monitorimin e punës dhe veprimtarisë së prefektëve të qarkut, në përputhje me kuadrin ligjor dhe programin e qeverisë.
2. Drejtoria e Politikave të Çështjeve Vendore përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Politikave të Çështjeve Vendore;
 - b) Sektori i Koordinimit me Prefekturat dhe Emergjencat.
3. Detyrat e sektorëve të kësaj drejtorie, janë si më poshtë:
 - 1.1 Sektori i Politikave të Çështjeve Vendore kryen këto detyra:
 - a) koordinon, mbikëqyr procesin e hartimit të Strategjisë Ndërsektoriale për Decentralizimin dhe Qeverisjen Vendore;
 - b) monitoron zbatimin e planit të veprimit, shoqëruar nga pasaporta e indikatorëve për secilin objektiv të Strategjisë Ndërsektoriale për Decentralizimin dhe Qeverisjen Vendore;
 - c) raporton në mënyrë periodike mbi ecurinë e harmonizimit të bazës ligjore me akte nënligjore nga ana e ministrive të linjës, sipas fushës së përgjegjësisë shtetërore për funksionet e deleguara tek njësitë e vetëqeverisjes vendore;
 - d) përgatit dokumente teknike për projektligje e akte nënligjore që kanë të bëjnë me decentralizimin dhe çështjet vendore, në bashkëpunim me njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucione e organizata të tjera të interesuara, dhe i sugjeron ato për miratim tek eprori;
 - e) monitoron dhe raporton tek eprorët mbi veprimtarinë e organeve të njësisë të vetëqeverisjes vendore lidhur me zbatimin e normave të standardeve kombëtare, të përcaktuara në legjislacionin përkatës të ministrive të linjës për funksionet e deleguara.
 - 1.2 Sektori i Koordinimit me Prefekturat dhe Emergjencat, kryen këto detyra:
 - a) mban marrëdhënie të vazhdueshme pune me prefektët e qarqeve, administratat e tyre, si dhe me institucionet qendrore në nivel vendor në mbështetje të aktivitetit koordinues e monitorues të drejtorisë;
 - b) bashkërendon punën nëpërmjet institucionit të prefektit, për koordinimin dhe monitorimin e veprimtarisë së institucioneve qendrore në nivel vendor dhe funksioneve të deleguara të tyre tek njësitë e vetëqeverisjes vendore në qarqe;
 - c) bashkërendon punën me strukturat përkatëse për plotësimin e kuadrit ligjor për fushën e veprimtarisë së Prefektit të Qarkut;
 - d) jep mendim për projektakte në funksion të ushtrimit të kompetencave të njësisë të vetëqeverisjes vendore, si dhe projektakteve të ardhura nga ministrinë e linjës;
 - e) përcjell vendimmarrjen e Ministrisë pranë prefekturave në lidhje me masat që duhen marrë për përballimin e fatkeqësive natyrore dhe emergjencave civile, dhe bashkërendon punën me to për zbatimin e tyre;
 - f) krijon, mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave të humbjeve nga fatkeqësitë, dhe shkëmben informacione me Përgjegjësin e Sektorit të Përballimit, Planifikimit të Emergjencave Civile dhe Krizave në institucionin e Prefektit të Qarkut.

Neni 28

Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore për Çështjet e Brendshme

1. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore për Çështjet e Brendshme ka këto përgjegjësi kryesore:
 - a) analizon programet vjetore analitike, harton projektakte sipas prioriteteve të Ministrisë, si dhe ndjek procesin e koordinimit ndërinstitutional;
 - b) garanton përputhshmërinë me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi të projektakteve të Ministrisë dhe atyre që paraqiten për shqyrtim në Këshillin e Ministrave, nëpërmjet oponencës juridike;
 - c) mundëson unifikimin dhe rritjen e cilësisë juridike të dispozitave të akteve ligjore e nënligjore, nëpërmjet dhënies së mendimit juridik për projektaktet, draftet fillestare të të cilave hartohen nga strukturat juridike dhe teknike të institucioneve të varësisë;
 - d) monitoron impaktin e akteve në rregullimin e çështjeve të sektorëve përkatës dhe vlerëson nëse impakti është në përputhje me nevojën që diktoi hartimin e aktit;
 - e) ofron këshillim në lidhje me çështje të ndryshme ligjore;
 - f) koordinon dhe bashkërendon punën brenda Ministrisë dhe me institucionet e tjera përkatëse për proceset e integritetit evropian dhe koordinon punën për përgatitjen e raporteve periodike në kuadër të këtij procesi;
 - g) identifikon nevojën për marrëveshje dhe kontrata dhe krijon databazën përkatëse për këtë qëllim;
 - h) garanton përputhshmërinë e marrëveshjeve dhe kontratave me aktet rregullatore;
 - i) garanton që projektet e reja të hartohen dhe zbatohen në mënyrë që të mbështesin kuadrin strategjik institucional dhe prioritetet e Ministrisë, me synimin e sigurimit të rritjes dhe zhvillimit të qëndrueshëm nëpërmjet linjave apo projekteve të reja, në përputhje me programet e zhvillimit.

Neni 29

Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator

1. Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, kryen këto detyra kryesore:
 - a) analizon programet vjetore analitike, me qëllim identifikimin e nevojës për akte rregullatore në sektorë të ndryshëm, brenda fushës së përgjegjësisë së Ministrisë;
 - b) analizon në bashkëpunim me strukturat e Ministrisë, nevojën për hartimin e akteve dhe vendosjen e prioriteteve në hartimin e akteve, duke u bazuar mbi prioritetet e qeverisë dhe nevojave të strukturave përkatëse;
 - c) harton projektaktet normative, si dhe dokumentet e tjera ligjore, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, në përputhje me standardet e teknikës legjislative, me qëllim pasjen e një legjislacioni koherent, të qartë dhe transparent;
 - d) përfaqëson Ministrinë në grupe pune, komisione për trajtimin e problemeve të ndryshme ligjore apo për shqyrtimin dhe hartimin e projektakteve;

- e) mbikëqyr përafrimin e legjislacionit të Ministrisë me *acquis* të Bashkimit Evropian, për projektaktet normative të kësaj ministrie, të cilat përafrojnë dispozita konkrete të legjislacionit të BE-së për kapitullin 24 “Drejtësia, Liria dhe Siguria”;
 - f) monitoron impaktin e akteve rregullatore në rregullimin e tematikave të sektorëve përkatës dhe vlerësimin nëse impakti është në përputhje me nevojën që çoi në hartimin e aktit, duke sugjeruar nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme;
 - g) ofron këshillim ligjor në lidhje me çështje të ndryshme ligjore;
 - h) ndjek procesin e bashkërendimit të projektakteve të Ministrisë dhe të projektakteve të ministrive të linjës që vijnë për bashkërendim nëpërmjet sistemit të e-akteve.
2. Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregulator, përbëhet nga dy sektorë:
- a) Sektori i Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore;
 - b) Sektori i Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore.
- 1.1 Sektori i Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore, kryen këto detyra:
- a) analizon programet vjetore analitike, me qëllim identifikimin e nevojës për akte rregullatore në sektorë të ndryshëm, brenda fushës së përgjegjësisë së Ministrisë;
 - b) analizon në bashkëpunim me strukturat e Ministrisë, nevojën për hartimin e akteve dhe vendosjen e prioritetëve në hartimin e akteve, duke u bazuar mbi prioritetet e qeverisë nga njëra anë dhe nevojat e strukturave përkatëse;
 - c) harton projektaktet normative, si dhe dokumentet e tjera ligjore, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, në përputhje me standardet e teknikës legjislative;
 - d) përfaqëson Ministrinë në grupe pune, komisione për trajtimin e problemeve të ndryshme ligjore apo për shqyrtimin dhe hartimin e projektakteve;
 - e) mbikëqyr përafrimin e legjislacionit të Ministrisë me *acquis* të Bashkimit Evropian, për kapitullin 24 “Drejtësia, Liria dhe Siguria”;
 - f) jep mendim për projektakte të ministrive të linjës që vijnë për mendim në Ministri, si dhe koordinon procesin e konsultimit të brendshëm të këtyre projektakteve.
- 1.2 Sektori i Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore, kryen këto detyra:
- a) monitoron hartimin dhe harmonizimin e akteve normative, si dhe dokumenteve të tjera ligjore, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, në përputhje me standardet e teknikës legjislative, me qëllim pasjen e një legjislacioni koherent, të qartë dhe transparent;
 - b) përfaqëson Ministrinë në grupe pune, komisione për trajtimin e problemeve të ndryshme ligjore apo për shqyrtimin dhe hartimin e projektakteve;
 - c) monitoron impaktin e akteve rregullatore në rregullimin e tematikave të sektorëve përkatës dhe vlerësimin nëse impakti është në përputhje me nevojën që çoi në hartimin e aktit, duke sugjeruar nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme;
 - d) ofron këshillim ligjor në lidhje me çështje të ndryshme ligjore;
 - e) jep mendim për projektakte të ministrive të linjës që vijnë për mendim në Ministri, si dhe koordinon procesin e konsultimit të brendshëm të këtyre projektakteve.

Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës

1. Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës, ka përgjegjësi kryesore kryerjen e detyrave në përputhje me objektivat e përgjithshme të miratuara në Planin e Integruar të Ministrisë, duke pasur në fokus:
 - a) marrëveshjet ndërkombëtare dy dhe shumëpalëshe, traktatet, konventat e protokollet, si dhe koordinimin e marrëdhënieve ndërkombëtare me përfaqësitë dhe misionet e huaja të akredituara në vendin tonë dhe me partnerë ndërkombëtarë;
 - b) koordinimin dhe bashkërendimin e punës brenda Ministrisë dhe me institucionet e tjera përkatëse, për proceset e integritit evropian dhe përgatitjen e raporteve periodike në kuadër të këtij procesi.
2. Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave;
 - b) Sektori i Integritit.
3. Detyrat e sektorëve të kësaj drejtorie, janë:
 - 1.1 Sektori i Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave, kryen këto detyra:
 - a) koordinon punën dhe asiston në hartimin e marrëveshjeve, sipas kërkesave dhe nevojave që kanë strukturat e sistemit ministror;
 - b) identifikon nevojat dhe kërkesat për lidhje marrëveshjesh kombëtare dhe ndërkombëtare në bashkëpunim me strukturat përkatëse të sistemit ministror;
 - c) ndjek procedurat e inicimit të lidhjes së marrëveshjeve kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - d) siguron përputhshmërinë e marrëveshjeve e kontratave ndërkombëtare që propozohen me aktet rregullatore në fuqi, në mbrojtje të interesave të Ministrisë, në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse për harmonizimin e legjislacionit;
 - e) përgjegjës për këshillimin e institucioneve të varësisë për të siguruar kuptueshmërinë e marrëveshjeve të lidhura nga Ministria, me synim zbatimin e tyre, në mënyrë të rregullt dhe korrekte;
 - f) monitoron zbatimin e marrëveshjeve duke evidentuar dhe raportuar rastet e moszbatimit të tyre.
 - 1.3 Sektori i Integritit kryen këto detyra:
 - a) koordinon punën e Ministrisë përfshirë institucionet e varësisë për përmbushjen e detyrimeve të procesit të Integritit Evropian dhe çdo aktiviteti në këtë kuadër;
 - b) siguron monitorimin e punës së Ministrisë dhe institucioneve të varësisë për përditësimin dhe zbatimin e Planit Kombëtar të Integritit Evropian për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit;
 - c) mbikëqyr dhe koordinon punën me drejtoritë e tjera brenda Ministrisë dhe institucionet e tjera përkatëse, përfshirë ato të varësisë për sigurimin e informacionit të nevojshëm, në kuadër të përgatitjes së raporteve të Ministrisë si pjesë e kontributit të palës shqiptare në kuadër të procesit të integritit të vendit në BE;
 - d) koordinon punën e Ministrisë së Brendshme për takimet dy-palëshe Bashkim Evropian - Shqipëri si dhe monitoron realizimin e rekomandimeve si rezultat i këtyre takimeve;
 - e) organizon strukturën dhe takimet e Grupit Ndërinstitucional të Punës për Integritin Evropian dhe monitoron punën e GNPIE-së, në bashkëpunim me negociatorin për Kapitullin 24.

Neni 31

Drejtoria e Projekteve

1. Drejtoria e Projekteve ka detyrë kryesore të garantojë që projektet e reja të hartohen dhe zbatohen në mënyrë që të mbështesin kuadrin strategjik institucional dhe prioritetet e Ministrisë, me synimin e sigurimit të rritjes dhe zhvillimit të qëndrueshëm nëpërmjet linjave apo projekteve të reja, në përputhje me programet e zhvillimit.
2. Drejtoria e Projekteve përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Projekteve me Donatorë të Tjerë;
 - b) Sektori i Projekteve IPA.
3. Detyrat e sektorëve të kësaj drejtorie, janë si më poshtë:
 - 1.1 Sektori i Projekteve me Donatorë të Tjerë, kryen këto detyra:
 - a) bashkërendon nevojat sektoriale të strukturave të Ministrisë së Brendshme për projekte në bazë të fushës së përgjegjësisë së institucionit;
 - b) merr pjesë në procesin e analizës së fizibilitetit para hartimit të projekteve;
 - c) koordinon procesin e vlerësimit të fizibilitetit të projekteve në bashkëpunim me strukturat përfituese
 - d) ndjek finalizimin e miratimit të projekteve;
 - e) koordinon dhe monitoron zbatimin e projekteve, në mbështetje të strategjive të Ministrisë, duke garantuar zhvillimin e politikave të rendit, sigurisë publike dhe çështjeve vendore nëpërmjet linjave apo projekteve të reja, në përputhje me programet e zhvillimit;
 - f) mban dhe përditëson databazën e projekteve me Donatorë të Tjerë dhe raporton periodikisht për ecurinë e tyre;
 - g) adreson çdo problematikë të hasur gjatë zbatimit të projekteve;
 - h) bashkëpunon me Drejtorinë e Financës në Ministrinë e Brendshme për përmbushjen e detyrimeve të TVSH-së dhe bashkëfinancimit për projektet me financim të huaj ku Ministria e Brendshme është përfituese.
 - 1.2 Sektori i Projekteve IPA ka detyrë kryesore koordinimin për programimin dhe implementimin/monitorimin e projekteve IPA dhe fondeve të BE-së, duke garantuar përmbushjen e afateve kohore dhe cilësinë e materialeve. Detyra të tjera ka:
 - a) koordinon dhe monitoron përgatitjen e nevojave sektoriale të strukturave të Ministrisë së Brendshme; koordinon përgatitjen e projekt-fishave gjatë gjithë procesit dhe ndjek finalizimin e miratimit të projekteve nga Komisioni Evropian në kuadër të Programeve vjetore IPA;
 - b) koordinon dhe monitoron hartimin e dokumenteve në kuadër të Programit të ri IPA III;
 - c) koordinon punën për identifikimin e nevojave për financim të projekteve të Ministrisë së Brendshme në kuadër të programeve, IPA CBC, IPA me Shumëpërfitues dhe Programeve Evropiane;
 - d) ndjek implementimin dhe monitorimin e projekteve IPA me menaxhim të centralizuar.
 - e) mban dhe përditëson data bazën e projekteve IPA dhe raporton periodikisht për ecurinë e tyre;
 - f) adreson çdo problematikë të hasur gjatë zbatimit të projekteve IPA, të MB-së;

- g) ndihmon HIPAU në Hartimin e Planeve të Veprimit për rekomandimet e dala nga raportet audituese dhe ndjek zbatimin e tyre sipas afateve kohore;
- h) kryen detyrat funksionale si strukturë mbështetëse e Drejtuesit të Njësisë IPA (HIPAU), në kuadër të decentralizimit të fondeve të BE-së;
- i) ekspert i programues raporton tek HIPAU në lidhje me programimin dhe detyrat e tjera të deleguara dhe më specifikisht kryen detyrat në vijim në emër të HIPAU-t;
 - përgatit analizat sektoriale / analizat e nevojave për mbështetjen IPA III në përputhje me Dokumentin e Strategjisë së Vendit dhe i dorëzon ato pranë Zyrës për Mbështetje KKIPA dhe Delegacionit të BE-së;
 - merr pjesë në takimet sektoriale ndërmjet Zyrës për Mbështetje KKIPA dhe Delegacionit të BE-së për të diskutuar situatën me strategjitë sektoriale dhe planifikimin e ndihmës IPA III;
 - përgatit dokumentet e planifikimit Sektorial dhe projekt propozimet (Action Document), në përputhje me komentet e Delegacionit të BE-së dhe Zyrës për Mbështetje KKIPA dhe i dorëzon ato tek KKIPA; koordinon procesin e programimit brenda ministrisë/ institucionit përfutues duke bashkëpunuar ngushtë me zyrën për mbështetje KKIPA për përgatitjen e projekt propozimeve (Actions);
- j) kryen çdo detyrë tjetër të deleguar nga drejtuesi i Njësisë IPA (HIPAU).

Neni 32

Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Migracionin dhe Azilin

1. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Migracionin dhe Azilin ka këto përgjegjësi kryesore:
 - a) përgjigjet për hartimin e politikave në fushën e azilit dhe shtetësisë;
 - b) zbaton procedurat për dhënien e mbrojtjes ndërkombëtare në përputhje me ligjin “Për azilin në Republikën e Shqipërisë”;
 - c) zbaton procedurat për fitimin, rifitimin dhe heqjen dorë nga shtetësia shqiptare në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - d) përgjigjet për hartimin e politikave dhe strategjive për parandalimin dhe luftën kundër trafikimit të personave, si dhe intensifikimin e bashkëpunimit rajonal dhe ndërkombëtar në luftën kundër trafikimit të personave;
 - e) koordinon veprimtarinë e Mekanizmit Kombëtar të Referimit;
 - f) përgjigjet për hartimin e politikave dhe strategjive në për menaxhimin e migracionit si dhe koordinon veprimtarinë e institucioneve publike për zbatimin e politikave dhe strategjive në fushën e migracionit;
 - g) përgjigjet për monitorimin e veprimtarisë së institucioneve përgjegjëse për marrjen e masave ndaj migracionit të parregullt;
 - h) monitoron veprimtarinë e institucioneve përgjegjëse lidhur me lejet e qëndrimit;
 - i) ndjek proceset dhe detyrimet ndërkombëtare në fushën e azilit, migracionit dhe antitrafikut;
 - j) koordinon punën për pjesëmarrje në procesin jo formal të pre- screening, të fokusuar mbi acquis e Kapitullit 24 “DREJTËSIA, LIRIA DHE SIGURIA” duke mbuluar çështjet e

azilit, migracionit dhe antitrafikut në kuadër të anëtarësimit të Republikës së Shqipërisë në BE;

- k) përgatit propozime për hartimin dhe implementimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e azilit, shtetësisë, migracionit dhe antitrafikut, në përputhje me kërkesat e kohës, si dhe me kriteret dhe direktivat e Bashkimit Evropian.

Neni 33

Drejtoria e Politikave për Antitrafikun dhe Migracionin

1. Drejtoria e Politikave për Antitrafikun dhe Migracionin ka përgjegjësi kryesore hartimin e dokumenteve të nevojshëm strategjikë dhe planet e veprimit për parandalimin dhe luftën kundër trafikimit të personave, si dhe për intensifikimin e bashkëpunimit rajonal dhe ndërkombëtar në luftën kundër trafikimit të personave dhe në fushën e migracionit, si dhe ka këto detyra:
 - a) koordinon dhe monitoron aktivitetin e institucioneve të ngarkuara për zbatimin e Planit Kombëtar të Veprimit për Luftën kundër Trafikimit të Personave;
 - b) harton raporte periodike për palët e interesuara vendase apo të huaja dhe ndjek praktika të ndryshme të ardhura nga institucionet vendase dhe të huaja, publike dhe jopublike, në kuadër të angazhimeve të Ministrisë, lidhur me çështje të trafikimit të personave, si dhe çështje të migracionit;
 - c) monitoron aktivitete të institucioneve përgjegjëse për zbatimin e masave të përcaktuara në Planin Kombëtar të Veprimit për Luftën kundër Trafikimit të Personave;
 - d) organizon mbledhjet e Komitetit Shtetëror, Mekanizmit Kombëtar të Referimit (MKR), Autoritetit Përgjegjës (AP), takimet dhe aktivitetet me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë;
 - e) ndjek dhe monitoron veprimtarinë e Komiteteve Rajonale të Luftës kundër Trafikimit të Personave, grumbullimin dhe shkëmbimin e informacionit, hartimin e raporteve, analizave dhe materialeve për 12 Komitetet Rajonale dhe marrjen e masave për organizimin e takimeve me Komitetet Rajonale Antitrafik;
 - f) përgatit materiale të ndryshme për takime në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, si dhe harton raporte periodike për palët e interesuara qofshin këto vendase apo të huaja;
 - g) administron dhe përditëson të dhënat në sistemin “SIVET”, në lidhje me viktimat e trafikimit/viktimat e mundshme të trafikimit dhe mban kontakte të vazhdueshme me qendrat pritëse, për shërbimet që ato ofrojnë;
 - h) monitoron dhe koordinon zbatimin e Procedurave Standarde të Veprimit për mbrojtjen e viktimave dhe viktimave të mundshme të trafikimit;
 - i) monitoron veprimtarinë e institucioneve përgjegjëse për marrjen e masave ndaj migracionit të parregullt;
 - j) koordinon veprimtarinë e institucioneve shtetërore për zbatimin e politikave dhe strategjive në fushën e migracionit;
 - k) ndjek procesin jo formal të pre-screening, të fokusuar mbi acquis e Kapitullit 24 “DREJTËSIA, LIRIA DHE SIGURIA” duke mbuluar çështjet e migracionit dhe antitrafikut, në kuadër të anëtarësimit të Republikës së Shqipërisë në BE.
2. Drejtoria e Politikave për Antitrafikun dhe Migracionin, përbëhet nga dy sektorë:

- a) Sektori i Antitrafikut;
 - b) Sektori i Migracionit.
3. Detyrat e sektorëve të kësaj drejtorie, janë:

1.1 Sektori i Antitrafikut kryen këto detyra:

- a) ndjek aktivitetin e institucioneve përgjegjëse për zbatimin e masave të përcaktuara në Strategjinë Kombëtare dhe Planin e saj të Veprimit të Luftës kundër Trafikimit të Personave;
- b) ndjek punën me institucionet e ngarkuara për zbatimin e masave të parashikuara në Planin e Veprimit për Luftën kundër Trafikimit të Personave, si dhe ndjek praktika të ndryshme të ardhura prej tyre për këtë qëllim;
- c) merr pjesë në mbledhjet e Komitetit Shtetëror, Mekanizmit Kombëtar të Referimit (MKR), Autoritetit Përgjegjës (AP), takimet dhe aktivitetet me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë;
- d) ndjek veprimtarinë e Komiteteve Rajonale të Luftës kundër Trafikimit të Personave, grumbullimin dhe shkëmbimin e informacionit, hartimin e raporteve, analizave dhe materialeve për 12 Komitetet Rajonale dhe marrjen e masave për organizimin e takimeve me Komitetet Rajonale Antitrafik;
- e) përgatit materiale të ndryshme për takime në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, si dhe harton raporte periodike për palët e interesuara qofshin këto vendase apo të huaja;
- f) administron dhe përditëson të dhënat në sistemin “SIVET” në lidhje me viktimat e trafikimit/viktimat e mundshme të trafikimit dhe mban kontakte të vazhdueshme me qendrat pritëse, për sa i takon shërbimeve që ofrojnë, pritjes, akomodimit, referimit, integritetit dhe ri integritetit të tyre;
- g) ndjek zbatimin e Procedurave Standarde të Veprimit për mbrojtjen e viktimave dhe viktimave të mundshme të trafikimit;
- h) merr pjesë në grupin e punës së negociatorëve në procesin jo formal të pre-screening, të fokusuar mbi acquis e Kapitullit 24 “DREJTËSIA, LIRIA DHE SIGURIA” duke mbuluar çështjet kundër trafikimit të qenieve njerëzore, në kuadër të anëtarësimit të Republikës së Shqipërisë në BE.

1.2 Sektori i Migracionit kryen këto detyra:

- a) ndihmon në hartimin e strategjive dhe të politikave në fushën e migracionit;
- b) ndjek aktivitete të institucioneve përgjegjëse për zbatimin e masave që kanë të bëjnë me migracionin;
- c) vlerëson kuadrin ligjor ekzistues për të huajt në përputhje me *Direktivat Evropiane* dhe standardet ndërkombëtare, si dhe propozon në nivelet më të larta të vendimmarrjes për përmirësime ligjore, në zbatim të detyrimeve që rrjedhin nga MSA (PKIE) dhe objektivat e Ministrisë së Brendshme në fushën e imigracionit;
- d) mbështet në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore, sipas afateve të përcaktuar në matricën vjetore të Ministrisë, miratuar nga Këshilli i Ministrave;
- e) shkëmben informacion, jep konsulencë dhe asistencë teknike për çështje të rëndësishme të imigracionit ndaj strukturave përkatëse në nivel rajonal dhe lokal, OJF-ve migratore dhe partnerëve të ndryshëm;
- f) merr pjesë në grupin e punës së negociatorëve në procesin jo formal të pre-screening, të fokusuar mbi acquis e Kapitullit 24 “DREJTËSIA, LIRIA DHE SIGURIA” duke mbuluar

- çështjet e migracionit, në kuadër të anëtarësimit të Republikës së Shqipërisë në BE;
- g) përgatit materiale të ndryshme për takime në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar;
- h) administron dhe përditëson të dhënat në lidhje me çështjet e imigracionit;
- i) ndjek dhe monitoron veprimtarinë e aktiviteteve lidhur me këto çështje.

Neni 34

Drejtoria e Politikave për Azilin, të Huajt, dhe Shtetësinë

1. Drejtoria e Politikave për Azilin, të Huajt, dhe Shtetësinë ka përgjegjësi kryesore zbatimin e procedurave për dhënien e mbrojtjes ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë, në përputhje me ligjin “Për azilin në Republikën e Shqipërisë”, si dhe ndjekjen dhe zbatimin e procedurave për fitimin, rifitimin dhe heqjen dorë nga shtetësia shqiptare në përputhje me ligjin “Për Shtetësinë” dhe akteve nënligjore të tij. Kjo drejtori kryen këto detyra:
 - a) realizon në bashkëpunim me Drejtoritë Rajonale të Kufirit dhe Migracionit, UNHCR-në dhe organizata të tjera joqeveritare sistemimin në qendra pritëse, regjistrimin dhe sigurimin e asistencës për të huajt e identifikuar si azilkërkues;
 - b) shqyrton dhe ndjek procedurat për fitimin, rifitimin dhe lënien e shtetësisë shqiptare brenda afateve ligjore;
 - c) mban kontakte periodike me autoritetet e Policisë Kufitare, për t’u siguruar personave që kërkojnë azil të drejtën për t’u pranuar brenda territorit të Republikës së Shqipërisë si dhe pajisjen e tyre me leje qëndrimi dhe karta shëndeti të subjekteve të ligjit për azilin;
 - d) shqyrton të gjitha rastet e aplikimit për Azil në territorin e Republikës së Shqipërisë në përputhje me kuadrin ligjor që rregullon këtë fushë;
 - e) rekomandon përmirësimet e duhura në sistemin dhe funksionimin e procedurës të paraqitjes dhe përfundimit të kërkesave dhe aplikimeve për azil dhe shtetësi;
 - f) propozon për hartimin dhe implementimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e azilit dhe shtetësisë në përputhje me kërkesat e kohës, si dhe me kriteret dhe direktivat e Bashkimit Evropian;
 - g) ndjek procesin jo formal të pre- screening, të fokusuar mbi acquis e Kapitullit 24 “DREJTËSIA, LIRIA DHE SIGURIA” duke mbuluar çështjet e azilit, në kuadër të anëtarësimit të Republikës së Shqipërisë në BE.
2. Drejtoria e Politikave për Azilin, të Huajt, dhe Shtetësinë përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Azilit dhe të Huajve;
 - b) Sektori i Shtetësisë.
3. Detyrat e sektorëve të kësaj drejtorie janë:
 - 1.1 Sektori i Azilit dhe të Huajve kryen këto detyra:
 - a) shqyrton rastet e aplikimit për azil në Republikën e Shqipërisë, si dhe kryen intervista me azilkërkuesit në përputhje me legjislacionin për azilin;
 - b) mban kontakte periodike me autoritetet e Policisë Kufitare, për të garantuar akses të plotë në procedurat e azilit, për çdo të huaj që kërkon mbrojtje ndërkombëtare në territorin e Republikës së Shqipërisë;
 - c) harton dhe raporton mbi statistikën e Sektorit të Azilit dhe të Huajve, si dhe përpunon raporte të ndryshme në fushën e azilit;

- d) hedh dhe përpunon të dhënat në regjistrin elektronik të azilkërkuesve dhe personave në mbrojtje ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë;
- e) bashkëpunon me institucione shtetërore dhe UNHCR-në, si dhe organizata të tjera joqeveritare, me qëllim sigurimin e asistencës për të huajt e identifikuar si azilkërkues, dhe për nevojën për integrim të subjekteve të ligjit për azilin;
- f) merr pjesë në grupe pune për hartimin e projektakteve ligjore e nënligjore përkatëse;
- g) merr pjesë në grupin e punës së negociatorëve në procesin jo formal të pre- screening, të fokusuar mbi acquis e Kapitullit 24 “DREJTËSIA, LIRIA DHE SIGURIA” duke mbuluar çështjet e azilit, në kuadër të anëtarësimit të Republikës së Shqipërisë në BE.

1.2 Sektori i Shtetësisë, kryen këto detyra:

- a) ndihmon në hartimin e projektakteve ligjore dhe/ose nënligjore mbi shtetësinë në përputhje me misionin e Ministrisë dhe politikat e qeverisë;
- b) shqyrton aplikimet e ardhura nga Drejtoritë Vendore të Policisë për shtetas të huaj, ose shqiptarë, të verifikojë dokumentacionin bashkëlidhur për saktësinë dhe rregullsinë e tyre në përputhje me legjislacionin, me qëllim fitimin, rifitimin, humbjen, ose lënien e shtetësisë shqiptare, brenda afateve ligjore;
- c) shqyrton aplikimet e ardhura nëpërmjet Ministrisë së Punëve të Jashtme (strukturat përgjegjëse për çështjet konsulllore) për shtetas të huaj ose shqiptarë, duke verifikuar dokumentacionin shoqërues për saktësinë dhe rregullsinë e tyre, në përputhje me legjislacionin, me qëllim fitimin, rifitimin, humbjen, ose lënien e shtetësisë shqiptare, brenda afateve ligjore;
- d) studion dokumentet e aplikuesit dhe kryen verifikimet e nevojshme pranë institucioneve kompetente (SHISH, Kartotekë, Drejtoria e Policisë së Shtetit, Drejtoritë Vendore të Policisë, Drejtoria për Hetimin e Krimit të Organizuar dhe Krimeve të Rënda) për fitimin, rifitimin, humbjen, ose lënien e shtetësisë shqiptare;
- e) përcjell vendimin e Ministrisë për paraqitjen ose jo të kërkesës së aplikuesit për shtetësinë pranë institucionit të Presidentit të Republikës, i cili është individual për të gjithë aplikuesit e moshës mbi 14 vjeç. Ky vendim i bëhet i njohur zyrtarisht edhe Drejtorisë Vendore të Policisë dhe MEPJ-së (sipas rastit), brenda afateve kohore ligjore, për informimin zyrtarisht të interesuarit në adresën që ai ka caktuar për këtë qëllim;
- f) dërgon pranë Drejtorive Vendore të Policisë dhe MEPJ-së (sipas rastit), listën emërore të aplikuesve me numrin dhe datën e dekretit të Presidentit;
- g) bashkëpunon dhe jep asistencë teknike Drejtorive Vendore të Policisë së Shtetit, lidhur me aplikimet për fitim, rifitim dhe heqje dorë nga shtetësia shqiptare.

Neni 35

Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësi kryesore garantimin dhe planifikimin, optimizimin dhe mirëmenaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare, me qëllim që të garantohet realizimi i misionit, ekzekutimi i funksioneve dhe arritja e objektivave të sistemit ministror. Kjo drejtori, gjatë ushtrimit të përgjegjësisë së saj, kryen këto detyra kryesore:

- a) mirëmenaxhon burimet njerëzore, duke përfshirë identifikimin e nevojës, rekrutimin dhe përzgjedhjen, trajnimin dhe zhvillimin, deri në përfundimin e marrëdhënies së punës së punonjësve;
 - b) menaxhon dhe mirëadministron në mënyrë të integruar burimet dhe asetet e nevojshme të Ministrisë;
 - c) siguron përdorimin eficient dhe shfrytëzimin optimal të aseteve në kohë, kosto dhe cilësinë e kërkuar, për të gjithë aparatin ministror;
 - d) menaxhon shërbimet e përgjithshme të funksionimit të administratës dhe Ministrisë;
 - e) administron çështjet e arkiv/protokollit;
 - f) siguron përfaqësimin ligjor të Ministrisë, në proceset gjyqësore, kur është thirrur si palë ndërgjyqëse dhe trajton ankesat administrative;
 - g) menaxhon shërbimin arkivor në sistemin e Ministrisë, nëpërmjet drejtorisë përkatëse, në përputhje me parashikimet e ligjit për arkivat, si dhe të akteve të tjera ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë punën me dokumentet në rrjetin arkivor të sistemit të Ministrisë.
2. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse përbëhet nga katër drejtori:
- a) Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
 - b) Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;
 - c) Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse;
 - d) Drejtoria e Arkivit të Sistemit.

Neni 36

Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

1. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar ka përgjegjësi kryesore garantimin e planifikimit, optimizimit dhe mirëmenaxhimit të burimeve financiare, me qëllim që të garantohet realizimi i misionit, ekzekutimi i funksioneve dhe arritja e objektivave të sistemit ministror, dhe kryen këto detyra kryesore:
 - a) garanton cilësinë e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës, gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Ministrisë, raportimin periodik për vendimmarrjen gjatë zbatimit të buxhetit, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe për përgatitjen e raporteve përmbledhëse të monitorimit të Ministrisë, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga ministri përgjegjës për financat;
 - b) kryen analizat bazuar në informacionet financiare të viteve të kaluara dhe vitit buxhetor aktual, planifikimin paraprak të tavanëve buxhetore të ndarë sipas programeve buxhetore të Ministrisë, bërjen e opionencës me drejtuesit e programeve për kërkesat buxhetore;
 - c) garanton para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
 - d) detajon buxhetin vjetor, si dhe tavanet për dy vitet e tjera buxhetore të miratuara në ligjin e buxhetit vjetor, sipas programeve buxhetore dhe njësive shpenzuese të varësisë dhe regjistrimit në Sistemin Informatik Financiar të Këshillit të Ministrave;
 - e) garanton cilësinë e planifikimit të shpenzimeve për aparatin e Ministrisë si pjesë e kërkesave buxhetore të programit buxhetor “Planifikim, menaxhim dhe administrim”, monitorimin dhe zbatimin e buxhetit të kësaj njësie shpenzuese dhe përgatitjen e pasqyrave financiare përkatëse, dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera, garantimin e

pagesës në kohë të kreditorëve dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi.

2. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar përbëhet nga tre sektorë:

- a) Sektori i Buxhetit;
- b) Sektori i Financës;
- c) Sektori i Kontabilitetit dhe Menaxhimit të Aktiveve.

3. Detyrat e sektorëve të kësaj drejtorie, janë si më poshtë:

1.1 Sektori i Buxhetit kryen këto detyra:

- a) përgatit materialet përmbledhëse për hartimin e projekt-buxhetit, monitorimin e zbatimit të buxhetit, për të garantuar përdorimin eficient dhe me efektivitet të fondeve, sipas objektivave të programeve të Ministrisë, në funksion të përmbushjes me sukses të misionit të drejtorisë.

1.2 Sektori i Financës kryen këto detyra:

- a) garanton zbatimin e legjislacionit financiar lidhur me hartimin, zbatimin, kontrollin, monitorimin raportimin dhe përgatitjen e pasqyrave financiare për aparatin e Ministrisë së Brendshme dhe të raporteve përmbledhëse për Programin “Planifikim, Menaxhim dhe Administrim”;
- b) zbaton procedurat lidhur me veprime që gjenerojnë shpenzime dhe/ose të ardhura dhe garantimin e përputhshmërisë me ligjin, hartimin e zbatimin e buxhetit dhe përgatitjen e pasqyrave financiare për aparatin e Ministrisë, të pasqyrave përmbledhëse për programin “Planifikim, Menaxhim dhe Administrim”, si dhe për bilancin kontabël përmbledhës të Ministrisë.

1.3 Sektori i Kontabilitetit dhe Menaxhimit të Aktiveve kryen këto detyra:

- a) administron dhe menaxhon me efektivitet aktivet në pronësi të Ministrisë së Brendshme;
- b) ndjek inventarizimin dhe identifikimin e pronave në administrim të njësive të sistemit të Ministrisë së Brendshme për tu privatizuar, si dhe ndjek procedurat përkatëse me Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, për pronat e përcaktuara të lira, të cilat kalojnë në proces privatizimi ose shitje me ankand;
- c) përditëson regjistrin përmbledhës të inventarit të pronave/objekteve dhe mjeteve të njësive shpenzuese të sistemit të Ministrisë së Brendshme, duke hequr nga lista pronat të cilat privatizohen/ndryshojnë përgjegjësi administrimi apo kthim në fond banese, si dhe mjetet që nxirren jashtë përdorimit duke i hequr nga regjistri përmbledhës i mjeteve;
- d) ndjek procedurat për nxjerrjen jashtë përdorimit të automjeteve në inventar të njësive shpenzuese të sistemit të Ministrisë së Brendshme në përputhje me bazën ligjore në fuqi;
- e) administron dhe vlerëson kërkesat për marrje me qira të objekteve shtetërore, ndjek në vijueshmëri respektimin e kushteve të lidhjes së kontratave të qirasë ose të enfiteozës, për pasuritë shtetërore në administrim të Ministrisë së Brendshme, si dhe i raporton çdo 6 muaj Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë në lidhje me arkëtimet dhe investimet mbi pronën e dhënë me qira;
- f) përgatit pasqyrat përmbledhëse të bilanceve për 22 llogari vjetore të njësive shpenzuese në varësi të Ministrinë të Brendshme, nga të dhënat e bilanceve analitike të të gjitha njësive shpenzuese në varësi të saj, sipas pasqyrave të caktuara nga Ministria e Financës dhe Ekonomisë.

Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

1. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore ka përgjegjësi kryesore të sigurojë miradministrimin e burimeve njerëzore të sistemit ministror, me qëllim përmbushjen e objektivave strategjike të institucionit dhe orientimet e politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore të sistemit të Ministrisë dhe kryen këto detyra:
 - a) mbikëqyr procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhënies së informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore;
 - b) këshillon, mbështet njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil, në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përkrahjeve të punës;
 - c) mbikëqyr procesin e hartimit të strukturës dhe organikës së institucionit;
 - d) ndjek zbatimin me rigorozitet të legjislacionit për sigurimet shoqërore, në praktikën për pensione të parakohshme, pleqërie, invaliditeti, familjarë dhe suplementarë pleqërie, invaliditeti dhe familjarë për ish-ushtarakët e Ministrisë.
2. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Aparatit;
 - b) Sektori i Koordinimit të Burimeve Njerëzore të Sistemit.
3. Detyrat e sektorëve të kësaj drejtorie janë si më poshtë:
 - 1.1 Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Aparatit, kryen këto detyra:
 - a) ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore të Aparatit, në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirimin dhe vlerësimin e rezultateve në punë, përkrahjet e punës, etj;
 - b) identifikon nevojat e Aparatit për burime njerëzore dhe kualifikimin e tyre, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të Ministrisë;
 - c) ndihmon dhe orienton njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil për vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përkrahjeve të punës;
 - d) zbaton procedurat ligjore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit HRMIS.
 - 1.2 Sektori i Koordinimit të Burimeve Njerëzore të Sistemit, kryen këto detyra:
 - a) koordinon dhe orienton njësitë e burimeve njerëzore të sistemit në lidhje me zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirimin, përkrahjet e punës, etj;
 - b) identifikon nevojat e sistemit ministror për burime njerëzore dhe kualifikimin e tyre, duke bashkëpunuar me strukturat përkatëse;
 - c) ndihmon dhe orienton njësitë e burimeve njerëzore të sistemit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për Policinë, Gardën, MZSH, AMP-në, etj;
 - d) ndjek dhe përgjigjet për problemet e personelit për institucionet e varësisë për të realizuar objektivat e institucionit;

- e) harton praktika për pensione të parakohshme, pleqërie, invaliditeti, familjar dhe suplementar pleqërie, invaliditeti dhe familjar për ish-ushtarakët e Ministrisë, sipas legjislacionit përkatës;
- f) zbaton procedurat ligjore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit HRMIS për punonjësit e institucioneve të varësisë që menaxhohen nga Aparati.

Neni 38

Drejtoria e Arkivit të Sistemit

1. Drejtoria e Arkivit të Sistemit ka përgjegjësi kryesore drejtimin administrativ, profesional dhe metodologjik të drejtorisë dhe rrjetit arkivor të Ministrisë, me qëllim grumbullimin, rregullimin, mbrojtjen, ruajtjen, përpunimin e dokumenteve dhe shfrytëzimin e tyre. Në ushtrim të veprimtarisë së saj, kjo drejtori kryen këto detyra:
 - a) programon veprimtarinë vjetore të institucionit, harton programe vjetore apo periodike për grup çështjesh apo çështje të veçanta të shërbimit arkivor në sistemin e Ministrisë;
 - b) organizon, drejton, bashkërendon dhe kontrollon veprimtarinë e përditshme arkivore të punonjësve të aparatit të Ministrisë, për sasinë dhe cilësinë e punës në administrimin, ruajtjen, përpunimin, riprodhimin laboratorik dhe shfrytëzimin e dokumenteve;
 - c) kryeson Komisionin Qendror të Ekspertizës së Sistemit, që funksionon pranë aparatit të Ministrisë për shqyrtimin dhe përcaktimin e vlerës së ruajtjes së dokumenteve që prodhohen, ruhen e administrohen në rrjetin arkivor të sistemit të Ministrisë;
 - d) përgjigjet për zbatimin e ligjit “Për Arkivat”, të ligjeve të tjerë dhe akteve nënligjore, që rregullojnë punën me dokumentet në rrjetin arkivor të sistemit të Ministrisë;
 - e) organizon dhe drejton punën me punonjësit e Ministrisë dhe të rrjetit arkivor të sistemit të Ministrisë për njohjen e ligjeve dhe akteve nënligjore që rregullojnë shërbimin arkivor;
 - f) ushtron kontroll, jep ndihmë metodike e profesionale dhe udhëheq veprimtarinë për formimin profesional të punonjësve të rrjetit arkivor të sistemit;
 - g) përcakton fondet dhe radhën e fondeve që do t’i nënshtrohen përpunimit tekniko-shkencor të shkallës së parë (sistemim, inventarizim), si dhe fondet që do t’i nënshtrohen përpunimit më të thellë dhe llojeve të këtij përpunimi, si skedimi sistematik, alfabetik, etj.
 - h) shqyrton kërkesat e qytetarëve apo institucioneve shtetërore e jo shtetërore për shfrytëzim të dokumenteve, jep leje për ato që janë të lira për shfrytëzim dhe jep sqarimet e nevojshme për dokumentet që kërkohen për shfrytëzim të parakohshëm, për të cilat jepet leje nga Ministri.
2. Kjo drejtori përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Fondruajtjes dhe Shfrytëzimit të Materialeve;
 - b) Sektori i Përpunimit Shkencor dhe Laboratorik të Materialeve.
3. Detyrat e sektorëve të kësaj drejtorie janë si më poshtë:
 - 1.1 Sektori i Fondruajtjes dhe Shfrytëzimit të Materialeve kryen këto detyra:
 - a) menaxhon çështje që lidhen me ruajtjen e fondeve me rëndësi historike kombëtare nga fondruajtësit e sistemit të Ministrisë, si dhe pranon dokumente me rëndësi historike kombëtare nga fondkrijuesit e sistemit të Ministrisë, në përputhje me normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
 - 1.2 Sektori i Përpunimit Shkencor dhe Laboratorik të Materialeve kryen këto detyra:
 - a) kryen përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve të papërpunuara, harton dhe paraqet ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve që merr në përpunim;

- b) krijon njësitë e ruajtjes (dosjet) të dokumenteve të klasifikuara, bën organizimin e brendshëm të dosjeve me dokumente të përhershme dhe plotëson të gjithë treguesit informues të njësisë së ruajtjes.

Neni 39

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësi kryesore të sigurojë dhe të garantojë mirëadministrimin e shërbimeve të Ministrisë, me qëllim sigurimin e kushteve për realizimin e misionit, ushtrimit të kompetencave dhe arritjen e objektivave të Ministrisë dhe kryen këto detyra:
 - a) mbështetjen logjistike të stafit të Aparatit të Ministrisë së Brendshme me mallra dhe shërbime;
 - b) ndjekjen me cilësi dhe në kohë të ankesave administrative dhe gjyqësore kur ministria është palë;
 - c) menaxhimi, administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit që hyn dhe prodhohet në Ministri.
2. Kjo drejtori përbëhet nga tre sektorë:
 - a) Sektori i Arkiv-Protokollit;
 - b) Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme;
 - c) Sektori i Ankesave Administrative dhe Gjyqësore.
3. Detyrat e sektorëve të kësaj drejtorie janë si më poshtë:
 - 1.1 Sektori i Arkiv-Protokollit, kryen këto detyra:
 - a) mirëadministron dokumentacionin që hyn dhe prodhohet në Ministri në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) ndjek procedurat për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar;
 - c) regjistron korrespondencën e institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit;
 - d) analizon dokumentet për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse;
 - e) regjistron shkresat në sistemin e menaxhimit të dokumentit elektronik (EDMRS) dhe përditëson sistemin e E-Akteve dhe sistemeve të tjera elektronike;
 - f) përpunon nga pikëpamja tekniko-shkencore dokumentacionin arkivor, sipas listës së dokumentacionit me afatet e ruajtjes.
 - 1.2 Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme, kryen këto detyra:
 - a) harton dhe ndjek Regjistrin e Prokurimeve, referuar fondeve të miratuara, të vëna në dispozicion nga Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe nevojave për mallra dhe shërbime, të paraqitura nga Kabineti dhe drejtoritë e Aparatit të Ministrisë së Brendshme;
 - b) ndjek zbatimin dhe realizimin e kontratave të lidhura me operatorët ekonomikë për blerjen e mallrave dhe mirëmbajtjen e sistemeve të ndryshme të instaluar në godinën e Ministrisë së Brendshme, në funksion të krijimit të kushteve sa më të përshtatshme të punës;
 - c) ndjek praktikën për administrimin e mjeteve të gatshme në përdorim të Aparatit të Ministrisë së Brendshme për mundësimin e lëvizjeve brenda dhe jashtë Tirane të punonjësve të institucionit, bazuar në kërkesat dhe planin e punës së miratuar;

- d) realizon procedurat e prokurimit me vlerë të vogël, për blerjen e biletave të transportit ajror ndërkombëtar dhe lidh kontratat brenda marrëveshjes kuadër, në plotësim të kërkesave për mallra dhe shërbime të Kabinetit dhe drejtorive të Aparatit të Ministrisë së Brendshme, me specifikimet teknike të objektit të prokurimit;
 - e) përgatit urdhra për vizitat jashtë vendit për titullarët dhe punonjësit e Ministrisë së Brendshme, në përputhje me zbatimin e politikave të Ministrisë dhe koordinon me strukturat përkatëse për përmbushjen e kërkesave sipas urdhrave për mbulimin e shpenzimeve;
 - f) përgatit program-urdhra dhe çdo dokument tjetër të nevojshëm për aktivitete të ndryshme, konferenca dhe pritjen e të ftuarve nga ana e Ministrit të Brendshëm, zëvendësministrave etj;
 - g) përgatit dhe dërgon për likuidim praktikat në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
 - h) ndjek praktikat për hyrje - dalje të mallrave nga magazina.
- 1.3 Sektori i Ankesave Administrative dhe Gjyqësore, kryen këto detyra:
- a) përfaqëson interesat e institucionit në proceset gjyqësore ku Ministria është palë;
 - b) ndjek procedurat dhe kujdeset për mbarëvajtjen e procesit të ankesave të mbërritura në Sektor, si në aspektin administrativ, ashtu edhe në atë ligjor, duke bashkëpunuar edhe me strukturat e tjera në Ministri apo me institucionet e varësisë;
 - c) përditëson bazën e të dhënave të ankesave që vijnë në Ministri, duke u kujdesur për respektimin e afateve dhe të drejtave të tjera të palëve që burojnë nga legjislacioni në fuqi.

Neni 40

Drejtoria e Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve

1. Drejtoria e Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve ka përgjegjësi kryesore monitorimin, analizimin, përgatitjen e raporteve dhe përfundimeve mbi përmbushjen e prioriteteve dhe realizimin e objektivave kryesore të politikave të Ministrisë në fushën e rendit dhe sigurisë publike dhe kryen këto detyra:
 - a) monitoron aktivitetet e institucioneve në kuadër të përmbushjes së objektivave dhe prioriteteve të vendosura të Ministrisë;
 - b) koordinon me institucionet e varësisë, krijon pikat e kontaktit me institucionet brenda dhe jashtë Ministrisë, në kuadër të sigurimit të informacionit dhe të dhënave të kërkuara në interes të përgatitjes së raporteve përkatëse në fushën e çështjeve të rendit dhe sigurisë;
 - c) udhëheq jetësimin e planeve të punës, synimet dhe prioritetet e caktuara në përputhje me vizionin e Ministrisë;
 - d) menaxhon procesin e monitorimit të jetësimit prioriteteve dhe koordinon punën për realizimin e komunikimit mes pikave të kontaktit në institucionet brenda dhe jashtë Ministrisë lidhur me implementimin e prioriteteve.
2. Kjo drejtori përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Monitorimit;
 - b) Sektori i Jetësimit të Prioriteteve.

3. Detyrat e sektorëve të kësaj drejtorie janë si më poshtë:

1.1 Sektori i Monitorimit, kryen këto detyra:

- a) monitoron aktivitetet e institucioneve përgjegjëse për çështje të rendit dhe sigurisë publike, në kuadër të përmbushjes së objektivave dhe prioriteteve të vendosura të Ministrisë;
- b) mbledh, përpunon dhe analizon informacionin në lidhje me performancën e institucioneve të varësisë, në interes të përgatitjes së raporteve periodike dhe tematike për drejtuesit e niveleve të larta vendimmarrëse, dhe përdoruesve të tjerë të autorizuar;
- c) koordinon me institucionet e varësisë, krijon pikat e kontaktit me institucionet brenda dhe jashtë Ministrisë, në kuadër të sigurimit të informacionit dhe të dhënave të kërkuara në interes të përgatitjes së raporteve përkatëse në fushën e çështjeve të rendit dhe sigurisë.

1.2 Sektori i Jetësimit të Prioriteteve, kryen këto detyra:

- a) harton programet e kërkuara në përputhje me vizionin, synimet, strategjitë dhe prioritetet e Ministrisë;
- b) analizon faktorët e ndryshëm me ndikim në plotësimin e afateve për realizimin e programeve të hartuara;
- c) është përgjegjës për jetësimin e planeve të punës, synimet dhe prioritetet e caktuara në përputhje me vizionin e Ministrisë.

Neni 41

Drejtoria e Auditimit

- 1. Drejtoria e Auditimit ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me parashikimet e ligjit për auditimin e brendshëm në sektorin publik dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, dhe ka si objekt të punës së saj, sigurimin e menaxhimit për përdorimin efektiv të fondeve dhe përmirësimin e veprimtarisë në Ministri dhe në institucionet e varësisë.
- 2. Drejtoria e Auditimit mbështet titullarin e Ministrisë në arritjen e objektivave të këtij institucioni:
 - a) duke përgatitur planet strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar;
 - b) duke përgatitur programet e punës dhe realizimin e tyre, për auditimet që nuk përfshihen në planin vjetor por janë auditime me urdhër të Ministrit;
 - c) duke vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve e të kontrolleve, duke u fokusuar kryesisht në:
 - identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
 - përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator;
 - kontrollin e administrimit dhe ruajtjes së aseteve;
 - besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
 - kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet;
 - përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;
 - d) duke dhënë rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike, si dhe duke ndjekur zbatimin e rekomandimeve të dhëna.

Neni 42
Qendra e Ekselencës

1. Ekspertët e Qendrës së Ekselencës do të kenë funksionet e përcaktuara si më poshtë:
 - a) përgjegjës për menaxhimin e projekteve apo iniciativave zhvillimore në fushën e rendit dhe sigurisë publike;
 - b) përgjegjës për menaxhimin e projekteve apo iniciativave zhvillimore në fushën e çështjeve vendore;
 - c) përgjegjës për menaxhimin e projekteve apo iniciativave zhvillimore që kanë të bëjnë me të huajt në Republikën e Shqipërisë.

Neni 43
Institucionet e varësisë të Ministrisë

1. Institucionet e varësisë të Ministrisë janë:
 - a) Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit;
 - b) Garda e Republikës;
 - c) Inspektorati Kombëtar i Mbrojtjes së Territorit;
 - d) Agjencia e Mbikëqyrjes Policore;
 - e) Qendra Pritëse për Azil;
 - f) Agjencia e Shtetërore e Prokurimeve të Përqendruara;
 - g) Agjencia e Mbështetjes së Vetëqeverisjes Vendore;
 - h) Agjencia e Administrimit të Pasurive të Sekuestruara dhe të Konfiskuara;
 - i) Shtëpia e Pushimit të Ministrisë së Brendshme;
 - j) Drejtoria e Përgjithshme e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin;
 - k) Agjencia e Hartimit të Programeve të Veçanta të Shtetësisë;
 - l) Qendra e Koordinimit kundër Ekstremizmit të Dhunshëm;
 - m) Prefektët e Qarqeve.
2. Institucionet e varësisë të Ministrisë përmbushin detyrat e tyre funksionale dhe ushtrojnë kompetencat e tyre, në përputhje me parashikimet ligjore dhe nënligjore në fuqi, që rregullojnë fushën e veprimtarisë së tyre.

KREU V

**BASHKËPUNIMI ME INSTITUCIONET E VARËSISË, DELEGIMI DHE
PËRFAQËSIMI NË GJYKATË**

Neni 44
Marrëdhëniet ndërmjet drejtorive dhe institucioneve të varësisë së Ministrisë

1. Struktura e Ministrisë përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie më njëri-tjetrin.

2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të të njëjtit nivel hierarkik, janë marrëdhënie bashkëpunimi dhe bashkërendimi. Marrëdhëniet e bashkëpunimit me institucionet e tjera të administratës shtetërore rregullohen sipas vendimit nr. 867, datë 10.12.2014 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore”.
3. Çdo strukturë informon dhe raporton në mënyrë periodike pranë Sekretarit të Përgjithshëm dhe pranë Ministrit sa herë që kjo kërkohet, në zbatim të detyrimeve ligjore apo detyrave të ngarkuara.
4. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale, mund të krijohen grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të Ministrisë dhe të institucioneve të varësisë. Grupet e punës krijohen me urdhër të Ministrit apo të Sekretarit të Përgjithshëm.
5. Strukturat e linjës në institucionet e varësisë, janë të detyruara të raportojnë dhe të bashkëpunojnë sipas mënyrës dhe kërkesës së strukturës së linjës në Ministri.

Neni 45

Delegimi dhe zëvendësimi

1. Delegimi i kompetencave apo detyrave, sipas përcaktimeve të bëra në këtë Rregullore, bëhet në përputhje me rregullat dhe procedurën e përcaktuar në Kodin e Procedurave Administrative.
2. Zëvendësimi sipas përcaktimeve të bëra në këtë Rregullore, bëhet në përputhje me rregullat dhe procedurën e përcaktuar në Kodin e Procedurave Administrative dhe me rregullat e përcaktuara në ligjin nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”.

Neni 46

Përfaqësimi ligjor

1. Përfaqësimi ligjor i Ministrisë në gjykatë dhe para çdo institucioni tjetër realizohet nga një person i pajisur me autorizimin përkatës për përfaqësim. Përfaqësimi ligjor i Ministrisë bëhet nga sektori që mbulon çështjet e përfaqësimit ligjor. Në raste të veçanta, krahas nëpunësit të asaj drejtorie, përfaqësimi ligjor bëhet edhe nga nëpunësi i strukturës që ka lidhje me objektin e çështjes gjyqësore.
2. Autorizimet për përfaqësimin e Ministrisë në proceset gjyqësore ku Ministria merr cilësinë e palës, i lëshohen nëpunësit përfaqësues nga Ministri ose nga nëpunësi i autorizuar prej tij.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor i jep informacion të hollësishëm eprorit direkt në lidhje me ecurinë e çështjes, si dhe paraqet përkatësisht opinionin profesional për realizimin ose mbrojtjen e të drejtave materiale dhe interesave të ligjshme, dhe ushtrimin e mjeteve ligjore procedurale. Opinioni përkatës vlerësohet nga eprori direkt dhe së bashku me vlerësimin e eprorit direkt i përcillet në mënyrë hierarkike strukturave eprorë për marrjen e vendimit përkatës nga Ministri.
4. Delegimi i kompetencave sipas këtij neni duhet të përmbushë kërkesat e Kodit të Procedurave Administrative.

KREU VI

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

Neni 47

Aktet administrative

1. Aktet administrative që hartohen në Ministri gjatë kryerjes së funksioneve administrative, brenda fushës së përgjegjësisë shtetërore të saj, janë:
 - a) “Urdhri”, është akti nënligjor i Ministrit, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla, sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete;
 - b) “Udhëzimi”, është akti nënligjor i Ministrit me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose të vendimit të Këshillit të Ministrave.
2. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren në zbatim të Kushtetutës apo të një ligji konkret, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar në mënyrë të drejtpërdrejtë, ose nga struktura kompetente në Ministri, në varësi të kushteve apo rrethanave që mund të ndikojnë në nxjerrjen e aktit administrativ.
3. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ ka formë të shkruar në letër ose elektronike, verbale, ose çdo formë tjetër të përshtatshme dhe në këto raste ai konfirmohet sipas rregullave të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
4. Aktet administrative që hartohen në Ministri, të shkruara në letër apo elektronike, duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm të mëposhtëm:
 - a) pjesën hyrëse, që përmban:
 - i. emrin e organit publik që nxjerr aktin;
 - ii. palët të cilave u drejtohet akti;
 - iii. datën e miratimit;
 - iv. bazën ligjore;
 - b) pjesën arsyetuese;
 - c) dispozitivin që tregon:
 - i. pjesën urdhëruese që tregon çfarë është vendosur;
 - ii. kohën e hyrjes në fuqi të aktit;
 - iii. të drejtën e ankimit, përfshirë organin publik apo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit, afatin dhe mënyrën e përlogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.

Neni 48

Hartimi i shkresave dhe i praktikave

1. Modeli i urdhrit të Ministrit, si dhe çdo dokumenti tjetër që strukturat e Ministrisë hartojnë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, është sipas shtojcave të Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave, si dhe përcaktimet në urdhrin e Ministrit të Brendshëm për njehsimin e dokumenteve administrativë.
2. Ekземplari i shkresave apo praktikave që trajtohen nga nëpunësi i ngarkuar, të cilat mbahen në Sektorin e Arkiv-Protokollit, siglohen nga vetë nëpunësi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe/ose drejtori i përgjithshëm dhe Sekretari i Përgjithshëm. Nëse shkresa apo

praktika përbëhet nga më shumë se një faqe, nëpunësi që e koncepton duhet të siglojë secilën prej faqeve, në fund djathtas.

3. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e Arkiv-Protokollit, siglohet dhe nga hartuesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë/drejtori i përgjithshëm. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të printuar.
4. Vula e Ministrisë vendoset mbi firmën e Ministrit, të Zëvendësministrit sipas autorizimit të Ministrit dhe të Sekretarit të Përgjithshëm sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi.

Neni 49

Hartimi i akteve normative

1. Përpara fillimit të hartimit të projektakteve normative, struktura teknike propozuese, në bashkërendim me strukturën përgjegjëse për hartimin e akteve rregullatore, bëjnë vlerësimin paraprak të iniciativës për propozimin e projektaktit dhe ia paraqesin Ministrit.
2. Në bazë të vlerësimit paraprak të projektaktit, Ministri mund të caktojë me urdhër të veçantë ngritjen e grupit të punës për hartimin e projektaktit, çështjet që duhen rregulluar dhe afatet për realizimin e tyre.
3. Struktura teknike ka të drejtën e propozimit të projektakteve normative (projektligje dhe projektvendime), duke i shoqëruar ato me një relacion shpjegues sipas formatit standard të miratuar. Propozimi i përcillet strukturës përgjegjëse për hartimin e akteve rregullatore për t'u shprehur për ligjshmërinë e formës dhe të përmbajtjes së tyre. Në rast se ka nevojë për ndërhyrje në projektin e propozuar struktura përgjegjëse për hartimin e akteve rregullatore mund të bëjë riformulime konkrete, apo të paraqesë sugjerime për t'u reflektuar nga strukturat përkatëse.
4. Në rastin e projektakteve të hartuara në zbatim të Planit Kombëtar për Integrimin Evropian, projektakti duhet të shoqërohet me relacionin dhe tabelat e përputhshmërisë së tij me *acquis* të Bashkimit Evropian, sipas modeleve të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave.
5. Në rastin e projektakteve që duhet të konsultohen me publikun, relacioni i projektaktit duhet të përmbajë të dhënat e konsultimit sipas modelit të miratuar me vendim të Këshillit të Ministrave.
6. Në përfundim të konsultimeve, shqyrtimit të projektaktit dhe relacionit shpjegues, Ministri pasi vlerëson iniciativën, vendos dërgimin e projektaktit për mendim në ministritë dhe institucionet e interesuara ose urdhëron rishikimin e tij brenda një afati të caktuar nga strukturat përgjegjëse.
7. Në rastet kur projektaktet paraqesin efekte financiare për Ministrinë, projektakti duhet të kalojë për mendim në drejtorinë që mbulon çështjet financiare dhe relacioni duhet të siglohet edhe nga drejtori i kësaj drejtorie.

Neni 50

Trajtimi i praktikës

1. Pas daljes së praktikës nga Ministri, ajo i kalon strukturës përgjegjëse, e cila brenda afatit të përcaktuar në kartelë e trajton atë sipas udhëzimeve dhe porositë të eprorëve. Porositë dhe udhëzimet jepen me shkrim, ndërsa orientimet mund të jepen edhe në mënyrë verbale.

2. Pas përgatitjes, praktika siglohet nga nëpunësi përgjegjës, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm në rast se ka, dhe dorëzohet në Sektorin e Arkiv-Protokollit, përveç se kur urdhëron ndryshe Ministri. Kopja e praktikës me sigla, qëndron në Sektorin e Arkiv-Protokollit ndërsa kopja tjetër i dërgohet strukturës apo institucionit kompetent. Specialistët e Sektorin e Arkiv-Protokollit janë të detyruar që në prani të nëpunësit që dorëzon praktikën, të bëjnë shënimet e duhura në regjistrin e protokollit.
3. Në rastet kur praktika duhet të siglohet nga Sekretari i Përgjithshëm, ajo i dërgohet atij nga Sektori i Arkiv-Protokollit dhe më pas kopja me sigla mbahet në këtë sektor, ndërsa kopja tjetër i dërgohet strukturës/institucionit kompetent apo Ministrin, sipas rastit.
4. Pas nënshkrimit të praktikës nga Ministri, trajtimi i saj evidentohet në kartelë nga nëpunësi i sekretarisë së Ministrin, i cili në datën dhe orën e specifikuar në kartelë, ia dorëzon kundrejt firmës Sektorit të Arkiv-Protokollit, i cili kujdeset për dërgimin në destinacion të shkresës dhe dokumentacionit shoqërues sipas rastit.
5. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara, arkivohen me shënimin “AA” që nënkupton *akti arkivohet*, me firmën e drejtorit të drejtorisë përkatëse dhe depozitohen në Sektorin e Arkiv-Protokollit.

Neni 51 Korrespondenca

1. Të gjitha shkresat, kërkesat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në sektorin përgjegjës për arkiv protokollin. Ky sektor vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit i Ministrisë dhe data.
2. Dokumentacioni në Ministri depozitohet dhe ruhet në sektorin përgjegjës për arkiv protokollin, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Praktikrat hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori përgjegjës për arkiv protokollin, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit, të datës së marrjes dhe të lëndës. Kur në dokumentet hyrëse ky sektor konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
4. Zarfet që i adresohen Ministrin “me shënimet personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë, i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.
5. Praktikrat hyrëse, në përmbajtje të së cilave ka informacion të klasifikuar, administrohen sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.
6. Praktikrat e ardhura në Ministri, pas regjistrimit i përcillen titullarit të Ministrisë, nëpërmjet Kabinetit të tij, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë me kartelën shoqëruese. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet titullarit të Ministrisë, korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative. Pas shqyrtimit të praktikës së ardhur nga titullari, ajo shpërndahet për trajtim brenda 24 orëve, sipas udhëzimeve apo shënimeve përkatëse të tij, në strukturat që kanë lidhje me lëndën e trajtimit, kundrejt firmës.
7. Sekretari i Përgjithshëm, drejtorët e përgjithshëm, drejtorët e drejtorive bëjnë shpërndarjen e praktikës duke dhënë udhëzimet përkatëse, përveç se kur titullari ka udhëzuar ndryshe. Në këtë rast praktika, nëpërmjet Sektorit të Arkiv-Protokollit, i dërgohet funksionarit dhe/ose nëpunësit të caktuar për trajtimin e saj.

Neni 52

Komunikimi i shkresave brenda aparatit të Ministrisë

1. Komunikimi i shkresave brenda aparatit të Ministrisë bëhet në përputhje me shkallën hierarkike, si më poshtë:
 - a) në nivel drejtori të përgjithshëm;
 - b) në nivel drejtori drejtorie brenda së njëjtës drejtori të përgjithshme;
 - c) në nivel drejtor drejtorie në drejtori të përgjithshme të ndryshme.

Neni 53

Konsultimi publik

1. Ministria merr të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit e të konsultimit publik në proceset vendimmarrëse, i cili përfshin:
 - a) publikimin në regjistrin elektronik i njoftimeve dhe konsultimeve publike të projektaktit;
 - b) publikimin në programin e transparencës, sipas ligjit për të drejtën e informimit, të planeve vjetore të organeve publike që lidhen me procesin e vendimmarrjes;
 - c) dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i debateve publike e deri te miratimi i aktit përfundimtar.
2. Ministria pas publikimit të njoftimit në regjistrin elektronik të njoftimeve dhe konsultimeve publike të projektaktit, mund të organizojë konsultime të drejtpërdrejta dhe takime publike me palët e interesuara, të cilat dokumentohen në procesverbal.
3. Me qëllim bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik Ministria cakton si Koordinator të Njoftimit dhe Konsultimit Publik një nëpunës të drejtorisë përgjegjëse për hartimin e kuadrit rregullator.

KREU VII

RREGULLAT E ETIKËS

Neni 54

Parimet e përgjithshme

1. Punonjësi i Ministrisë, duhet të njohë dhe të zbatojë rregullat e përcaktuara në këtë rregullore dhe në legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësi, punonjësi i Ministrisë duhet të ushtrojë detyrën e tij me ndershmëri dhe përgjegjshmëri, duke pasur parasysh vetëm interesin publik dhe meritat specifike të çdo rasti.
3. Punonjësi i Ministrisë duhet të ruajë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, që mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.

4. Punonjësi duhet të jetë i ndershëm në marrëdhëniet me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët.
5. Punonjësi i Ministrisë gjatë ushtrimit të detyrës nuk duhet të sillet në mënyrë arbitrare në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët, duke respektuar të drejtat dhe interesat legjitime të të tretëve.
6. Në përmbushjen e detyrave të veta funksionale, punonjësi duhet të garantojë trajtim të barabartë për të gjithë personat në marrëdhënie me Ministrinë.
7. Gjatë kryerjes së funksioneve të tij, punonjësi i institucionit duhet të respektojë legjislacionin në fuqi për etikën në administratën publike.

Neni 55

Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Orari zyrtar i punës në Ministri është nga e hëna në të enjte 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00-14.00. Orari i punës mund të zgjatet në mënyrën e parashikuar në legjislacionin përkatës, sipas nevojave të institucionit.
2. Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe për kryerjen e detyrave të tij funksionale.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikuara, me miratim apo leje të eprorit të drejtpërdrejtë.

Neni 56

Hyrja dhe qëndrimi në mjedisin e punës

1. Punonjësi duhet të respektojë dhe zbatojë me përpikëri orarin zyrtar të punës të përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Punonjësit i ndalohet konsumimi i pijeve alkoolike në të gjitha ambientet e Ministrisë.
3. Punonjësit i ndalohet pirja e duhanit në mjedisin e punës, me përjashtim të ambienteve të hapura të caktuara posaçërisht për këtë qëllim.
4. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
5. Gjatë çdo hyrje-dalje nga institucioni, punonjësi i Ministrisë duhet të përdorë fletëhyrjen elektronike. Në rast humbjeje të fletëhyrjes elektronike, duhet të njoftojë menjëherë eprorin dhe njësinë e burimeve njerëzore, ta sigurojë atë personalisht me shpenzimet e veta, si dhe të marrë masa për konfigurimin pranë strukturës përgjegjëse, brenda 5 ditëve pune. Gjatë kësaj periudhe, punonjësi lejohet të hyjë në institucion me miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 57

Paraqitja e jashtme

1. Veshja e punonjësve të Ministrisë duhet të jetë serioze.
2. Për punonjës të mashkull, në pozicionin drejtor drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmbë dhe kravatë, kurse punonjësit e

- tjerë meshkuj, duhet të veshin pantallona serioze e këmishë.
3. Veshja për punonjëset femra duhet të jetë serioze, joekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte/transparente.
 4. Të gjithë punonjësit e Ministrisë duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.
 5. Meshkujt duhet të jenë me flokë me gjatësi të përshtatshme, kurse modeli i flokëve për femrat, duhet që të mos jetë ekstravagant dhe me nuanca të theksuara ngjyrash.

Neni 58

Komunikimi

1. Punonjësit e Ministrisë duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje e cila mund të cenojë apo zhvlerësojë emrin e mirë të tyre dhe të institucionit që përfaqësojnë.
2. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi duhet të komunikojë me tone të përshtatshme, nuk duhet të përdorë fjalë të papërshtatshme, diskriminuese apo fyese, si dhe nuk duhet të bëjë gjeste të papërshtatshme.
3. Në takime pune, mbledhje me titullarin e Ministrisë, me funksionarë politik apo me Sekretarin e Përgjithshëm, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

Neni 59

Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi ndalohet të përdorë rrjetet sociale.
2. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi nuk duhet të shpreh asnjë qëndrim politik.
3. Punonjësi nuk duhet të japë informacion të tretëve në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, që lidhet me ushtrimin e detyrës, me përjashtim të subjekteve që legjislacioni u njeh këtë të drejtë.
4. Punonjësi nuk duhet të publikojë materiale ose të dhëna që lidhen me ushtrimin e detyrës apo të regjistrojë audio ose video mbledhje apo diskutime të zhvilluara në ambientet e brendshme, apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rasteve kur për arsye pune autorizohet nga Sekretari i Përgjithshëm.
5. Punonjësi nuk duhet të fotografojë apo publikojë ambiente të brendshme apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rasteve kur për arsye pune autorizohet nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 60

Sinjalizimi

1. Punonjësi i cili beson se i kërkohet të veprojë në një mënyrë jo të ligjshme, të papërshtatshme ose jo etike, që përfshin keqadministrimin, praktikë korruptive ose që bie në kundërshtim me legjislacionin në fuqi dhe këtë Rregullore, duhet të raportojë këtë rast pranë njësisë përgjegjëse për sinjalizimin në përputhje me legjislacionin në fuqi për sinjalizimin.

2. Në rast evidentimi të shkeljeve të dispozitave të kësaj Rregulloreje nga punonjësit e Ministrisë, sinjalizuesi i përcaktuar sipas legjislacionit për sinjalizimin duhet t'i raportojë autoritetit përgjegjës rastin, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Njësia përgjegjëse për sinjalizimin duhet të garantojë ruajtjen dhe trajtimin e rastit në përputhje me legjislacionin në fuqi, pa paragjykuar punonjësin i cili sinjalizon mbi baza të arsyeshme dhe në mirëbesim.

Neni 61

Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit

1. Punonjësi nuk duhet të shfrytëzojë ose përfitojë nga informacioni i përftuar gjatë kohës kur kryen detyrat funksionale.
2. Punonjësi i Ministrisë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji, në lidhje me informacionin dhe dokumentet zyrtare që njihet dhe merr dijeni, gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror".
3. Punonjësi gjatë dhe pas ushtrimit të detyrës, nuk duhet të bëjë komente të papërshtatshme publike mbi politika dhe aktivitete të Ministrisë, apo të bëjë deklarata personale që mund të interpretohen si zyrtare.

Neni 62

Konflikti i interesit

1. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.
2. Punonjësi, duhet të marrë masa në mënyrë që interesat private të mos ndikojnë në ushtrimin e detyrës dhe të shmangë çdo konflikt interesi real apo potencial.
3. Nëse një konflikt interesi shfaqet mes interesave private të punonjësit dhe detyrave e përgjegjësi të tij, konflikti duhet të zgjidhet në favor të interesit publik.
4. Punonjësi nuk duhet të përfitojë nga detyra publike për interesin privat.

Neni 63

Dhuratat, favoret, trajtimet preferenciale dhe përfitimet e tjera

1. Punonjësit i ndalohet të kërkojë ose pranojë dhurata, favore, trajtim preferencial dhe çdo përfitim tjetër ose premtim për përfitim në marrjen e vendimeve gjatë ushtrimit të detyrës funksionale për veten ose për familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat punonjësi ka marrëdhënie.
2. Përjashtim nga përcaktimi i pikës 1, të këtij neni, bëjnë dhuratat/trajtimet preferenciale kur vlera e tyre është më e vogël se 10 000 (dhjetë mijë) lekë, si dhe kur dy e më shumë dhurata, të dhëna nga i njëjti person, së bashku, nuk e kalojnë këtë vlerë.

3. Në rastet kur punonjësi vëren ose është subjekt i një praktike korruptive të ofrimit të dhuratave, favoreve dhe përfitimeve të tjera, ai duhet të sinjalizojë menjëherë rastin pranë njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore dhe sinjalizimin, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 64

Veprimtaritë e jashtme

1. Punonjësi nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim mendor a fizik të tij, që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre që cenon në çfarëdo mënyrë, imazhin e tij si punonjës i Ministrisë.
2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrës.
3. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të punonjësit dhe njësisë së burimeve njerëzore, sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
4. Punonjësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore.

Neni 65

Dorëzimi i detyrës nga punonjësi

1. Në përfundim të marrëdhënies së punës, punonjësi detyrohet të dorëzojë të gjitha pajisjet dhe dokumentacionin, pranë personave përgjegjës dhe/ose eprorit të drejtpërdrejtë, brenda 5 ditëve.
2. Në raste të caktuara, periudha e dorëzimit të detyrës mund të zgjatet deri në 10 ditë, me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë dhe me miratim të Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 66

Detyrime të punonjësit pas largimit nga detyra

1. Punonjësi pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorë informacionin konfidencial, me të cilin është njohur gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.
2. Punonjësi për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

KREU VIII

MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

Neni 67

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera të punonjësit.
2. Njësia e Burimeve Njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.
3. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
 - a) eprori direkt;
 - b) punonjësit e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore;
 - c) nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;
 - d) Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
 - e) Departamenti i Administratës Publike;
 - f) Sekretari i Përgjithshëm;
 - g) titullari i institucionit;
 - h) institucione të tjera të ngarkuara me ligj.
4. Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të Njesisë së Burimeve Njerëzore, për të gjitha dokumentet e kërkuara.
5. Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.
6. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, dosja personale i kthehet nëpunësit/punonjësit dhe institucioni mban një kopje të saj.

Neni 68

Përshkrimet e punës

1. Çdo pozicion pune, pjesë e strukturës dhe organikës së Ministrisë duhet të ketë një përshkrim pune.
2. Për pozicionet e shërbimit civil përshkrimet e punës hartohen dhe miratohen sipas rregullave të përcaktuara në legjislacionin për shërbimin civil.
3. Për pozicionet e tjera, përshkrimet e punës hartohen dhe miratohen sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara për pozicione të shërbimit civil, për aq sa përshtaten.

Neni 69

Emërimi, lirimi dhe largimi/shkarkimi i punonjësve

1. Emërimi, lirimi dhe largimi i nëpunësve civilë bëhet sipas parashikimeve të legjislacionit të shërbimit civil.
2. Emërimi, lirimi dhe shkarkimi i anëtarëve të Kabinetit të Ministrit bëhet me urdhër të Ministrit.
3. Emërimi, lirimi dhe shkarkimi i punonjësve administrativë bëhet sipas dispozitave të Kodit të Punës.
4. Emërimi, lirimi dhe shkarkimi për pozicionin sekretar i Sekretarit të Përgjithshëm bëhet sipas dispozitave të Kodit të Punës.

Neni 70

Shpallja e pozicioneve vakante

1. Për pozicionet vakante, pjesë të shërbimit civil, aplikohen kriteret dhe procedurat e përcaktuara në legjislacionin për shërbimin civil.
2. Për pozicionet vakante jo të shërbimit civil, të përcaktuara në pikën 3, të nenit 69, të kësaj rregulloreje, shpallja bëhet në faqen zyrtare të Ministrisë dhe të Shërbimit Kombëtar të Punësimit.
3. Kriteret, afatet dhe procedurat e shpalljes dhe emërimit të punonjësve përcaktohen me udhëzues të Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 71

Raportimi i urdhrave të kundërshtuar

1. Punonjësi mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Punonjësi ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit.
3. Nëse punonjësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrit të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e nëpunësit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
4. Punonjësi ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, sipas pikës 3, të këtij neni, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

KREU IX

CEREMONITË, VIZITAT DHE ORGANIZIMI I TYRE

Neni 72

Ceremonitë

1. Ceremonitë në Ministri zhvillohen nga struktura e ngarkuar me përgjegjësinë administrative për organizimin e tyre, në përputhje me rregulloren e ceremonialit.
2. Shoqërimi i personaliteteve bëhet sipas rregullave protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 73

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Ministria fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Ministri, përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Kabineti i Ministrit përgatit programin paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Ministrit. Ministri, nëpërmjet Kabinetit të tij, ia dërgon palës së ftuar për

vizitë. Nëse pala e huaj, bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.

Neni 74 **Shërbimet jashtë qytetit**

1. Shërbimet jashtë qytetit nga punonjësit e Ministrisë mund të jenë të planifikuara në bazë të programit të veprimtarive vjetore të Ministrisë apo të paplanifikuara, sipas nevojave të institucionit.
2. Autorizimi për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga Ministri ose nëpunësi i autorizuar prej tij.
3. Një udhëtim shërbimi jashtë qytetit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga eprori i drejtpërdrejtë.
4. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit, kryhen me mjetet e transportit të Ministrisë.
5. Pas përfundimit të shërbimit, nëpunësi pjesëmarrës duhet t'i dërgojë eprorit të drejtpërdrejtë, informacionin përkatës brenda 3 ditëve.
6. Nëse një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i nëpunësit që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
7. Nëse gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
8. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shërbimeve.

Neni 75 **Shërbimet jashtë shtetit**

1. Shërbimet jashtë shtetit të punonjësve të Ministrisë realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të Ministrisë ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
2. Punonjësit e aparatit të Ministrisë, të cilët për përmbushjen e detyrave funksionale, duhet të marrin pjesë në aktivitete të ndryshme ndërkombëtare, që organizohen jashtë shtetit, dërgohen me shërbim, vetëm pasi të marrin miratimin me shkrim nga Ministri apo personi i autorizuar prej tij.
3. Në rastin e shërbimeve jashtë shtetit, drejtuesit e institucioneve të varësisë marrin leje me shkrim nga Ministri, duke përcaktuar në kërkesë afatin e qëndrimit, ndërsa punonjësit e institucioneve të varësisë dërgohen me shërbim jashtë shtetit, vetëm pasi marrin miratim me shkrim nga drejtuesi i institucionit përkatës.
4. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit, punonjësi i aparatit dhe drejtuesit e institucioneve të varësisë paraqesin informacion mbi aktivitetin e zhvilluar pranë Ministrit, ndërsa punonjësit e institucioneve të varësisë pranë titullarit të institucionit të varësisë.

5. Në rast se një udhëtim shërbimi, shtyhet apo bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, nevojitet miratimi me shkrim i Ministrit apo personit të autorizuar prej tij.

KREU X

INFORMIMI DHE SHËRBIMI ME PUBLIKUN

Neni 76

Informacioni dhe komunikimi me median dhe subjekte të tjera

1. Ndalohet komunikimi me median, apo me subjekte të tjera që kërkojnë informacion për aktivitete të Ministrisë, me përjashtim të rasteve të miratuara paraprakisht nga Sekretari i Përgjithshëm ose Drejtori i Kabinetit.
2. Ndalohet pjesëmarrja në konferenca, seminare, workshope, të organizuar nga subjekte shtetërore ose jo shtetërore, shqiptare apo të huaja pa miratimin nga Ministri, Sekretari i Përgjithshëm, ose personat e autorizuar prej tyre.

Neni 77

Informimi i publikut

1. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik që disponon Ministria në përputhje me parashikimet e ligjit për të drejtën e informimit.
2. Ministria krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.
3. Me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit Ministria cakton Koordinatorin për të Drejtën e Informimit, i cili ushtron kompetencat e përcaktuara në ligjin për të drejtën e informimit.
4. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuarit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në regjistrin e posaçëm dhe trajtohet sipas dispozitave përkatëse të ligjit për të drejtën e informimit.
5. Ministria trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe. Ky afat mund të zgjatet me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:
 - a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
 - b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e autoritetit;
 - c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës;Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuarit.
6. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.

KREU XI

HYRJA NË MINISTRI DHE MASAT E SIGURISË

Neni 78

Rregulla të përgjithshme

1. Hyrja dhe dalja në Ministrinë e Brendshme bëhet duke zbatuar kërkesat e sigurisë që parashikohen në këtë Rregullore, si dhe në udhëzimet apo urdhrat përkatës sipas rastit.
2. Hyrja në mjediset e Ministrisë bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme dhe duhet të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe të rojeve të sigurisë të institucionit.
3. Shërbimi i sigurisë, në varësi të situatës, mund të rrisë masat e sigurisë. Të gjithë punonjësit janë të detyruar t'i zbatojnë ato pa kundërshtim.
4. Mos zbatimi i rregullave të sigurisë që parashikohen në këtë Rregullore, si dhe në udhëzimet apo urdhrat përkatës sipas rastit, sjell moslejimin e hyrjes në ambientet e Ministrisë.
5. Korridoret e brendshme dhe hapësira përreth godinës së Ministrisë vëzhgohen me kamera.
6. Sigurimi dhe ruajtja e godinës së Ministrisë bëhet edhe me roje sipas një plani të miratuar nga drejtuesi i sigurisë së institucionit.
7. Hyrjet-daljet në Ministri bëhen si më poshtë:
 - a) hyrja nr.1, e cila ndodhet në anën jugore të Ministrisë, ka përdorim tepër të kufizuar dhe përdoret vetëm nga Ministri dhe shoqëruesit e autorizuar prej tij;
 - b) hyrja nr.2 (hyrja për pritjen e popullit), e cila ndodhet nga Bulevardi "Dëshmorët e Kombit", shërben për hyrje-dalje të personave që nuk janë personel i Ministrisë së Brendshme. Këtu përfshihen vizitorët, delegacionet e huaja, Zëvendësministrat, Sekretari i Përgjithshëm, Kabineti i Ministrit, Drejtorët e Përgjithshëm të Ministrisë, Drejtori i Përgjithshëm dhe Zëvendësdrejtorit i Përgjithshëm i Policisë së Shtetit, Komandanti i Gardës së Republikës.
 - c) hyrja nr.3, nga ana veriore e Ministrisë, shërben për hyrje-dalje të personelit të Ministrisë i pajisur me fletë hyrje elektronike (drejtorët e drejtorive dhe nëpunësit e tjerë).

Neni 79

Hyrja e personaliteteve të larta shtetërore dhe funksionarëve/zyrtarëve të huaj

1. Presidenti i Republikës, Kryetari dhe Nënkryetari i Kuvendit, Kryeministri, Ambasadorët, delegacionet e huaja dhe personat që i shoqërojnë ato sipas programit të miratuar, hyjnë në ambientet e Ministrisë pa paraqitur dokument identifikimi.
2. Personat shoqërues të personaliteteve të sipërpërmendur përcaktohen sipas protokollit të takimit, të parapërgatitur.
3. Institucioni pritës në çdo kohë duhet të përgatisë një listë të personave të cilët do të presin këto personalitete, si dhe një informacion të personave me të cilët do të kryhet ky takim brenda Ministrisë.
4. Deputetët e Kuvendit të Shqipërisë dhe drejtuesit e institucioneve qendrore lejohen të hyjnë në ambientet e Ministrisë duke paraqitur dokumentin që vërteton statusin e tyre, duke treguar

- arsyen e hyrjes dhe zyrën ku do të shkojnë, si dhe të konfirmohet ky takim me zyrtarin i cili i pret.
5. Personat e lartpërmendur, duhet të shoqërohen në hyrje-dalje nga punonjës i shërbimit të brendshëm të sigurisë, nga funksionari pritës ose nga personi i autorizuar prej tij sipas rastit. Funksionari pritës ose personi i autorizuar prej tij, duhet të njoftojnë paraprakisht shërbimin e sigurisë për emrin, mbiemrin dhe institucionin nga vjen vizitori, për përshpejtimin e procedurave të kontrollit dhe të regjistrimit.
 6. Përfaqësuesit e Trupit Diplomatik të akredituar në Republikën e Shqipërisë dhe përfaqësuesit e organizmave ndërkombëtare, lejohen të hyjnë në ambientet e Ministrisë, të shoqëruar nga punonjës të strukturave përgjegjëse për marrëdhëniet me jashtë.
 7. Delegacionet e huaja hyjnë në ambientet e Ministrisë, sipas protokollit të miratuar në programin e bërë për këtë rast, të shoqëruar nga punonjës të strukturave përgjegjëse për marrëdhëniet me jashtë.
 8. Pjesëtarë/anëtarë të misioneve policore ndërkombëtare apo të programeve të asistencës policore, të cilët vijnë për këshillime apo takime pune, pajisen me një kartelë të posaçme nga strukturat përgjegjëse të personelit të shërbimit.

Neni 80

Dokumentet për lejimin e hyrjes së personave në Ministri

1. Në ambientet e Ministrisë lejohet hyrja e personave të pajisur me një nga mjetet identifikuese të mëposhtme:
 - a) fletëhyrje të përhershme ose fletëhyrje elektronike me të cilat pajiset i gjithë personeli i Ministrisë dhe duhet të përdoren në çdo rast hyrje apo dalje nga institucioni. Gjithashtu, fletëhyrja e përhershme do t'ju jepet edhe punonjësve të institucioneve të varësisë me funksione të larta ose kryesore, të cilët nisur nga natyra e punës do të kenë hyrje-dalje të shpeshta brenda ambienteve të Ministrisë;
 - b) fletëhyrje e përkohshme, e shoqëruar kurdoherë me dokument identifikimi të personit të emëruar në detyrë. Kjo fletëhyrje do të mbahet deri në momentin që peroni i emëruar do të pajiset me fletëhyrje magnetike ose me fletëhyrje të përhershme;
 - c) dokument identifikimi për punonjësit e strukturave qendrore/institucionet e varësisë të Ministrisë.
 - d) fletëhyrje ditore, me shënimin "vizitor", e shoqëruar me dokument identifikimi të personit me të cilin pajisen personat që vijnë për punë apo takime në Ministri, që mbahet varur në vend të dukshëm, gjatë kohës së vizitës.
 - e) listë emërore e miratuar nga titullari apo Sekretari i Përgjithshëm, sipas kërkesave të subjekteve të interesuara, e shoqëruar me dokument identifikimi të çdo pjesëtari të listës.
 - f) dokument identifikimi të autoriteteve/zyrtarëve të lartë shtetërorë, si zëvendësministra, drejtues të institucioneve të tjera qendrore dhe zëvendësit e tyre, drejtuesit e organeve të vetëqeverisjes vendore etj. Punonjësit e Aparatit të Ministrisë detyrohen të mbajnë dokumentin e identifikimit në vend të dukshëm, gjatë gjithë kohës së punës.
2. Punonjësit e Aparatit të Ministrisë detyrohen të mbajnë dokumentin e identifikimit në vend të dukshëm, gjatë gjithë kohës së punës.

3. Me largimin nga ambientet e Ministrisë ose me mbarimin e marrëdhënieve të punës personi është i detyruar të dorëzojë fletëhyrjen/kartën elektronike pranë njësisë së shërbimeve.
4. Në rast se personi e humbet dokumentin e hyrjes (fletëhyrjen/kartën elektronike), njofton menjëherë njësinë e burimeve njerëzore. Deri në pajisjen me fletëhyrje/kartë elektronike, personi do të pajiset me një fletëhyrje të përhershme.
5. Në rastet kur personi i pajisur me dokumentin e hyrjes (fletëhyrjen/kartën elektronike) e ka harruar atë, atëherë hyrja në institucion do të lejohet duke shënuar të dhënat në regjistrin përkatës.

Neni 81

Hyrje-dalja e personelit të Ministrisë, gjatë kohës së punës apo jashtë saj

1. Punonjësit e Ministrisë, hyjnë në ambientet e tyre të punës duke kryer çekimin në lexuesin e fletëhyrjeve elektronike në hyrje të institucionit. Çekimi është individual për çdo punonjës.
2. Nëse punonjësi do të dalë nga ambientet e Ministrisë gjatë orarit zyrtar të punës, për arsye pune/shërbimi ose personale, duhet të marrë leje nga eprori i drejtpërdrejtë i tij dhe të çekojë fletëhyrjen elektronike në lexuesin e posaçëm për to.
3. Hyrja dhe dalja e punonjësve në ambientet e punës, në Ministri, jashtë orarit zyrtar si dhe/ose në ditët e pushimit, me përjashtim të anëtarëve të Kabinetit dhe drejtorëve, bëhet me njoftim paraprak të eprorit direkt, dhe në çdo rast regjistrohet nga punonjësit e shërbimit të ruajtjes së objektit në “Regjistrin përkatës”, i cili duhet të jetë i sekretuar.

Neni 82

Hyrja në Ministri e zyrtarëve të institucioneve të varësisë dhe të shtetasve të tjerë

1. Punonjësit e institucioneve të varësisë të Ministrisë lejohen të hyjnë në Ministri për nevoja pune, vetëm pas konfirmimit nga drejtuesi i strukturës apo nëpunësi pritës dhe pajisen me fletëhyrje ditore. Në rastet e takimeve të shpeshta të pajisen me fletëhyrje të përhershme, referuar nenit 80, të Rregullores, si dhe të regjistrohen në librin përkatës.
2. Personat e thirrur për mbledhje apo takime pune në Ministri, lejohen të hyjnë në bazë të listës së dërguar paraprakisht nga drejtuesi i aktivitetit dhe të miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në rast të mbledhjeve urgjente, zyrtari që organizon takimin ose personi i autorizuar prej tij, njofton paraprakisht, nëpërmjet telefonit të brendshëm, shërbimin e sigurisë informacionin për vendin, orën dhe listën e pjesëmarrësve të jashtëm në këtë takim, dhe më vonë i dërgon me shkrim këto të dhëna. Në çdo rast duhet marrë miratim sipas rrethanave nga Sekretari i Përgjithshëm. Në këtë rast, në pritjen dhe kontrollin e hyrjes së personave duhet të jetë i pranishëm një nga nëpunësit e strukturës që zhvillon aktivitetin/mbledhjen. Çdo person i shënuar në listë i dorëzon punonjësit të sigurisë në hyrje, një dokument identifikimi, të cilin e merr kur del nga institucioni.
4. Personat e jashtëm, të cilët kërkojnë të takohen për çështje pune ose personale me Ministrin, Zëvendësministrin, anëtarët e Kabinetit, Sekretarin e Përgjithshëm, Drejtorët e Përgjithshëm dhe funksione ekuivalente me to, paraqiten tek punonjësi i informacionit, plotësojnë fletë takimin/japin informacionin e nevojshëm, i cili iu komunikohet personave të mësipërm dhe pas orientimit të tyre organizohet takimi. Pritja e këtyre personave nga drejtuesit e mësipërm

- bëhet në zyrat e tyre ose në sallën e vogël të mbledhjeve, duke u shoqëruar në hyrje dhe dalje nga një oficer i informacionit/pritjes ose nga një person i ngarkuar nga drejtuesi që e pret. Punonjësit e sigurisë së institucionit detyrohen të pajisin shtetasin me fletëhyrje ditore.
5. Shtetasit të cilët kërkojnë takim për arsye të ndryshme pune, me drejtues dhe specialistë në Ministri, deri në nivel drejtor drejtorie, takohen e dëgjohen në ambientet e zyrës së pritjes së këtij institucioni.
 6. Personeli tjetër i Ministrisë i realizojnë takimet në zyrat e informacionit dhe pritjes së publikut, sipas orarit të caktuar.
 7. Orari i pritjes së publikut përcaktohet nga Sekretari i Përgjithshëm ose një person i autorizuar prej tij, në bashkëpunim me Kabinetin dhe zyrat e drejtuesve përkatës. Orari i pritjes afishohet tek Sektori i Informimit dhe Pritjes së Publikut.
 8. Punonjësi në zyrën e pritjes evidenton në çdo rast në regjistrin përkatës të dhënat për personin dhe takimin.
 9. Punonjësit e tjerë të administratës shtetërore, që nuk janë pjesë e aparatit të Ministrisë ose të Policisë së Shtetit dhe kërkojnë të hyjnë në mjediset e Ministrisë për arsye të motivuara, hyjnë pas konfirmimit të strukturës përkatëse dhe pasi të kenë dorëzuar një dokument zyrtar identifikimi. Ata pajisen me fletëhyrje ditore. Shoqërimi i tyre në Ministri gjatë hyrjes dhe daljes bëhet nga punonjësit e strukturës pritëse.
 10. Gazetarët dhe punonjësit e medias, kur vijnë për konferenca shtypi dhe/ose intervista, lejohen të hyjnë në mjediset e Ministrisë me miratimin e funksionarit që do të japë konferencë shtypi. Shoqërimi i tyre për në vendin e caktuar bëhet nga punonjësit e strukturave përgjegjëse për marrëdhëniet me publikun. Në këto raste, punonjësit e kësaj strukture, i paraqesin përgjegjësit të shërbimit të ruajtjes në hyrje të Ministrisë, listën emërore të gazetarëve.
 11. Hyrja e punëtorëve për kryerjen e punimeve në mjediset e Ministrisë, bëhet në bazë të një liste të hartuar nga struktura që do të kryejë punimin dhe të miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm. Lista hartohet në dy kopje dhe përmban: emrin, atësinë dhe mbiemrin e punëtorëve, numrin e dokumentit të identifikimit, vendin dhe kohën e kryerjes së punimeve. Në këtë listë nuk mund të përfshihen persona të dënuar më parë për vepra penale. Një kopje e listës së punëtorëve i vihet në dispozicion strukturës që ka përgjegjësinë për ruajtjen dhe sigurimin e institucionit. Në rastet e punimeve për mirëmbajtjen e zyrave, duhet të jenë gjithmonë të pranishëm punonjësit e institucionit që punojnë në ato zyra.
 12. Në çdo rast hyrja e personave duhet të bëhet duke kaluar në urën e kontrollit.
 13. Të gjithë shtetasit apo zyrtarët e strukturave të varësisë së Ministrisë, që janë me statusin “vizitor”, në rast se kanë armatim personal janë të detyruar t’ua dorëzojnë për ruajtje, në vendet e posaçme, punonjësve të sigurisë së institucionit.
 14. Personat që nuk janë punonjës të Ministrisë, duhet që krahas dokumentit të identifikimit, të dorëzojnë në hyrje të objektit aparatet celular, çantat apo pajisje të tjera, brenda të cilave mund të fshihen sende apo pajisje të rrezikshme. Nuk lejohet gjithashtu hyrja në Ministri me laptop apo pajisje të tjera kompjuterike/elektronike vetjake, me përjashtim të rastit kur merret autorizim paraprakisht nga pritësi. Përjashtim nga sa parashikohet në këtë pikë, bëjnë gazetarët dhe punonjësit e medias të cilët lejohet të mbajë me vete ato pajisje elektronike të nevojshme për realizimin e detyrës së tyre, kur hyrja e tyre është në përputhje me pikën 10 të këtij neni. Pajisjet në fjalë, nën mbikëqyrjen e shërbimit të sigurisë, vendosen në dollapët e caktuar për këtë qëllim dhe në hollin pranë çdo dore të jashtme.

15. Në rast nevojë, futja e pajisjeve të mësipërme për çdo person përfshirë dhe punonjësit e Ministrisë, bëhet me kërkesë të justifikuar dhe me miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm, ose personit të autorizuar prej tij. Shërbimi i sigurisë, këqyr pajisjen dhe bën regjistrimin e saj në ditarin/regjistrin e shërbimit.
16. Shërbimi i sigurisë mund të sekuestrojë deri në sqarimin e situatës pajisjet e lartpërmendura elektronike në dalje, të cilat nuk janë regjistruar në hyrje.

Neni 83

Sigurimi fizik dhe regjimi i brendshëm në Ministri

1. Sigurimi fizik i ndërtesës së Ministrisë kryhet nga Reparti i Sigurisë së Brendshme dhe Ceremonialit, në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit. Shërbimi organizohet dhe kryhet në bazë të planvendosjes dhe skemave të ruajtjes, të cilat miratohen nga drejtuesi i strukturës përkatëse.
2. Personeli i ruajtjes dhe sigurisë kryen shërbim të pandërprerë në institucion dhe monitoron e regjistron me kamera/mjete teknike, të gjitha lëvizjet e personave në hapësirën përreth godinës së Ministrisë dhe të atyre që hyjnë në mjediset e brendshme të saj.
3. Personeli i ruajtjes dhe sigurisë, ka të drejtë të kontrollojë çantat, plikot, bagazhet e personave që hyjnë e dalin nga institucioni dhe të bëjë evidentimin e tyre në rast konstatimi të ndonjë parregullsie/shkeljeje.
4. Kur punonjësit e shërbimit të ruajtjes së Ministrisë, konstatojnë parregullsi në mbylljen/sigurimin e zyrave, njoftojnë përgjegjësin e shërbimit, i cili njofton zyrtarin përkatës për konstatimin e parregullsive. Në këto raste, punonjësit e shërbimit marrin masa sigurie deri në ardhjen e personit përgjegjës dhe në përfundim të shërbimit përpilojnë raportin e shërbimit. Në rast se personi përgjegjës nuk mund të vijë, punonjësit e shërbimit bëjnë mbylljen provizore dhe vulosjen e zyrës.
5. Roja në hyrjen nr.1, ku lejohet të hyjë/dalë vetëm Ministri, shërben me uniformën e ceremonialit dhe nuk lejohet të mbajë armatim.
6. Shtetasit të ndryshëm nga ata të përcaktuar në nenin 51 të kësaj Rregullore, të cilët janë ftuar për takim me Ministrin, pavarësisht statusit të tyre duhet të kontrollohen/verifikohen nga punonjësi i shërbimit të pritjes (informacionit), të pajisen me fletëtakimi dhe të dorëzojnë sendet personale tek punonjësi i shërbimit.
7. Në paradhomën e Ministrit lejohet të hyjnë pa konfirmim vetëm Zëvendësministrat e Brendshëm, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Kabinetit, Këshilltarët e Ministrit, Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Shtetit dhe Komandanti i Gardës së Republikës.
8. Shërbimet dhe mirëmbajtja e zyrave në Ministri, bëhet në prani të nëpunësit përkatës ose të një personi tjetër të caktuar prej tij.
9. Asnjë punonjës i Ministrisë, përveç Sekretarit të Përgjithshëm, nuk ka autoritet urdhërues ndaj punonjësve të shërbimit të sigurisë, por për çdo problem apo shkelje të konstatuar duhet të komunikojnë me eprorin e tyre të drejtpërdrejtë. Punonjësit e shërbimit që ruajnë dhe sigurojnë ndërtesën e Ministrisë përmbushin përgjegjësitë e tyre sipas parashikimeve ligjore e standardeve profesionale të shërbimit në objekte.

10. Mënyra e organizimit të shërbimit, përbërja e personelit, përgjegjësitë e tyre, pajisjet, armatimi dhe mjetet e shërbimit për sigurimin fizik të objektit janë përgjegjësi/kompetencë e drejtuesit të strukturës së sigurisë.
11. Të gjithë punonjësit e Ministrisë kanë detyrime të njohin dhe zbatojnë rregullat për sigurinë e brendshme të institucionit (ruajtjen e sekretit dokumentar, zbatimin e rregullave të TI, masat e mbrojtjes nga zjarri, sigurimin e dyerve dhe dritareve etj.). Ndër të tjera ata duhet të përmbushin detyrimet e mëposhtme:
 - a) me mbarimin e orarit zyrtar, para largimit nga mjediset e punës, punonjësit bëjnë sigurimin e ambienteve të tyre të punës, mbylljen e dritareve, dyerve, si dhe respektojnë rregullat e sigurimit nga zjarri;
 - b) me fillimin e orarit zyrtar të punës, të kontrollojnë sigurinë e mjediseve të tyre dhe në rast se konstatojnë ndërhyrje apo ndryshime nga jashtë, ndalojnë çdo veprim dhe menjëherë njoftojnë përgjegjësin e shërbimit të sigurisë për konstatimin e bërë;
 - c) në çdo rast të bëjnë sigurimin e dokumentacionit, kompjuterëve dhe pajisjeve të tyre sa herë që largohen nga vendi i punës;
 - d) në raste të konstatimit të ndërhyrjes apo prishjes së sigurisë në ndonjë ambient apo zyrë, të njoftohet menjëherë përgjegjësi i shërbimit të sigurisë në institucion dhe eprori i tij. Personi përgjegjës për këtë shkelje, nëse thirret nga përgjegjësi i shërbimit të sigurisë duhet të paraqitet pa hezitim në zyrë/institucion, kur është konstatuar moszbatimi i masave të sigurisë në objekt prej tij (derë e pakycur, dritat ndezur, dritaret dhe grilat janë të hapura).

Neni 84

Salla e mbikëqyrjes

1. Salla e mbikëqyrjes është qendra ku analizohen të dhënat e të gjithë sensorëve, kamerave dhe lexuesve elektronik të brendshëm dhe të jashtëm, nga ku komandohen sistemet elektronike për të reaguar sipas nevojave të sigurisë.
2. Salla e mbikëqyrjes është zonë me akses të kufizuar. Ajo pajisjet me derë të blinduar, me akses të kontrolluar elektronikisht dhe mbikëqyret me kamera.
3. Në sallën e mbikëqyrjes hyjnë stafi i shërbimit të sigurisë dhe çdo person tjetër me autorizim të veçantë nga Sekretari i Përgjithshëm.
4. Hyrja e personave të paautorizuar në sallën e mbikëqyrjes është rreptësisht e ndaluar dhe përbën cenim serioz të sigurisë. Shkelësit e kësaj dispozite janë subjekt i procedimit disiplinor.
5. Ndalohet rreptësisht hyrja në sallën e mbikëqyrjes me aparate celularë, fotografikë, video-regjistruar, laptop, pajisje memorie USB dhe pajisje të tjera elektronike të afta për regjistrime audiovizive. Moszbatimi i kësaj dispozite nëse nuk përbën vepër penale, konsiderohet shkelje e rëndë disiplinore. Drejtori përgjegjës për shërbimet merr masa për vendosjen jashtë sallës së mbikëqyrjes të një rafti me çelës, i cili do të shërbejë për pajisjet e ndaluara.

Neni 85

Ruajtja e regjistrimit

1. Pamjet e regjistruara nga kamerat e vëzhgimit ruhen automatikisht në serverat e sistemit të sigurisë për jo më pak se 2 javë.

2. Dëmtimi i regjistrimeve video përbën cenim të rëndë të sigurisë dhe përbën shkak për hetim nga organet përkatëse.
3. Nxjerrja e pamjeve filmike të regjistrimeve video në çdo lloj mënyre jashtë sallës së mbikëqyrjes përbën cenim të rëndë të sigurisë dhe shkak për hetim nga organet e specializuara, me përjashtim të rasteve kur një gjë e tillë kërkohet nga institucionet e përcaktuara me ligj. Nxjerrja e regjistrimeve video në çdo lloj mënyre jashtë serverave të sistemit të sigurisë, pa autorizim të Sekretarit të Përgjithshëm, përbën cenim të rëndë të sigurisë dhe shkak për hetim nga organet e specializuara.
4. Kthimi pas në kohë i pamjeve të regjistruara video bëhet me autorizim të Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 86

Pritja e shpërndarjes së kostove

1. Plikot zyrtare që dalin nga Ministria për në institucione e organizma qeveritare dhe joqeveritare, organizma ndërkombëtare në qytetin e Tiranës, shpërndahen nga shërbimi përkatës i Repartit të Sigurisë së Brendshme e Ceremonialit.
2. Plikot duhet të jenë të mbyllura, të vulosura e të evidentohen dhe nënshkruhen nga dorëzuesi e marrësi.
3. Plikot zyrtare që dalin nga Ministria për në institucione e organizma qeveritare dhe joqeveritare, organizma ndërkombëtare jashtë qytetit të Tiranës shpërndahen nëpërmjet Postës Shqiptare.
4. Plikot zyrtare që sjellin subjekte apo persona të jashtëm, gjatë orarit zyrtar priten nga shërbimi i zyrës së pritjes në Ministri, bëhet kontrolli i jashtëm i tyre, evidentohen e shpërndahen sipas destinacionit kundrejt nënshkrimit përkatës.
5. Plikot zyrtare, të cilat posta i sjell jashtë orarit zyrtar të punës, mbahen nga personeli i shërbimit në hyrje të Ministrisë.
6. Plikot e dërguara pas orarit zyrtar të punës, kur përmbajnë informacione apo të dhëna të klasifikuara tepër sekrete dhe janë urgjente, merren në dorëzim nga sekretaret e Ministrisë, të cilat nënshkruajnë dhe mbajnë përgjegjësi për ruajtjen dhe administrimin e tyre.
- 7.

KREU XII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 87

Përgjegjësia disiplinore

1. Drejtoritë e Ministrisë, mbështetur në kërkesat e kësaj Rregulloreje, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë përshkrimin e funksioneve dhe specifikat e procedurave të punës së tyre në drejtori.

2. Personeli i Ministrisë duhet të zbatojë dispozitat e kësaj Rregulloreje.
3. Mosrespektimi i kësaj Rregulloreje përbën shkak për fillimin e ecursë disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.
4. Ecuria disiplinore për nëpunësin civil realizohet sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në legjislacionin për shërbimin civil.
5. Për punonjësit që trajtohen sipas dispozitave të Kodit të Punës, zbatohen për aq sa është e mundur dhe përshtaten kriteret dhe procedurat për ecurinë disiplinore të parashikuara në legjislacionin për shërbimin civil.

Neni 88

Monitorimi i zbatimit të Rregullores

Monitorimi i zbatimit të kësaj Rregulloreje bëhet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse.

MINISTRI


BLEDAR ÇUÇI

