



FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

www.legjislacioni.gov.al

Nr. 35

Datë 24 mars 2014

P Ë R M B A J T J A

		Faqe
Vendim i KM nr. 123, datë 5.3.2014	Për ngritjen, përbërjen dhe mënyrën e organizimit, të funksionimit e të shpërblimit të Komisionit të Mbrojtjes nga Rrezatimet	791
Vendim i KM nr. 124, datë 5.3.2014	Për miratimin e statutit të Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor në Republikën e Shqipërisë	791
Vendim i KM nr. 125, datë 5.3.2014	Për rialokimin e fondeve buxhetore në njësitë e qeverisjes qendrore për vitin 2014	799
Vendim i KM nr. 126, datë 5.3.2014	Për kthimin në atdhe të eshtrave të personalitetit të shquar shqiptar të letrave Ekrem bej Vlora	799
Vendim i KM nr. 130, datë 12.3.2014	Për kryerjen në mënyrë elektronike të procedurave konkurruese të koncesionit/partneritetit publik privat.....	800
Vendim i KM nr. 131, datë 12.3.2014	Për emërimin në detyrë të disa anëtarëve të bordit mbikëqyrës të Agjencisë për Mbështetjen e Shoqërisë Civile	800
Vendim i KM nr. 134, datë 12.3.2014	Për rialokimin e numrit të punonjësve dhe të fondeve buxhetore në njësitë e qeverisjes qendrore për vitin 2014	800
Vendim i KM nr. 136, datë 12.3.2014	Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 953, datë 12.12.2012 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullores për kriteret dhe procedurat e licencimit të subjekteve për ushtrimin e aktivitetit në fushën e vlerësimit të pasurive të paluajtshme”	801

Vendim i KM nr. 137, datë 12.3.2014	Për një shtesë në vendimin nr. 53, datë 21.1.2009 të Këshillit të Ministrave “Për ngarkimin e Ministrisë së Brendshme për kryerjen e procedurave të prokurimit publik, në emër dhe për llogari të Kryeministrisë, ministrive dhe institucioneve të varësisë, për disa mallra dhe shërbime”, të ndryshuar	801
Vendim i KM nr. 138, datë 12.3.2014	Për rregullat e organizimit e të funksionimit të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike dhe trajnimin e nëpunësve civilë	802
Vendim i KM nr. 139, datë 12.3.2014	Për kalimin e pronës së paluajtshme shtetërore, me emërtimin “Konvikti i shkollës së gjuhëve të huaja “Asim Vokshi”, Tiranë”, në përgjegjësi administrimi të Ministrisë së Mirëqenies Sociale dhe Rinisë dhe për një ndryshim në vendimin nr. 834, datë 13.12.2006 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e listës së pjesshme të inventarit të pronave të paluajtshme shtetërore, që janë në juridiksionin territorial dhe administrativ të Bashkisë Tiranë, të qarkut të Tiranës”	805
Vendim i KM nr. 140, datë 12.3.2014	Për pjesëmarrjen e Shqipërisë në panairin ndërkombëtar “EXPO Milano 2015”	805
Vendim i KM nr. 141, datë 12.3.2014	Për miratimin e strategjisë për shlyerjen e detyrimeve të përzgjedhura të disa institucioneve publike në sektorin e energjisë elektrike, përfshirë dhe projekt marrëveshjen e mirëkuptimit	806
Vendim i KM nr. 143, datë 12.3.2014	Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese....	809
Udhëzim i MPB nr. 74, datë 13.3.2014	Për disa ndryshime në udhëzimin nr. 687, datë 5.12.2013 “Për mënyrën e evidentimit dhe shqyrtimit të kundërvajtjeve administrative, procedurat që ndiqen për masat administrative plotësuese, administrimi i gjobave dhe pasqyrat statistikore në fushën e qarkullimit rrugor”	815
Udhëzim i MPB nr. 75, datë 13.3.2014	Për procedurat që ndiqen për administrimin e automjeteve dhe motomjeteve që kalojnë në Rezervat Materiale të Shtetit si pasojë e konfiskimit	818

VENDIM
Nr. 123, datë 5.3.2014

PËR NGRITJEN, PËRBËRJEN DHE MËNYRËN E ORGANIZIMIT, TË FUNKSIONIMIT E TË SHPËRBLIMIT TË KOMISIONIT TË MBROJTJES NGA RREZATIMET

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të pikës 4 të nenit 6 të ligjit nr. 8025, datë 9.11.1995 “Për mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese”, të ndryshuar, dhe të pikës 2 të nenit 5 të ligjit nr. 10469, datë 13.10.2011 “Për mbrojtjen nga rrezatimet jojonizuese”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Shëndetësisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Ngritjen e Komisionit të Mbrojtjes nga Rrezatimet (në vijim KMRR), i cili kryesohet nga ministri i Shëndetësisë dhe ka në përbërje:

- a) një përfaqësues nga Instituti i Shëndetit Publik;
- b) një përfaqësues jurist nga Ministria e Shëndetësisë;
- c) një përfaqësues nga Instituti i Fizikës Bërthamore të Zbatuar;
- ç) një përfaqësues nga Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare, me njohuri të thelluara për rrezatimet elektromagnetike, stacionet bazë, frekuencat e transmetimit;
- d) një ekspert në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jonizuese e jojonizuese;
- dh) një anëtar me njohuri të thelluara në fushën e fizikës, elektromagnetizmit dhe bashkëveprimit të rrezatimit jonizues me lëndën, i propozuar nga Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet.

2. KMRR-ja, në varësi të problematikës që do të shqyrtohet në mbledhje, thërret ekspertë me njohuri të thelluara në fushën e legjislacionit për mbrojtjen nga rrezatimet, aplikimet e rrezatimeve jonizuese për sigurinë fizike të burimeve radioaktive, rrezatimeve jojonizuese. Këta ekspertë propozohen nga Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet dhe miratohen nga kryetari i Komisionit të Mbrojtjes nga Rrezatimet.

3. KMRR-ja është autoriteti kombëtar rregullator, i cili mbikëqyr dhe siguron zbatimin e ligjit nr. 8025, datë 9.11.1995 “Për mbrojtjen nga rrezatimet jonizuese”, të ndryshuar, të ligjit nr. 10469, datë 13.10.2011 “Për mbrojtjen nga rrezatimet jojonizuese” dhe të akteve të tjera ligjore e nënligjore në fushën e mbrojtjes nga rrezatimet jonizuese dhe jojonizuese.

4. Kryetari i Zyrës së Mbrojtjes nga Rrezatimet është sekretar i Komisionit të Mbrojtjes nga Rrezatimet.

5. KMRR-ja mblidhet, si rregull, një herë në 2 (dy) muaj, sipas njoftimit të kryetarit dhe mbledhjet zhvillohen me jo më pak se 2/3 e anëtarëve. Njoftimi, ku përcaktohen rendi i ditës dhe materialet që do të diskutohen në mbledhje, u dërgohet anëtarëve të

komisionit të paktën 7 (shtatë) ditë përpara datës së caktuar për mbledhje.

6. Kur një anëtar nuk merr pjesë në tri mbledhje radhazi, përjashtohet me vendim të kryetarit të Komisionit të Mbrojtjes nga Rrezatimet dhe zëvendësohet nga institucioni përkatës.

7. Mbledhjet e KMRR-së i drejton kryetari dhe, në mungesë të tij, vetë kryetari cakton një anëtar të komisionit për drejtimin e mbledhjes.

8. Procesverbali për çdo mbledhje mbahet nga personi i caktuar nga Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet, i cili merr pjesë rregullisht në çdo mbledhje.

9. Mandati i anëtarëve të komisionit është katërvjeçar. Nëse institucioni përkatës nuk paraqet ndryshim, pas skadimit të afatit të mandatit, atëherë mandati i personit është i vlefshëm dhe për katër vite të tjera.

10. KMRR-ja miraton çdo vit raportin vjetor për sigurinë dhe sigurimin e burimeve të rrezatimit jonizues dhe jojonizues në Republikën e Shqipërisë, të përgatitur nga Zyra e Mbrojtjes nga Rrezatimet në bashkëpunim me institucione të tjera të fushës.

11. Shpërblimi për pjesëmarrje në mbledhje, për çdo anëtar dhe për sekretarin e Komisionit të Mbrojtjes nga Rrezatimi, bëhet sipas përcaktimeve të bëra në vendimin nr. 418, datë 27.6.2012 të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e masës së shpërblimit të anëtarëve të këshillave, bordeve ose komisioneve të njëjësive të qeverisjes qendrore”.

12. Efektet financiare, që rrjedhin nga zbatimi i këtij vendimi, mbulohen nga buxheti vjetor i miratuar për Ministrinë e Shëndetësisë.

13. Vendimi nr. 510, datë 13.5.2009 i Këshillit të Ministrave “Për ngritjen, përbërjen, organizimin, funksionimin dhe mënyrën e shpërblimit të Komisionit të Mbrojtjes nga Rrezatimet”, shfuqizohet.

14. Ngarkohet Ministria e Shëndetësisë për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 124, datë 5.3.2014

PËR MIRATIMIN E STATUTIT TË FONDIT TË SIGURIMIT TË DETYRUESHËM TË KUJDESIT SHËNDETËSOR NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 14, pika 1, 24, pika 1, shkronja “b”, e 41 të ligjit nr. 10383, datë 24.2.2011 “Për sigurimin e detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Shëndetësisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Miratimin e statutit të Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

**STATUTI
I FONDIT TË SIGURIMIT TË DETYRUESHËM TË
KUJDESIT SHËNDETËSOR**

**I. FONDI I SIGURIMIT TË DETYRUESHËM TË
KUJDESIT SHËNDETËSOR**

Neni 1

Përkufizimi i Fondit

1. Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor (më poshtë i quajtur “Fondi”) ushtron veprimtarinë e tij në bazë të ligjit nr. 10383, datë 24.2.2011 “Për sigurimin e detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij, i cili organizohet dhe funksionon mbi bazën e këtij statuti.

2. Fondi i Sigurimeve të Detyrueshme të Kujdesit Shëndetësor është person juridik publik, autonom, me qendër në Tiranë dhe e shtrin veprimtarinë e tij në të gjithë vendin nëpërmjet zyrave vendore.

3. Fondi është i vetmi organ autonom publik, i cili ofron dhe administron sigurimin e detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë. Fondi menaxhon skemën e sigurimit të detyrueshëm shëndetësor, në përputhje me politikat kombëtare të kujdesit shëndetësor, të vendosura nga Ministria e Shëndetësisë.

4. Të ardhurat dhe shpenzimet kryhen sipas ligjit nr. 10383, datë 24.2.2011 “Për sigurimin e detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe legjislacionit financiar në fuqi. Fondi menaxhon veprimtarinë e tij brenda burimeve të vlefshme financiare dhe nuk hyn në borxhe.

5. Fondi, nëpërmjet organeve të tij drejtuese, ka të drejtë të hartojë dhe të nxjerrë vendime, udhëzime, urdhëresa, rregullore dhe akte të tjera administrative, në mbështetje dhe zbatim të akteve ligjore e nënligjore dhe të kompetencave që i janë dhënë.

II. ORGANET DREJTUESE

Neni 2

Organet drejtuese të Fondit

1. Fondi drejtohet nga:

- a) Këshilli Administrativ;
- b) Drejtori i përgjithshëm.

Neni 3

Këshilli Administrativ

1. Këshilli Administrativ është organi më i lartë vendimmarrës i Fondit dhe përbëhet nga 7 anëtarë, përkatësisht:

- a) ministri i Shëndetësisë ose përfaqësuesi i tij;
- b) ministri i Financave ose përfaqësuesi i tij;
- c) ministri i Mirëqenies Sociale dhe Rinisë ose përfaqësuesi i tij;
- d) drejtori i përgjithshëm i Fondit ose përfaqësuesi i tij;
- e) drejtori i Institutit të Sigurimeve Shoqërore ose përfaqësuesi i tij;
- f) një përfaqësues i sindikatës së të punësuarve të përcaktuar nga Këshilli i Ministrave;
- g) një përfaqësues i organizatës së profesionistëve të shëndetësisë, të përcaktuar nga Këshilli i Ministrave.

2. Koha e shërbimit të anëtarëve në Këshillin Administrativ është 4 vjet, me të drejtë rizgjedhjeje ose për aq kohë sa anëtari është përfaqësues i organit përkatës.

Neni 4

Kryesia e Këshillit Administrativ

1. Kryesia e Këshillit Administrativ përbëhet nga:

- a) kryetari;
- b) nënkryetari.

2. Këshillin Administrativ e kryeson kryetari, i cili zgjidhet me votim të fshehtë ndërmjet përfaqësuesve të Këshillit të Ministrave.

3. Nënkyetari zgjidhet nga Këshilli Administrativ me votim të fshehtë mes përfaqësuesve të kontribuesve joqeveritarë.

4. Këshilli Administrativ drejtohet nga kryetari ose në mungesë të tij nga nënkryetari.

5. Drejtori i përgjithshëm ngarkon një punonjës të Fondit, i cili miratohet nga Këshilli Administrativ, që të kryejë funksionin e sekretarit të Këshillit, shpall lajmërimet, shpërndan rendin e ditës, mban procesverbalet e mbledhjeve, minutat e mbledhjeve, përgatit memo dhe mban procesverbal të vendimeve të Këshillit dhe të zbatimit të tyre. Detyrat e hollësishe të sekretarit të Këshillit përcaktohen në rregulloren e brendshme të Fondit.

Neni 5

Kompetencat e Këshillit Administrativ

1. Këshilli Administrativ ka këto kompetenca:

a) Zhvillon procedurën dhe vendos për zgjedhjen, emërimin apo shkarkimin e drejtorit të përgjithshëm të Fondit.

b) Cakton përbërjen e anëtarëve të komisioneve teknike për hartimin e paketave shëndetësore, të cilat janë:

- vizitat, ekzaminimet dhe trajtimet mjekësore në qendrat e kujdesit shëndetësor parësor publik dhe në spitalet publike;

- vizitat, ekzaminimet dhe trajtimet mjekësore në dhënës privatë të kujdesit parësor dhe spitale private;

- barnat, produktet dhe trajtimet mjekësore nga dhënës të kontraktuar shërbimesh shëndetësore.

c) Miraton projektin e paketave të shërbimit që financohen nga skema e sigurimit të detyrueshëm shëndetësor, të hartuara nga komisioni teknik dhe i dërgon në Ministrinë e Shëndetësisë për procedim pranë Këshillit të Ministrave.

ç) Cakton rregullat për funksionimin e komisioneve teknike, për kontraktimin dhe shpërblimin e anëtarëve të tyre, si dhe për kriteret e hartimit të paketave të shërbimeve.

d) Miraton përbërjen nominative të komisioneve teknike.

dh) Miraton rregullat ekonomike e financiare, procedurale, të kontrollit, si dhe rregulla të tjera të brendshme.

e) Miraton procedurat dhe kriteret për lidhjen e kontratave dhe për pagesat e dhënësve të shërbimit, duke synuar në stimulimin e aksesit ndaj shërbimeve, kostos së efektivitetit dhe rritjes së cilësisë së shërbimeve të ofruara prej dhënësve privatë dhe publikë ndaj komunitetit.

ë) Miraton mënyrën e pagesës së dhënësve të shërbimit shëndetësor dhe të stafit të tyre në institucionet shëndetësore publike të kontraktuara.

f) Miraton rregullat e hartimit të Regjistrit të Dhënësve të Përzgjedhur të Shërbimeve Shëndetësore, si dhe të përfshirjes së subjekteve në të.

g) Miraton raportin vjetor, raportin financiar dhe bilancin vjetor të paraqitur nga drejtori i përgjithshëm.

gj) Miraton projektbuxhetin vjetor të Fondit dhe parashikimin për tri vitet e ardhshme.

h) Miraton nivelet e pagave të punonjësve të Fondit, brenda kufirit minimal, të caktuar nga Këshilli i Ministrave dhe atij maksimal që është paga e drejtorit të përgjithshëm.

i) Miraton kriteret për kontraktimin dhe shpërblimin e ekspertëve të jashtëm që kontribuojnë për Fondin.

j) Miraton hapjen ose mbylljen dhe shpërndarjen e zyrave vendore të Fondit.

k) Përcakton numrin e përgjithshëm të punonjësve të Fondit.

l) Aprovon projekt-statutin e Fondit, rekomandon ndryshime në legjislacionin e sigurimeve të detyrueshme të kujdesit shëndetësor dhe ia propozon ministrit të Shëndetësisë për t'i miratuar në Këshillin e Ministrave.

ll) Miraton rregullat dhe procedurën e funksionimit të komitetit të shqyrtimit administrativ të Fondit, të propozuara nga drejtori i përgjithshëm.

m) Miraton propozimin e drejtorit të përgjithshëm të Fondit për anëtarësimin në organizma ndërkombëtarë në fushën e sigurimeve shëndetësore.

n) Miraton rregullat dhe procedurat e zbatimit të paketave të shërbimit nga dhënësit e kontraktuar.

nj) Miraton kriteret e përfitimit të shërbimit të paketave, në mënyrë përjashtimore kur vërtetohet se rrezikohet shëndeti i pacientit, si dhe rastet e këtyre përfitimeve.

o) Miraton rastet e rimbursimit të personave të siguruar, si dhe rregullat e procedurat e rimbursimit të personave të siguruar, që marrin shërbime nga dhënësit e shërbimit shëndetësor brenda vendit, që nuk kanë kontratë me Fondin, vetëm në mungesë të dhënësve të kontraktuar të shërbimeve shëndetësore.

p) Vendos për çështjet e tjera të parashikuara me ligj.

Neni 6

Mbledhjet, kuorumi dhe vendimet e Këshillit Administrativ

1. Mbledhjet e zakonshme të Këshillit Administrativ thirren nga drejtori i përgjithshëm, jo më pak se një herë në dy muaj. Rendi i ditës propozohet nga drejtori i përgjithshëm dhe miratohet nga Këshilli Administrativ. Kuorumi i mbledhjeve të zakonshme është 2/3 e anëtarëve të Këshillit. Vendimet miratohen me shumicë të thjeshtë të anëtarëve të pranishëm.

2. Këshilli Administrativ mbledhet në mënyrë të jashtëzakonshme nga kryetari, me kërkesën e të paktën, 3 anëtarëve të Këshillit Administrativ ose të drejtorit të përgjithshëm. Në raste të jashtëzakonshme, sipas rregulloreve të brendshme të Këshillit, kryetari mund të mbledhë Këshillin dhe mbledhjet mund të zhvillohen me një kuorum prej 5 anëtarësh. Në këto raste vendimi merret në mënyrë unanime nga të gjithë anëtarët e pranishëm. Kryetari i relatton Këshillit Administrativ dhe paraqet për miratim vendimet e marra në raste të jashtëzakonshme, në mbledhjen më të parë të radhës.

3. Mbledhja e Këshillit Administrativ njoftohet nga ana e sekretarisë brenda 5 ditëve nga paraqitja e kërkesës dhe të paktën 48 orë para datës së mbledhjes, duke bërë të ditur edhe rendin e ditës. Kur mbledhja e Këshillit Administrativ thirret në raste të jashtëzakonshme, mund të mos zbatohen afatet e mësipërme.

4. Në vendimet e marra në Këshillin Administrativ nuk lejohet abstenimi. Anëtari i Këshillit Administrativ ka të drejtën e një vote. Kur votat barazohen, vota e kryetarit ose nënkryetarit (në mungesë të kryetarit) është vendimtare.

5. Vendimet e Këshillit Administrativ nënshkruhen nga kryetari dhe në mungesë të tij nga nënkryetari.

Neni 7

Përfundimi i mandatit të anëtarëve të Këshillit Administrativ

1. Mandati i anëtarëve të Këshillit Administrativ përfundon kur:

a) dënohen për vepra penale me vendim të gjykatës së formës së prerë;

b) nuk përfaqësojnë më subjektin e përcaktuar në nenin 16, paragrafi 1, geramat “a”, “b”, “c”, “ç” dhe “d” të ligjit ose në vendimin e Këshillit të Ministrave, i cili përcakton organizatën dhe sindikatën e parashikuar në nenin 16, paragrafi 1, geramat “dh” dhe “e” të ligjit;

c) jep dorëheqjen.

Neni 8

Shpërblimi i anëtarëve të Këshillit

1. Anëtarët e Këshillit Administrativ të Fondit marrin shpërblim për pjesëmarrje në mbledhjet e tij.

2. Masa e shpërblimit për pjesëmarrje në çdo mbledhje për kryetarin është 20000 lekë dhe për nënkryetarin dhe anëtarët 15000 lekë.

Neni 9

Zgjedhja dhe mandati i drejtorit të përgjithshëm

1. Drejtori i përgjithshëm zgjidhet nga Këshilli Administrativ mes jo më pak se tre kandidaturave të paraqitura nga anëtarët e Këshillit Administrativ. Çdo anëtar i KA-së, me përjashtim të drejtorit të përgjithshëm, ka të drejtën të paraqesë kandidatura për drejtor të përgjithshëm. Anëtarët përzgjedhin kandidaturat ndërmjet personaliteteve të fushës që ata përfaqësojnë në Këshillin Administrativ dhe që plotësojnë kriteret e mëposhtme:

a) të mos jetë i dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për ndonjë vepër penale;

b) të ketë mbaruar arsimin e lartë për menaxhim shëndetësor/mjekësi/ekonomik/juridik/farmaci;

c) të ketë një eksperiencë pune në fushën e shëndetësisë/menaxhimit shëndetësor/administratë të paktën 10 vjet;

d) të ketë punuar në drejtimin e institucioneve shëndetësore;

e) të ketë kualifikime pasuniversitare;

f) të flasë dhe të shkruajë rrjedhshëm një nga gjuhët e Komunitetit Evropian.

2. Këshilli zgjedh drejtorin e përgjithshëm, me votim të fshehtë, me 2/3 e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit Administrativ.

3. Koha e ushtrimit të detyrës së drejtorit të përgjithshëm është 5 vjet.

Neni 10

Kompetencat e drejtorit të përgjithshëm të Fondit

1. Drejtori i përgjithshëm ka këto kompetenca:

a) Propozon për miratim në Këshillin Administrativ, projektstatutin, rregulloret ekonomike, financiare, procedurale, të auditimit dhe të kontrollit, raportin vjetor dhe projektbuxhetin vjetor;

b) Drejton veprimtarinë e Fondit në përputhje me statutin, rregulloret dhe vendimet e miratuara nga Këshilli Administrativ;

c) Propozon në Këshillin Administrativ numrin e përgjithshëm të punonjësve;

ç) Miraton, strukturën e brendshme, përshkrimet e punës së Drejtorisë së Përgjithshme dhe të zyrave vendore, si dhe rregulloret e organizimit dhe funksionimit të përgjithshëm të Fondit;

d) Emëron e shkarkon nëndrejtorët e përgjithshëm të Fondit;

dh) Emëron dhe shkarkon personelin e Drejtorisë së Përgjithshme, drejtuesit e drejtorive rajonale, agjencive;

e) I propozon Këshillit Administrativ sistemin e pagave të Fondit;

ë) Propozon në Këshillin Administrativ politikat e zhvillimit të skemës së sigurimeve shëndetësore;

f) Përfaqëson Fondin në marrëdhëniet juridike me të tretët, mediet, si dhe në komunikimin me personat e siguruar dhe dhënësit e shërbimit shëndetësor;

g) Zbaton vendimet e Këshillit Administrativ dhe raporton para tij për veprimtarinë e vet;

gj) U delegon kompetencat drejtorive rajonale të Fondit;

h) Propozon në Këshillin Administrativ për hapjen ose mbylljen dhe shpërndarjen e drejtorive rajonale të Fondit;

i) Zbaton detyra të tjera që i ngarkon Këshilli Administrativ;

j) Mund të ngrejë komisione ose komitete “ad hoc” për ta ndihmuar në kryerjen e funksioneve të tij;

k) Përgatit raport vjetor në lidhje me financën, administrimin, kontraktimin, paketën e shërbimeve shëndetësore dhe popullsinë, mbuluar nga sigurimi shëndetësor i detyrueshëm, të cilin e paraqet në Këshillin Administrativ;

l) I përgjigjet kërkesave specifike të informacionit për pjesën e buxhetit që financohet nga buxheti i shtetit, që mund të kërkojë Ministria e Financave gjatë vitit;

ll) Propozon për miratim në Këshillin Administrativ rregulloren, si dhe kushtet dhe përmbajtjen e kontratave të sigurimit shëndetësor vullnetar;

m) Propozon për miratim në Këshillin Administrativ rregulloret mbi procedurat e verifikimit dhe të kontrollit të kërkesave për pagesë;

n) Propozon për miratim në Këshillin Administrativ rregullat dhe procedurën e Komitetit të Shqyrtimit Administrativ në zyrën qendrore ose vendore;

nj) Këshillohet me specialistë të jashtëm për çështje që kanë të bëjnë me njohuri të veçanta;

o) Lidh marrëveshje ndërinstucionale për shkëmbimin në mënyrë të vazhdueshme të informacionit të nevojshëm për veprimtarinë e Fondit me entet private dhe publike;

p) Lidh marrëveshje me institucione të huaja ose organizata joqeveritare në fushën e sigurimeve shëndetësore, sipas dispozitave ligjore në fuqi;

q) Miraton marrjen pjesë në aktivitete ndërkombëtare, sipas marrëveshjeve të miratuara;

r) Nxjerr urdhra e udhëzime të ndryshme për mbarëvajtjen e punës së Fondit dhe vendos sanksione në përputhje me legjislacionin në fuqi;

rr) Emëron Komitetin e Shqyrtimit Administrativ;

s) Emëron sekretarin e Këshillit Administrativ nga radhët e zyrtarëve të Fondit dhe ia kalon KA-së për miratim;

sh) Kryen detyra të tjera që i ngarkon Këshilli Administrativ.

Neni 11

Shkarkimi i drejtorit të përgjithshëm

1. Këshilli Administrativ vendos me shumicën e të gjithë anëtarëve të tij, për shkarkimin e drejtorit të përgjithshëm, kur:

a) dënohet me vendim penal të formës së prerë nga gjykata;

b) shkel rëndë dispozitat e statutit, vendimet e Këshillit Administrativ dhe të legjislacionit në fuqi;

c) kur vuan nga një sëmundje e rëndë, e cila nuk lejon kryerjen normale të funksioneve të tij;

d) kryen shkelje të rënda të etikës zyrtare dhe moralit në krye të detyrës.

2. Procedura për shkarkimin e drejtorit të përgjithshëm mund të fillojë me kërkesë:

a) të kryetarit të Këshillit Administrativ;

b) të të paktën tre anëtarëve të Këshillit Administrativ.

3. Mocioni i shkarkimit u njoftohet së bashku me provat shoqëruese drejtorit të përgjithshëm dhe anëtarëve të Këshillit Administrativ deri 10 ditë përpara mbledhjes së Këshillit Administrativ.

4. Pas shkarkimit të drejtorit të përgjithshëm, Këshilli Administrativ menjëherë fillon procedurat për paraqitjen e kandidatave për zgjedhjen e drejtorit të përgjithshëm. Deri në zgjedhjen e tij, KA-ja komandon në postin e drejtorit të përgjithshëm njërin nga nëndrejtorët e përgjithshëm ose në mungesë të tyre njërin nga anëtarët e Këshillit Administrativ.

III. ORGANIZIMI I PËRGJITHSHËM I FONDIT

Neni 12

Organizimi i administratës së Fondit

1. Fondi e ushtron veprimtarinë e tij nëpërmjet strukturave të tij organizative, që përbëhen nga:

a) zyra qendrore e Fondit;

b) zyrat vendore.

2. Zyra qendrore e Fondit emërtohet Drejtoria e Përgjithshme e Fondit dhe e ka selinë në Tiranë. Zyrat vendore përbëhen nga:

a) drejtoritë rajonale të Fondit;

b) Drejtoria e Shërbimeve Spitalore Universitare e Fondit;

c) degët;

ç) agjencitë.

3. Zyrat vendore në përgjithësi funksionojnë mbi bazën e ndarjes administrative të Republikës së Shqipërisë. Hapja dhe mbyllja e tyre bëhet nga Këshilli Administrativ, me propozim të drejtorit të përgjithshëm.

4. Kompetencat e zyrës qendrore dhe të zyrave vendore të Fondit përcaktohen në rregulloren funksionale (të brendshme) të Fondit, të miratuar nga drejtori i përgjithshëm.

Neni 13

Drejtoria e Përgjithshme e Fondit

1. Drejtoria e Përgjithshme e Fondit është person juridik publik, që përfaqësohet dhe drejtohet nga drejtori i përgjithshëm. Drejtoria e Përgjithshme mbështet në aspektin teknik, veprimtarinë e drejtorit të përgjithshëm.

2. Drejtori i përgjithshëm ndihmohet në veprimtarinë e tij nga nëndrejtorët e përgjithshëm dhe nga kabineti.

3. Nëndrejtorët e përgjithshëm emërohen nga drejtori i përgjithshëm dhe ushtrojnë funksione dhe detyra të deleguara nga ai.

4. Kabineti përbëhet nga asistenti i DP-së, këshilltarët, koordinatorët.

5. Drejtoria e Përgjithshme është e organizuar në departamente, drejtori dhe sektorë.

Neni 14

Drejtoritë rajonale të Fondit

1. Drejtoritë rajonale janë organe në varësi të Fondit. Ato përfaqësohen nga drejtori i drejtorisë rajonale. Ato zbatojnë dhe kontrollojnë veprimtarinë e Fondit në hapësirën e tyre administrative në nivel qarku.

2. Drejtorët e drejtorive rajonale dhe zëvendës drejtorët emërohen nga drejtori i përgjithshëm. Personeli i drejtorive rajonale emërohet nga drejtori i drejtorisë rajonale.

3. Drejtoritë rajonale sigurojnë mbledhjen e kontributeve të sigurimit shëndetësor, identifikojnë dhe pajisin me dokumentin që vërteton sigurimin shëndetësor të personave të siguruar, lidhin kontrata me dhënësit e shërbimit shëndetësor të qarkut, mbikëqyrin zbatimin e kontratave të lidhura dhe bëjnë pagesën e tyre sipas mënyrave të parashikuara në to. Ato mbledhin, përpunojnë dhe analizojnë informacionin që lidhet me zbatimin e skemës së sigurimit të detyrueshëm, zbatojnë rregullat për sigurimin vullnetar, si dhe zbatojnë të gjitha detyrat e deleguara nga drejtori i përgjithshëm në rregulloren e funksionimit të Drejtorisë Rajonale të Fondit.

Neni 15

Drejtoria e Shërbimeve Spitalore Universitare e Fondit

1. Drejtoria e Shërbimeve Spitalore Universitare e Fondit është organ i Fondit. Ajo përfaqësohet nga drejtori i kësaj drejtorie dhe ushtron veprimtarinë e Fondit lidhur me

shërbimet spitalore universitare të Tiranës. Struktura e kësaj drejtorie miratohet nga drejtori i përgjithshëm.

2. Drejtori dhe zëvendësdrejtori emërohen nga drejtori i përgjithshëm i Fondit. Personeli i Drejtorisë së Shërbimeve Spitalore Universitare të Fondit, emërohet nga drejtori i drejtorisë.

3. Drejtorja e Shërbimeve Spitalore Universitare e Fondit është përgjegjëse për lidhjen dhe zbatimin e kontratës së lidhur me QSUT-në, si dhe me spitalet e tjera universitare të Tiranës për financimin e kujdesit spitalor shëndetësor nga skema e detyrueshme e sigurimit të kujdesit shëndetësor. Ajo identifikon, zbaton dhe kontrollon sistemin e referimit të pacientit në shërbimin spitalor, si dhe kontrollon rimbursimin e barnave të shtrenjta që tregtohen në farmacinë e QSUT-së. Kjo drejtori kontrollon kërkesat për pagesat lidhur me dhënien e shërbimit shëndetësor të paketave të shërbimeve dhe realizon financimin e tyre, mbledh, përpunon dhe analizon informacionin që lidhet me zbatimin e skemës së sigurimit të detyrueshëm në spitale dhe zbaton të gjitha detyrat e deleguara nga drejtori i përgjithshëm në rregulloren e funksionimit të Drejtorisë së Shërbimeve Spitalore Universitare të Fondit.

Neni 16

Degët

1. Degët e sigurimeve shëndetësore janë njësi në varësi të drejtorive rajonale, që mbulojnë territorin në të cilin shtrihet dega. Kryetari i degës emërohet nga drejtori i përgjithshëm, ndërsa personeli i degës emërohet nga drejtori i drejtorisë rajonale përkatëse.

2. Degët janë përgjegjëse për mbledhjen e kontributeve në rrethit që përfaqësojnë. Ato identifikojnë dhe pajisin me dokumentin që vërteton sigurimin shëndetësor të personave të siguruar, lidhin kontrata me dhënësit e shërbimit shëndetësor të rrethit që përfaqësojnë, mbikëqyrin zbatimin e kontratave të lidhura dhe bëjnë pagesën e tyre sipas mënyrave të parashikuara në kontrata. Degët mbledhin, përpunojnë dhe analizojnë informacionin që lidhet me zbatimin e skemës së sigurimit të detyrueshëm dhe i raportojnë në drejtorinë rajonale. Ato zbatojnë rregullat për sigurimin vullnetar dhe zbatojnë të gjitha detyrat e deleguara nga drejtori i përgjithshëm në rregulloren e funksionimit të degës.

Neni 17

Agjencitë

1. Agjencitë janë njësi në varësi të drejtorisë rajonale të Fondit. Ato ushtrojnë veprimtarinë e Fondit në nivelin e rrethit. Kryetari i agjencisë emërohet nga drejtori i përgjithshëm, ndërsa personeli i agjencisë emërohet nga drejtori i drejtorisë rajonale. Agjencitë përgatisin kontratat me qendrat shëndetësore, me mjekët specialistë, me farmacitë dhe agjencitë farmaceutike në nivel rrethi, të cilat nënshkruhen nga drejtori i drejtorisë rajonale. Ato

administrojnë recetën e rimbursueshme dhe librezën e shëndetit, bazën materiale të nevojshme të infrastrukturës të sigurimit të kujdesit shëndetësor për dhënësit e shërbimeve shëndetësore dhe farmaceutike, si: regjistra themeltarë, regjistër vizitash, kartela individuale, lista të barnave, receta pa rimbursim dhe rekomandime. Agjencitë ushtrojnë kontroll mbi qendrat shëndetësore dhe farmacitë për zbatimin e përgjegjësive kontraktuale, sipas një plani të miratuar nga drejtori i drejtorisë rajonale.

IV. ORGANE NDIHMËSE

Neni 18

Komisionet teknike të paketave të shërbimit

1. Me propozim të drejtorit të përgjithshëm, Këshilli Administrativ zgjedh anëtarët e komisioneve teknike për miratimin e paketave të shërbimeve.

2. Anëtarët e komisioneve teknike për miratimin e paketave të shërbimeve janë ekspertë të shquar në fushën e tyre dhe me përvojë në ofrimin dhe/ose në menaxhimin e shërbimeve të kujdesit shëndetësor.

3. Anëtarët e komisioneve teknike do të jenë punonjës të Fondit, të Ministrisë së Shëndetësisë, të institucioneve të tjera shëndetësore, pedagogë të shkencave ekonomike, mjekësore ose sociale, përfaqësues të grupeve të interesit etj.

Në vendimmarrjen për përfshirjen e shërbimit në paketat e shërbimeve, anëtarët e komisionit parimisht do të vlerësojnë në mënyrë të njëjtë kriteret mjekësore, ekonomike dhe sociale.

4. Drejtori i përgjithshëm do t'u kërkojë institucioneve që mund të përfshihen në procesin e hartimit të paketave, që të paraqesin kandidatura për anëtarë të komisioneve teknike.

Drejtori i përgjithshëm përzgjedh tre emra për çdo pozicion që nuk është mbuluar nga një zyrtar nga Fondi dhe ia paraqet ato Këshillit Administrativ që merr vendimin.

V. BURIMET NJERËZORE

Neni 19

Marrëdhëniet juridike të punës

1. Marrëdhëniet juridike të punës për punonjësit e Fondit rregullohen me kontratë sipas dispozitave të Kodit të Punës dhe rregullores së personelit.

2. Rregullorja e personelit miratohet nga drejtori i përgjithshëm.

3. Rregullorja e personelit përcakton rregullat e hollësishme të emërimit të personelit, duke u bazuar në parimin e konkurrencës dhe të transparencës, të ngritjes në detyrë, të lëvizjes paralele dhe transferimit, të disiplinës në punë dhe të procedurave disiplinore, të cilat bazohen në parimin e së drejtës për t'u informuar, për t'u dëgjuar dhe për t'u mbrojtur, rregullat që lidhen me kryerjen e punës, me kohën e punës dhe të pushimit etj.

Neni 20

Pagat dhe shpërblimet

1. Nivelet e pagave të punonjësve të Fondit miratohen nga Këshilli Administrativ. Ai bazohet në klasifikimin e çdo vendi pune në bazë të nivelit, të klasës dhe të kategorisë.

2. Paga përbëhet nga paga bazë, si dhe nga shtesat me karakter të përhershëm. Shtesat me karakter të përhershëm janë shtesat për funksione, kualifikime dhe shtesa për vështirësi në punë.

3. Nivelet e pagave për çdo kategori nëpunësi dhe punonjësi, përcaktohen në varësi të pagës së drejtorit të përgjithshëm.

4. Punonjësi ka të drejtë të shpërblehet për punën e kryer jashtë orarit, në orët e natës, gjatë festave/pushimeve, si dhe në raste të tjera sipas Kodit të Punës. Punonjësit e Fondit kanë të drejtë të shpërblehen deri në 1 pagë mujore në vit, pas daljes së rezultatit financiar vjetor, në varësi të rezultateve dhe të performances së tyre në punë.

5. Rregullat e hollësishme, që lidhen me pagat dhe shpërblimet, përcaktohen në rregulloren e personelit.

VI. DISPOZITA FINANCIARE

Neni 21

Burimet financiare

1. Të ardhurat e Fondit krijohen nga:

a) kontributet e sigurimit të detyrueshëm shëndetësor për të gjithë personat ekonomikisht aktivë me banim të përhershëm në Shqipëri;

b) kontributet e sigurimit të detyrueshëm shëndetësor prej buxhetit të shtetit për personat ekonomikisht joaktivë;

c) kontributet e sigurimit shëndetësor vullnetar;

d) transfertat nga Ministria e Shëndetësisë, për subvencionimin e një pjese të pagesave të drejtpërdrejta për kategori të veçanta të individëve të përjashtuar me vendim të Këshillit të Ministrave;

e) transfertat nga Ministria e Shëndetësisë për shërbimet e kërkuara nga ajo, përtej atyre të buxhetuara ose të kontraktuara nga Fondi;

f) transfertat e miratuara në buxhetin e shtetit për balancimin e buxhetit të Fondit ose për kompensimin e mosrealizimit të kontributeve në procesin e zbatimit të buxhetit;

g) burime të tjera, dhurime, grante nga burime kombëtare dhe ndërkombëtare.

Neni 22

Përdorimi i mjeteve financiare

1. Fondi mund të përdorë mjetet e tij financiare vetëm për arsyet e mëposhtme:

a) Për financimin e paketave të shërbimeve të sigurimit të detyrueshëm shëndetësor, si më poshtë:

- vizitat, ekzaminimet dhe trajtimet mjekësore në qendrat e kujdesit shëndetësor parësor publik dhe në spitalet publike;

- vizitat, ekzaminimet dhe trajtimet mjekësore në dhënës privatë të kujdesit parësor dhe spitale private në atë masë për të cilën është rënë dakord me Fondin;

- barnat, produktet dhe trajtimet mjekësore nga dhënës të kontraktuar shërbimesh shëndetësore;

- për financimin e kërkesave nga institucionet e huaja në përmbushje të marrëveshjeve ndërshtetërore në fushën e sigurimeve shëndetësore dhe të mbrojtjes sociale të ratifikuara nga Kuvendi i Shqipërisë;

b) Për shpenzimet administrative;

c) Për investimet.

Neni 23

Fondi rezervë

1. Fondi rezervë është një fond emergjence për mbulimin e lëvizjeve të përkohshme dhe deficiteve operative në sigurimin e detyrueshëm shëndetësor.

2. Fondi rezervë i sigurimeve të detyrueshme përbëhet nga tepricat e akumulueshme të të ardhurave ndaj shpenzimeve. Fondi rezervë nuk duhet të kalojë dhjetë për qind (10%) të shpenzimeve vjetore të Fondit.

3. Në rast të plotësimit të madhësisë së fondit rezervë, si në pikën 2, teprica e rezultatit ushtrimor të vitit mbetet gjendje arke e Fondit.

4. Këshilli Administrativ i Fondit i propozon Ministrisë së Shëndetësisë dhe Ministrisë së Financave përdorimin e fondit rezervë në situatat e mëposhtme:

a) për disbalancimin e mundshëm të buxhetit të sigurimeve shëndetësore gjatë vitit;

b) për përballimin e fatkeqësive natyrore.

5. Drejtori i përgjithshëm, me miratimin e Këshillit Administrativ, mund të përdorë deri në 50 për qind të fondit rezervë, sipas pikës 2, dhe deri në 100 për qind gjendjen e arkës, sipas pikës 3 të këtij neni, për investime në bono thesari, me qëllim rritjen e të ardhurave.

VII. RAPORTIMI

Neni 24

Raportimi financiar

1. Fondi mban dokumentacionin në përputhje me legjislacionin financiar në fuqi. Fondi përgatit raportin dhe llogaritë financiare në fund të çdo viti financiar.

2. Raporti vjetor dhe programi i veprimtarisë së ardhshme financiare miratohen nga Këshilli Administrativ i Fondit.

3. Fondi u përgjigjet kërkesave specifike të informacionit për pjesën e buxhetit që financohet nga buxheti i shtetit, që mund të kërkojë Ministria e Financave gjatë vitit.

Neni 25

Raportimi vjetor

1. Fondi përgatit raportin vjetor për administrimin, kontraktimin, paketën e shërbimeve shëndetësore dhe popullsinë e mbuluar nga sigurimi i detyrueshëm shëndetësor.

2. Raporti vjetor i veprimtarisë së përgjithshme të Fondit, paraqitet për miratim në Këshillin Administrativ të Fondit.

3. Një kopje e raportit vjetor të veprimtarisë së përgjithshme të Fondit, e miratuar, publikohet në faqen zyrtare të Fondit.

Neni 26

Kontabiliteti dhe auditimi

1. Mbajtja e kontabilitetit dhe auditimi nga ana e Fondit bëhen në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi.

2. Këshilli Administrativ mund të vendosë të kërkojë auditim të jashtëm nëse e konsideron të nevojshëm.

Neni 27

Statistika

1. Fondi mbledh dhe përpunon statistika sipas një programi statistikor të miratuar nga drejtori i përgjithshëm. Programi statistikor përmban të gjitha evidencat dhe të dhëna të karakterit ekonomiko-financiar, mjekësor etj., që nevojiten për administrimin e skemës së sigurimit të detyrueshëm.

2. Fondi dërgon të dhëna statistikore në bazë të programit shtetëror statistikor në Institutin e Statistikave.

Dërgimi i statistikave në institucione të tjera financiare, shëndetësore ose studimore, bëhet në bazë të marrëveshjeve të lidhura me këto institucione për shkëmbimin e statistikave ose në mungesë të tyre, në bazë të kërkesës së institucionit të interesuar dhe me miratim të drejtorit të përgjithshëm të Fondit, në përputhje me legjislacionin për bazat e të dhënave shtetërore dhe atij për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 28

Informimi publik

1. Fondi është i detyruar të ndërtojë faqen e tij në internet (*website*), nëpërmjet së cilës do të publikojë në mënyrë të vazhdueshme informacion në lidhje me aktivitetin e Fondit, lidhur me:

- a) legjislacionin e sigurimeve të detyrueshme shëndetësore;
- b) aktet e nxjerra nga Fondi;
- c) veprimtarinë e Fondit;
- ç) paketat e përfitimit;
- d) pagesat e drejtpërdrejta dhe tarifa;
- e) regjistrin e dhënësve të shërbimit.

2. Fondi ka të drejtë të përcjellë informacione edhe nëpërmjet mjeteve të tjera të komunikimit publik, si dhe të publikojë mjete të tij të informimit, si: revista, broshura, fletëpalosje, reklama etj.

Neni 29

Ruajtja e konfidencialitetit të informacionit

1. I gjithë informacioni i lidhur me shëndetin e një personi të siguruar, i mbledhur dhe i transferuar në Fond, është konfidencial dhe Fondi ka përgjegjësinë për ta administruar informacionin e krijuar në përputhje me rregulloren e Këshillit Administrativ dhe duke respektuar legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, të kujdesit shëndetësor dhe legjislacione të tjera përkatëse.

2. Çdo shkelje e informacionit konfidencial nga Fondi dhe punonjësit e tij, mund të ankimohet te drejtori i përgjithshëm, Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe në gjykatë.

VIII. DISPOZITA TË POSAÇME

Neni 30

Marrëdhëniet me institucionet publike brenda vendit

1. Fondi kryen detyrat e tij në mënyrë të pavarur nga institucionet publike qendrore apo vendore.

2. Institucionet publike janë të detyruara të japin informacione për Fondin, sipas kërkesës së tij, për të ndihmuar në zbatimin e legjislacionit; në vendosjen e kontrollit mbi pagimin e kontributeve shëndetësore; informimin mbi personat që përfitojnë shërbim shëndetësor pa pagesë; informim për personat që përfitojnë nga sigurimet shoqërore sipas kriterëve të Agjencisë Kombëtare Shqiptare të Informacionit.

Neni 31

Marrëveshjet ndërkombëtare

1. Fondi ka të drejtë të bashkëpunojë me institucione të huaja dhe organizata joqeveritare në fushën e sigurimeve shëndetësore.

2. Fondi ka të drejtë të negociojë, të lidhë marrëveshje bashkëpunimi, me karakter teknik, në fushën e sigurimeve shëndetësore, me institucione të huaja homologe, duke ndjekur procedurat ligjore në fuqi.

3. Fondi ka të drejtë të anëtarësohet në organizma ndërkombëtarë dhe të marrë pjesë në aktivitete dhe veprimtari të përbashkëta ndërkombëtare në fushën e sigurimeve shëndetësore.

Neni 32

Logo

Këshilli Administrativ miraton logon e Fondit dhe mënyrën e përdorimit zyrtar të saj.

Neni 33
Rregullore plotësuese

Të gjitha çështjet që nuk janë përcaktuar në këtë statut do të rregullohen sipas legjislacionit në fuqi.

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 34

Aktet e nxjerra nga Këshilli Administrativ dhe drejtori i përgjithshëm para hyrjes në fuqi të këtij statuti, do të vazhdojnë të zbatohen për aq kohë sa nuk bien në kundërshtim me ligjin nr. 10383, datë 24.2.2011 “Për sigurimin e detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar. Këto akte mund të shfuqizohen vetëm nga organi që i ka nxjerrë.

VENDIM
Nr. 125, datë 5.3.2014

PËR RIALOKIMIN E FONDEVE BUXHETORE NË NJËSITË E QEVERISJES QENDRORE PËR VITIN 2014

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 44 të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe të nenit 17 të ligjit nr. 185/2013 “Për buxhetin e vitit 2014”, me propozimin e ministrit të Financave, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Ministrinë e Zhvillimit Urban dhe Turizmit, në programin “Planifikimi urban dhe strehimi”, në zërin “Shpenzime korrente”, shtohet fondi prej 70 000 000 (shtatëdhjetë milionë) lekësh.

2. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Ministrinë e Zhvillimit Urban dhe Turizmit, në programin “Planifikimi, menaxhimi dhe administrimi”, në zërin “Shpenzime korrente”, shtohet fondi prej 10 000 000 (dhjetë milionë) lekësh.

3. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Ministrinë e Zhvillimit Urban dhe Turizmit, në programin “Planifikimi urban dhe strehimi”, kapitulli 05 “Nga të ardhurat e veta”, zëri “Shpenzime korrente”, fondi prej 100 000 000 (njëqind milionë) lekësh, rialokohet në kapitullin 01 “Çelje nga buxheti”, të po të njëjtit program dhe zë shpenzimi.

4. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Ministrinë e Punëve të Jashtme, në programin “Aktiviteti diplomatik dhe konsullor”, në zërin “Shpenzime korrente”, pakësohet fondi prej 20 000 000 (njëzet milionë) lekësh.

5. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Drejtorinë e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar, në zërin “Shpenzime korrente”, pakësohet fondi prej 3 000 000 (tre milionë) lekësh.

6. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Agjencinë Telegrafike Shqiptare, në programin “Veprimtaria telegrafike e ATSH-së”, në zërin “Shpenzime korrente”, pakësohet fondi prej 3 000 000 (tre milionë) lekësh.

7. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave të Shtetit, në zërin “Shpenzime korrente”, pakësohet fondi prej 2 000 000 (dy milionë) lekësh.

8. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Ministrinë e Financave, në programin “Planifikimi, menaxhimi dhe administrimi”, pakësohet fondi prej 6.5 000 000 (gjashtë pikë pesë milionë) lekësh, dhe në programin “Menaxhimi i shpenzimeve publike”, pakësohet fondi prej 6.5 000 000 (gjashtë pikë pesë milionë) lekësh, në zërin “Shpenzime korrente”.

9. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Ministrinë e Punëve të Brendshme, në programin “Policia e Shtetit”, në zërin “Shpenzime korrente”, pakësohet fondi prej 13 000 000 (trembëdhjetë milionë) lekësh.

10. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Ministrinë e Drejtësisë, në programin “Planifikimi, menaxhimi dhe administrimi”, në zërin “Shpenzime korrente”, pakësohet fondi prej 3 000 000 (tre milionë) lekësh.

11. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Ministrinë e Mbrojtjes, në programin “Planifikimi, menaxhimi dhe administrimi”, pakësohet fondi prej 6.5 000 000 (gjashtë pikë pesë milionë) lekësh, dhe në programin “Mbështetja e luftimit”, pakësohet fondi prej 6.5 000 000 (gjashtë pikë pesë milionë) lekësh, në zërin “Shpenzime korrente”.

12. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, në programin “Arsimi i mesëm profesional”, në zërin “Shpenzime korrente”, pakësohet fondi prej 6 000 000 (gjashtë milionë) lekësh.

13. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Ministrinë e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, në programin “Inspektimi në punë”, në zërin “Shpenzime korrente”, pakësohet fondi prej 4 000 000 (katër milionë) lekësh.

14. Ngarkohen institucionet e përcaktuara më lart dhe Ministria e Financave për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM
Nr. 126, datë 5.3.2014

PËR KTHIMIN NË ATDHE TË ESHTRAVE TË PERSONALITETIT TË SHQUAR SHQIPTAR TË LETRAVE EKREM BEJ VLORA

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Kthimin në atdhe të eshtrave të personalitetit të shquar shqiptar të letrave Ekrem bej Vlora.

2. Ministria e Punëve të Jashtme, nëpërmjet misionit diplomatik të Republikës së Shqipërisë në Republikën Austriake, të organizojë procedurat e nevojshme ndërshtetërore për të sjellë në atdhe eshtrat e Ekrem bej Vlorës.

3. Ceremonia shtetërore e kthimit në atdhe të eshtrave të Ekrem bej Vlorës të organizohet menjëherë me kthimin e eshtrave.

4. Efektet financiare, që rrjedhin nga zbatimi i këtij vendimi, të përballohen nga buxheti i miratuar për vitin 2014, për Ministrinë e Kulturës.

5. Ngarkohen Ministria e Kulturës dhe Ministria e Punëve të Jashtme për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM

Nr. 130, datë 12.3.2014

**PËR KRYERJEN NË MËNYRË ELEKTRONIKE TË
PROCEDURAVE KONKURRUESE TË
KONCESIONIT/PARTNERITETIT PUBLIK PRIVAT**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 22 të ligjit nr. 125/2013 “Për koncesionet dhe partneritetin publik privat”, dhe të neneve 22 e 75 të ligjit nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, të ndryshuar, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Publikimi i dokumenteve të procedurave konkurruese të koncesionit/partneritetit publik privat dhe dorëzimi i ofertave të operatorëve për këto procedura do të zhvillohen me mjete elektronike.

2. Vendimi nr. 268, datë 18.4.2012 i Këshillit të Ministrave “Për kryerjen në mënyrë elektronike të procedurave konkurruese të dhënies së koncesionit”, shfuqizohet.

3. Ngarkohet Agjencia e Prokurimit Publik të nxjerrë udhëzimet përkatëse për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM

Nr. 131, datë 12.3.2014

**PËR EMËRIMIN NË DETYRË TË DISA
ANËTARËVE TË BORDIT MBIKËQYRËS TË
AGJENCISË PËR MBËSHTETJEN E SHOQËRISË
CIVILE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 8 e 13 të ligjit nr. 10093, datë 9.3.2009 “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë për Mbështetjen e Shoqërisë Civile”, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Emërimin në detyrë të disa anëtarëve të bordit mbikëqyrës të Agjencisë për Mbështetjen e Shoqërisë Civile, përfaqësues nga organizatat e shoqërisë civile, si më poshtë vijon:

- z. Ismail Ademi;
- z. Alban Dudushi;
- znj. Kozara Kati;
- z. Aldo Merkoçi;
- z. Adrian Thano.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM

Nr. 134, datë 12.3.2014

**PËR RIALOKIMIN E NUMRIT TË PUNONJËSVE
DHE TË FONDEVE BUXHETORE NË NJËSITË E
QEVERISJES QENDRORE PËR VITIN 2014**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 44 të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe të neneve 11 e 17 të ligjit nr. 185/2013 “Për buxhetin e vitit 2014”, me propozimin e ministrit të Financave, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Numri i punonjësve të Departamentit të Administratës Publike shtohet me 21 veta dhe bëhet, gjithsej, 43 veta.

2. Numri i punonjësve të Agjencisë Kombëtare për Shoqërinë e Informacionit shtohet me 10 veta dhe bëhet, gjithsej, 45 veta.

3. Numri i punonjësve të Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor pakësohet me 6 veta dhe bëhet, gjithsej, 15 veta.

4. Numri i punonjësve të Drejtorisë së Sigurimit të Informacionin të Klasifikuar pakësohet me 7 veta dhe bëhet, gjithsej, 30 veta.

5. Numri i punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivit të Shtetit reduktohet me 16 veta dhe bëhet, gjithsej, 139 veta.

6. Numri i punonjësve të Agjencisë Telegrafike Shqiptare pakësohet me 42 veta dhe bëhet, gjithsej, 40 veta.

7. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Departamentin e Administratës Publike, në programin “Menaxhimi dhe zhvillimi i administratës publike”, zëri “Shpenzime personeli”, shtohet fondi prej 9 390 mijë lekësh.

8. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Drejtorinë e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar, në programin “Shërbime të tjera”, zëri “Shpenzime personeli”, pakësohet fondi prej 3 000 mijë lekësh.

9. Në buxhetin e miratuar për vitin 2014, në programin “Shërbimi për Shoqërinë e Informacionit”, në zërin “Shpenzime personeli”, bëhen ndryshimet e mëposhtme:

a) Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit i shtohet fondi prej 11 100 mijë lekësh;

b) Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor i pakësohet fondi prej 3 490 mijë lekësh.

10. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Agjencinë Telegrafike Shqiptare, në programin “Veprimtaria telegrafike e ATSH-së”, zëri “Shpenzime personeli”, pakësohet fondi prej 6 000 mijë lekësh.

11. Në buxhetin e vitit 2014, miratuar për Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave të Shtetit, në programin “Planifikimi, menaxhimi dhe administrimi”, zëri “Shpenzime personeli”, pakësohet fondi prej 8 000 mijë lekësh.

12. Ngarkohen institucionet e përmendura më sipër dhe Ministria e Financave për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM

Nr. 136, datë 12.3.2014

**PËR DISA NDRYSHIME DHE SHTESA NË
VENDIMIN NR. 953, DATË 12.12.2012 TË
KËSHILLIT TË MINISTRAVE “PËR MIRATIMIN E
RREGULLORES PËR KRITERET DHE
PROCEDURAT E LICENCIMIT TË SUBJEKTEVE
PËR USHTRIMIN E AKTIVITETIT NË FUSHËN E
VLERËSIMIT TË PASURIVE TË PALUAJTSHME”**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të ligjit nr. 10081, datë 23.2.2009 “Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë”, me propozimin e ministrit të Zhvillimit Urban dhe Turizmit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Në vendimin nr. 953, datë 12.12.2012 të Këshillit të Ministrave, bëhen këto ndryshime dhe shtesa:

1. Kudo në vendim dhe rregulloren bashkëlidhur tij, emërtimi “Ministria e Punëve Publike dhe Transportit” zëvendësohet me “Ministria e Zhvillimit Urban dhe Turizmit”.

2. Në rregulloren e miratuar bashkëlidhur vendimit, bëhet ndryshimet e mëposhtme:

a) Pika 3 e kreut II, ndryshohet si më poshtë vijon:

“3. Komisioni i posaçëm i dhënies së licencave profesionale për vlerësimin e pasurive të paluajtshme miratohet me urdhër të ministrit të Zhvillimit Urban dhe Turizmit.

Komisioni përbëhet nga 7 (shtatë) anëtarë:

- dy përfaqësues nga Ministria e Zhvillimit Urban dhe Turizmit;

- një përfaqësues nga Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes;

- një përfaqësues nga Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit;

- një përfaqësues nga Shoqëria e Vlerësuesve të Pasurive të Paluajtshme;

- një përfaqësues nga Zyra Qendrore e Regjistrimit të Paluajtshme;

- sekretari i sekretarisë teknike, detyrën e të cilit e kryen punonjësi i Drejtorisë për Licencimin, Standardizimin dhe Antikorrupsionin në Ministrinë e Zhvillimit Urban dhe Turizmit.

Kryetari i komisionit është një nga përfaqësuesit e Ministrisë së Zhvillimit Urban dhe Turizmit”.

b) Në pikën 8 të kreut III, pas fjalës “...Licencimit....” shtohen fjalët “...Standardizimit dhe Antikorrupsionit...”

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM

Nr. 137, datë 12.3.2014

**PËR NJË SHTESË NË VENDIMIN NR. 53, DATË
21.1.2009 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE “PËR
NGARKIMIN E MINISTRISË SË BRENDSHME PËR
KRYERJEN E PROCEDURAVE TË PROKURIMIT
PUBLIK, NË EMËR DHE PËR LLOGARI TË
KRYEMINISTRISË, MINISTRIVE DHE
INSTITUCIONEVE TË VARËSISË, PËR DISA
MALLRA DHE SHËRBIME”, TË NDRYSHUAR**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 11, pika 3, e 75 të ligjit nr. 9643, datë 21.11.2006 “Për prokurimin publik”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Zhvillimit Urban dhe Turizmit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Në fund të pikës 1 të vendimit nr. 53, datë 21.1.2009 të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, shtohet një paragraf me këtë përmbajtje:

“Përfundimisht për vitin 2014, lejohet Ministria e Zhvillimit Urban dhe Turizmit të realizojë vetë procedurat e prokurimit për blerjen e pajisjeve elektronike. Në procedurat e prokurimit përfshihen lidhja e kontratave përkatëse dhe botimi i njoftimit të kontratës së nënshkruar në Buletinin e Njoftimeve Publike.”.

2. Ngarkohen Ministria e Zhvillimit Urban dhe Turizmit dhe Agjencia e Prokurimit Publik për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM

Nr. 138, datë 12.3.2014

**PËR RREGULLAT E ORGANIZIMIT E TË
FUNKSIONIMIT TË SHKOLLËS SHQIPTARE TË
ADMINISTRATËS PUBLIKE DHE TRAJNIMIN E
NËPUNËSVE CIVILË**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 8, 9 e 69 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme dhe të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Ky vendim rregullon organizimin dhe funksionimin e Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASP), funksionet e organeve të saj, marrëdhëniet institucionale me Departamentin e Administratës Publike (DAP), rregullat bazë për ofrimin e programeve nga ASPA-ja dhe tarifatat për këto programe, si dhe trajnimin e nëpunësve civilë.

KREU I

**ORGANET DREJTUESE TË SHKOLLËS SHQIPTARE
TË ADMINISTRATËS PUBLIKE**

1. Në përputhje me nenin 8 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, këshilli drejtues i ASPA-së ka në përbërje 12 anëtarë, si më poshtë vijon:

a) kryetarin e këshillit drejtues, rektor i zgjedhur nga Konferenca e Rektorëve;

b) një përfaqësues nga TND-ja e ministrisë përgjegjëse për arsimin, i përzgjedhur nga ministri përkatës;

c) një përfaqësues nga TND-ja e ministrisë përgjegjëse për financat, i përzgjedhur nga ministri përkatës;

ç) një përfaqësues nga TND-ja e ministrisë përgjegjëse për drejtësinë, i përzgjedhur nga ministri përkatës;

d) një përfaqësues nga TND-ja e ministrisë përgjegjëse për integrimin evropian, i përzgjedhur nga ministri përkatës;

dh) një përfaqësues nga ministria përgjegjëse për administratën publike;

e) drejtorin e Departamentit të Administratës Publike;

ë) një përfaqësues nga Dhoma Kombëtare e Tregtisë;

f) një përfaqësues nga Universiteti i Tiranës, i zgjedhur nga rektori i këtij universiteti;

g) një përfaqësues i shoqërisë civile, i zgjedhur nga Komisioni i Çështjeve Ligjore, Administratës Publike dhe të Drejtave të Njeriut;

gj) dy përfaqësues të qeverisjes vendore, që janë nëpunës civilë të organeve të qeverisjes vendore, të propozuar nga shoqatat e qeverisjes vendore dhe të zgjedhur nga ministri përgjegjës për çështjet vendore.

2. Përfaqësuesit e zgjedhur nga universiteti, biznesi, shoqëria civile dhe shoqatat e qeverisjes vendore duhet të gëzojnë këto cilësi:

a) të kenë shtetësinë shqiptare;

b) të kenë integritet moral dhe profesional;

c) të mos jenë dënuar penalisht me vendim të formës së prerë;

ç) të mos kenë qenë kandidatë në zgjedhjet e përgjithshme dhe vendore të paktën 3 (tri) vitet e fundit;

d) të kenë të paktën 3 (tri) vite përvojë pune.

3. Zgjedhja e anëtarëve të përcaktuar në shkronjat “a”, “ë”, “f”, “g” dhe “gj” të pikës 1 të këtij vendimi, bëhet brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga hyrja në fuqi e tij.

4. Këshilli drejtues i ASPA-së, për rregullat e votimit, agjendës së mbledhjeve e kuorumit të tyre, gjatë punës së tij bazohet në legjislacionin që rregullon organizimin dhe funksionimin e organeve kolegjiale.

5. Mbledhja e këshillit drejtues mund të thirret edhe nga drejtori i ASPA-së ose ai i DAP-it.

6. Këshilli drejtues mblidhet jo më shumë se 4 (katër) herë në vit.

7. Anëtarët e këshillit drejtues, të përcaktuar sipas shkronjave “b”, “c”, “ç”, “d”, “dh” dhe “e” të pikës 1 të këtij vendimi, nuk mund të dorëhiqen. Anëtarët e tjerë mund të dorëhiqen dhe të zëvendësohen nga i njëjti organ që bën përzgjedhjen e tyre. Anëtarët e dorëhequr qëndrojnë në detyrë deri në momentin e zëvendësimit të tyre.

8. Anëtarët e këshillit drejtues të parashikuar në shkronjat “a”, “ë”, “f” dhe “g” të pikës 1 të këtij vendimi, paguhen për çdo mbledhje 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Paga kryhet nga ASPA dhe llogaritet në buxhetin vjetor të saj.

9. Këshilli drejtues i ASPA-së ka këto kompetenca:

a) miraton politikën, strategjitë dhe programet e ASPA-së;

- b) miraton projektbuxhetin;
 - c) miraton projektstrukturën organizative;
 - ç) miraton rregulloren e brendshme të ASPA-së;
 - d) miraton politikat e përzgjedhjes dhe formimit në ASPA në bashkëpunim të ngushtë me DAP-in;
 - dh) ndjek dhe mbikëqyr ecurinë e programeve formuese të ASPA-së;
 - e) miraton raportin vjetor të ASPA-së.
10. Drejtori i ASPA-së emërohet dhe lirohet nga detyra sipas kriterëve dhe rregullave të përcaktuara për anëtarët e trupës së nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues.
11. Drejtori i ASPA-së ka këto kompetenca:
- a) drejton veprimtarinë e institucionit;
 - b) përgatit projektstrategjitë për këshillin drejtues;
 - c) përgatit projektbuxhetin dhe ia dërgon për miratim këshillit drejtues;
 - ç) përgatit projektstrukturën dhe ia dërgon për miratim këshillit drejtues;
 - d) përfaqëson ASPA-në në raport me të tretët dhe lidh marrëveshje me institucionet homologe e dhurues të ndryshëm;
 - dh) raporton te ministri përgjegjës për administratën;
 - e) mbikëqyr ecurinë e programeve trajnuese;
 - ë) përgatit, brenda muajit nëntor të çdo viti, programet e trajnimit, në bashkëpunim me DAP-in, dhe i dërgon brenda 10 (dhjetë) ditëve për miratim në këshillin drejtues;
 - f) lëshon vërtetimin për ndjekjen, me sukses ose jo, të programeve të nëpunësve civilë në ASPA;
 - g) përzgjedh dhe lidh kontratat me trajnerët/lektorët në përputhje me kriteret e vendosura në këtë vendim.

KREU II BUXHETI I ASPA-së

1. Buxheti i ASPA-së përcaktohet si zë i veçantë në buxhetin e ministrit përgjegjës për administratën publike.
2. ASPA-ja mund të marrë donacione nga dhurues të huaj apo shqiptarë për qëllimin dhe funksionimin e saj.
3. ASPA-ja mund të sigurojë të ardhura nëpërmjet ofrimit të trajnimeve të veçanta, që mund të kërkojnë institucionet publike apo private, si dhe botimeve e kërtimeve në fushën e administratës publike.
4. Tarifat e përcaktuara në pikat 7, 8 dhe 10 të kreut III të këtij vendimi, mblihen dhe administrohen nga ASPA-ja.

KREU III PROGRAMET E OFRUARA NGA ASPA-ja DHE TARIFAT

1. ASPA-ja ofron programet e trajnimit të thelluar, të vazhdueshëm dhe të përgatitjeve paraprake për kandidatët jashtë shërbimit civil.
2. ASPA-ja ofron programin e formimit të thelluar për kandidatët për kategorinë e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të TND-së, pa pagesë. Ky program është i detyrueshëm të ndiqet.

3. ASPA-ja ofron, pa pagesë, programin e formimit të thelluar për anëtarët e TND-së të pranuar sipas nenit 29 të ligjit nr. 152/2013. Ky program është i detyrueshëm të ndiqet. Anëtarët e TND-së, të pranuar sipas nenit 29 të ligjit nr. 152/2013, që ndjekin programin e formimit të thelluar, nuk i nënshtrohen testimit në përfundim të këtij programi.

4. Programi i formimit të thelluar zgjat 280 orë trajnimi dhe zhvillohet 2 (dy) ditë në javë. Ky program realizohet brenda 6 (gjashtë) muajve.

5. Trajnerët për programin e formimit të thelluar duhet të përmbushin kriteret e përmendura në pikën 3 të kreut 6 të këtij vendimi.

6. ASPA-ja ofron program të formimit të thelluar dhe të vazhdueshëm, në bazë të të cilit trajnohen në vazhdimësi dhe në lidhje me punën nëpunësit civilë të të gjitha kategorive, si dhe çdo individ tjetër jashtë këtij shërbimi, vendas ose i huaj.

7. Personat jashtë shërbimit civil që ndjekin programin e formimit të thelluar paguajnë për çdo ditë trajnimi 5 000 (pesë mijë) lekë.

8. Personat jashtë shërbimit civil që ndjekin programet e formimit të vazhdueshëm paguajnë 3 000 (tre mijë) - 7 000 (shtatë mijë) lekë për kurs trajnimi, në varësi të kohëzgjatjes së kursit.

9. Në programin e formimit të vazhdueshëm përfshihen:

- a) trajnimi i detyrueshëm gjatë periudhës së provës, i përcaktuar në nenin 24 të ligjit nr.152/2013 "Për nëpunësin civil";
- b) trajnimi për zhvillimin e karrierës së nëpunësve të administratës publike dhe për përparimin në pagë;
- c) trajnimin për përshtatje profesionale, në rastet e ndryshimit të kërkesave të vendit të punës;

ç) trajnimi me karakter të posaçëm për kryerjen e detyrave të veçanta për nëpunësit e administratës publike.

10. ASPA-ja ofron mundësinë e përgatitjes paraprake të kandidatëve për të marrë pjesë në konkurrimin e hapur për kategorinë ekzekutive, kundrejt tarifës prej 5 000 (pesë mijë) lekësh.

11. Kriteret dhe dokumentet e kërkuara për personat jashtë shërbimit civil, që dëshirojnë të ndjekin programet e ASPA-së, përcaktohen nga drejtori i ASPA-së dhe bëhen publike në faqen *on-line* të ASPA-së e të DAP-it.

KREU IV TRAJNIMI I NËPUNËSVE CIVILË

1. Nëpunësi civil u nënshtrohet veprimtarive të detyrueshme, të përgjithshme dhe të veçanta të trajnimit në ASPA, në këto raste:

- a) gjatë periudhës së provës;
- b) me urdhër të drejtpërdrejtë të eprorit, kur shihet e nevojshme për formimin e nëpunësit civil, bazuar në vlerësimin e rezultateve në punë;

c) për programe trajnimi të përcaktuara nga DAP-i, në përputhje me politikat e përgjithshme të trajnimit, për të paktën 60 (gjashtëdhjetë) orë trajnimi në vit, për nëpunësit civilë të nivelit të mesëm dhe të lartë drejtues;

ç) për programet e formimit profesional për çdo hap të pagës;

d) për përshtatje profesionale, në rastet e ndryshimit të kërkesave të vendit të punës.

2. Për trajnimet e parashikuara në pikën 1 të kreut IV të këtij vendimi, nëpunësi i nënshtrohet testimit në fund të trajnimit. Trajnimi konsiderohet i ndjekur me sukses nëse merr, të paktën, 50% të pikëve në testim.

3. Procedurat për testimin dhe vlerësimin parashikohen në rregulloren e brendshme të ASPA-së.

4. Nëpunësi civil mund të trajnohet jashtë vendit, në kuadrin e përgjithshëm të programeve të trajnimit, të organizuara nga institucioni në përputhje me programet e përgjithshme të trajnimit, për një periudhë për jo më shumë se një muaj. Në mbarim të këtyre trajnimeve, nëpunësi duhet të rikthehet në vendin e mëparshëm të punës, për jo më pak se tre vjet.

5. Kur nëpunësi refuzon të kthehet në vendin e mëparshëm të punës, sipas parashikimit të dhënë në pikën 4 të kreut IV të këtij vendimi, ai duhet të dëmshpërblejë institucionin për shpenzimet e trajnimeve.

6. Nëpunësi civil mund të kryejë trajnime në institucione të tjera trajnuese përveç ASPA-së, deri në një muaj, me iniciativën e tij, por për detyrën që ai kryen, me propozimin e përbashkët të eprorit e të drejtuesit të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit dhe me miratimin e titullarit të institucionit.

7. Nëpunësi civil mund të kryejë trajnime nga 1 (një) muaj deri në 2 (dy) vjet, jashtë apo brenda vendit, të ndërmarra me iniciativën e tij, por për detyrën që ai kryen. Gjatë kësaj kohe ai pezullohet nga shërbimi civil.

8. Të gjitha institucionet e administratës publike detyrohen që, për trajnimet e parashikuara në pikat 4, 6 dhe 7 të kreut IV të këtij vendimi, të dërgojnë informacionin pranë ASPA-së dhe Departamentit të Administratës Publike.

KREU V

PAGESA GJATË PERIUDHËS SË TRAJNIMIT

1. Trajnimi në Shkollën Shqiptare të Administratës Publike kryhet pa shkëputje nga puna. Gjatë kohës së trajnimit nëpunësi merr pagën e plotë.

2. Trajnimi brenda ose jashtë vendit, i organizuar nga institucioni, është me shkëputje nga puna. Gjatë periudhës së trajnimit deri në një muaj, nëpunësi merr pagën e plotë, përjashtuar shtesat për vështirësi dhe kushte pune.

3. Për periudhën e trajnimit që kalon një muaj, sipas parashikimit të pikës 2 të kreut V të këtij vendimi, nëpunësit i ndërpritet paga.

KREU VI KRITERET PËR TRAJNERËT

1. Për zhvillimin e trajnimeve, ASPA-ja lidh me trajnerët një apo disa nga tipat e këtyre kontratave:

a) kontratë për trajnimin e trajnerëve;

b) kontratë për trajnimin e nëpunësve të administratës publike dhe të tjerë;

c) kontratë për hartimin e kurrikulave dhe të materialeve trajnuese.

2. Trajnerët me të cilët lidhet kontrata, sipas shkronjave “a” dhe “b” të pikës 1 të këtij kreu, ndahen në tri kategori:

a) trajnerë të kategorisë së ulët, trajnerët që kanë një diplomë “Master i shkencave” ose “Master i arteve të bukura” apo të barasvlershme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë, dhe 3-5 vite përvojë pune në fushën përkatëse;

b) trajnerë të kategorisë së mesme, trajnerët që kanë një diplomë “Master i shkencave” ose “Master i arteve të bukura” apo të barasvlershme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë, dhe 6-10 vite përvojë pune në fushën përkatëse, ose trajnerët që kanë një diplomë postmaster apo të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë, dhe, minimalisht, 3 vite përvojë pune në fushën përkatëse;

c) trajnerë të kategorisë së lartë, trajnerët që kanë një diplomë “Master i shkencave” ose “Master i arteve të bukura” apo të barasvlershme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë, dhe mbi 11 vite përvojë pune në fushën përkatëse ose trajnerët që kanë një gradë apo titull shkencor.

3. Trajnerë, me të cilët lidhen kontratat e parashikuara në shkronjën “c” të pikës 1 të kreut VI të këtij vendimi, zgjidhen ata individë që kanë një diplomë “Master i shkencave” ose “Master i arteve të bukura” apo të barasvlershme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë, dhe një përvojë pune në fushën përkatëse më të madhe se 11 vjet ose individët që kanë një gradë apo titull shkencor.

4. Masa e pagesës për trajnerët përcaktohet në kontratë dhe llogaritet në varësi të kategorisë së trajnerit e të orëve të trajnimit, përkatësisht:

a) për kontratat e parashikuara në shkronjat “a” dhe “b” të pikës 1 të kreut V të këtij vendimi, masa e pagesës për çdo orë trajnimi 60-minutëshe të jetë sipas lidhjes nr. 1, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij;

b) për kontratat e parashikuara në shkronjën “c” të pikës 1 të kreut V të këtij vendimi, masa e pagesës për hartimin e kurrikulave apo të materialeve të trajnimit, të nevojshme për zhvillimin e 6 orëve 60-minutëshe trajnimi të jetë 12 000 (dymbëdhjetë mijë) lekë;

c) në rastet e hartimit të kurrikulave apo të materialeve të trajnimit për më pak se 6 orë trajnimi 60-minutëshe pagesa të llogaritet në përpjesëtim me orët e trajnimit;

c) në rastet e rishikimit të kurrikulave, pagesa të jetë deri në 50% të pagesës së përcaktuar sipas shkronjës “b” të kësaj pike.

5. Vendimi nr. 220, datë 13.2.2013 i Këshillit të Ministrave “Për krijimin dhe funksionimin e Shkollës Shqiptare të Administratës Publike dhe trajnimin e nëpunësve të administratës publike”, shfuqizohet.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

Lidhja nr. 1

MASAT E PAGESAVE PËR TRAJNERËT

Kategoria e trajnerëve	Masa e pagesës
I ulët	750 lekë/orë 60-minutëshe trajnimi
I mesëm	1000 lekë/orë 60-minutëshe trajnimi
I lartë	1500 lekë/orë 60-minutëshe trajnimi

VENDIM

Nr. 139 , datë 12.3.2014

PËR KALIMIN E PRONËS SË PALUAJTSHME SHTETËRORE, ME EMËRTIMIN “KONVIKTI I SHKOLLËS SË GJUHËVE TË HUAJA “ASIM VOKSHI”, TIRANË”, NË PËRGJEGJËSI ADMINISTRIMI TË MINISTRISË SË MIRËQENIES SOCIALE DHE RINISË DHE PËR NJË NDRYSHIM NË VENDIMIN NR. 834, DATË 13.12.2006 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE “PËR MIRATIMIN E LISTËS SË PJESHME TË INVENTARIT TË PRONAVE TË PALUAJTSHME SHTETËRORE, QË JANË NË JURIDIKSIONIN TERRITORIAL DHE ADMINISTRATIV TË BASHKISË TIRANË, TË QARKUT TË TIRANËS”

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 10, 12, 13, 14 e 15 të ligjit nr. 8743, datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, të ministrit të Punëve të Brendshme dhe të ministrit të Arsimit dhe Sportit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Kalimin e pronës së paluajtshme shtetërore, me emërtimin “Konvikti i Shkollës së Gjuhëve të Huaja “Asim Vokshi”, Tiranë”, ndodhur në zonën kadastrale 8160, S-13, me numër pasurie 5/74, në përgjegjësi administrimi të Ministrisë së Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, në funksion të ushtrimit të veprimtarive në fushën e përgjegjësisë së kësaj ministrie dhe/ose të institucioneve në varësi të saj.

2. Heqjen e pronës së përcaktuar në pikën 1 të këtij vendimi, nga lista e inventarit të pronave të paluajtshme shtetërore, e cila i bashkëlidhet vendimit nr. 834, datë 13.12.2006 të Këshillit të Ministrave.

3. Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë nuk mund ta ndryshojë destinacionin e pronës së përcaktuar në pikën 1 të këtij vendimi, ta tjetërsojë ose t’ua japë në përdorim të tretëve.

4. Ngarkohen ministri i Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, ministri i Punëve të Brendshme dhe kryeregjistruesi i Pasurive të Paluajtshme të Republikës së Shqipërisë për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM

Nr. 140, datë 12.3.2014

PËR PJESËMARRJEN E SHQIPËRISË NË PANAIRIN NDËRKOMBËTAR “EXPO MILANO 2015”

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe të ligjit nr. 185/2013 “Për buxhetin e vitit 2014”, me propozimin e ministrit të Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Pjesëmarrjen e Shqipërisë në Panairin Ndërkombëtar “EXPO Milano 2015”.

2. Në këtë panair Shqipëria të përfaqësohet nga Komisari i Përgjithshëm i Shqipërisë.

3. Ministri i Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, me urdhër, emëron grupin e punës, të kryesuar nga Komisari i Përgjithshëm i Shqipërisë, i cili ka në përbërje:

- dy përfaqësues nga Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes;

- një përfaqësues nga Ministria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave;

- një përfaqësues nga Ministria e Kulturës;

- një përfaqësues nga Ministria e Zhvillimit Urban dhe Turizmit.

4. Autorizohet Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve (AIDA) për menaxhimin dhe administrimin e projektit “EXPO Milano 2015”, si dhe të veprimeve financiare nën mbikëqyrjen e grupit të punës, të kryesuar nga Komisari, i emëruar sipas pikës 3 të këtij vendimi.

5. Autorizohet Komisari i Përgjithshëm i Shqipërisë për nënshkrimin e kontratës së pjesëmarrjes në Panairin Ndërkombëtar “EXPO Milano 2015”.

6. Komisari i Përgjithshëm i Shqipërisë, në nënshkrimin e kontratës, të udhëhiqet nga tematika kryesore e panairit “Ushqejmë planetin, energji për jetën”, sipas çështjeve të mëposhtme:

a) shkenca dhe teknologjia për sigurinë dhe cilësinë e ushqimit;

b) shkenca dhe teknologjia për agrikulturën dhe biodiversitetin;

c) inovacioni në zinxhirin e shpërndarjes për agrourbancizimin.

7. Vlera e qirasë për përdorimin e pavijonit shqiptar në Panairin Ndërkombëtar “EXPO Milano 2015” është 246 500 (dyqind e dyzet e gjashtë mijë e pesëqind) euro, nga e cila shuma prej 123 250 (njëqind e njëzet e tre mijë e dyqind e pesëdhjetë) eurosh do të përballohet nga buxheti i vitit 2014, miratuar për Ministrinë e Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes për këtë aktivitet, ndërsa pjesa tjetër do të përballohet nga buxheti që do të miratohet për vitin 2015 për Ministrinë e Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes.

Kostoja e investimit do të vetëmenaxhohet nga zbatuesi i projektit, si dhe nëpërmjet donatorëve privatë, shtetërorë, si dhe burimeve të tjera të ligjshme.

8. Ngarkohen Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, Ministria e Financave, Ministria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave, Ministria e Kulturës, Ministria e Zhvillimit Urban dhe Turizmit, Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve dhe Komisari i Përgjithshëm i Shqipërisë për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

VENDIM

Nr. 141, datë 12.3.2014

PËR MIRATIMIN E STRATEGJISË PËR SHLYERJEN E DETYRIMEVE TË PËRZGJEDHURA TË DISA INSTITUCIONEVE PUBLIKE NË SEKTORIN E ENERGJISË ELEKTRIKE, PËRFSHIRË DHE PROJEKTMARRËVESHJEN E MIRËKUPITIMIT

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 496 e 514 e në vijim, të ligjit nr. 7850, datë 29.7.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Energjisë dhe Industrisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Miratimin e strategjisë për shlyerjen e detyrimeve të përzgjedhura të disa institucioneve publike në sektorin e

energjisë elektrike dhe projektmarrëveshjes së mirëkuptimit “Për shuarjen me kompensim të detyrimeve të prapambetura të disa institucioneve publike në sektorin e energjisë elektrike”, që i bashkëlidhen këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

STRATEGJIA PËR SHLYERJEN E DETYRIMEVE TË PËRZGJEDHURA TË INSTITUCIONEVE PUBLIKE NË SEKTORIN E ENERGJISË ELEKTRIKE MARS 2014

Përmbajtja

1. Historiku - Rritja e detyrimeve në sektorin energjetik të Shqipërisë

1.1 Përmbledhje – Paaftësia paguese e CEZ sh.a. dhe ndikimi në krizën e likuiditetit

1.2 Qëllimi i detyrimeve

1.3 Impakti ekonomik dhe financiar

2. Shlyerja e detyrimit

2.1 Prioriteti i shlyerjes së detyrimeve të prapambetura, arsytet dhe qëllimi i marrëveshjeve të propozuara të shlyerjes së detyrimeve, që përfshijnë:

- institucionet buxhetore,
- institucionet jo buxhetore,
- “CEZ Shpërndarje” dhe
- KESH.

2.2 Verifikimi i detyrimeve të prapambetura ndërmjet palëve

2.3 Shlyerja e detyrimeve ndërmjet palëve nëpërmjet shuarjes me kompensim të detyrimeve të ndërsjella midis palëve

2.4 Supervizimi i procesit të shlyerjes së detyrimeve

2.5 Plani i veprimit me afat të përcaktuar kohor, për shlyerjen e detyrimeve të prapambetura

3. Hapat e nevojshëm për të parandaluar krijimin e detyrimeve në të ardhmen

3.1 Pse është krijuar detyrimi

3.2 Statuti i pronësisë së CEZ, kontrolli i veprimtarisë dhe detyrimeve kontingjente

3.3 Hapat që duhen ndërmarrë për të ndaluar krijimin e detyrimeve të reja institucionale

Programi

I. Plani i veprimit me afat kohor për implementimin e strategjisë

II. Grafiku i evidentimit të detyrimeve të krijuara të institucioneve buxhetore dhe jobuxhetore, me vlera specifike, deri në datën 31 dhjetor 2013

III. Hartimi i draftmarrëveshjes së mirëkuptimit ndërmjet palëve pjesëmarrëse, për miratim nga Këshilli i Ministrave

IV. Grafiku i rimbursimeve të subvencioneve të energjisë për invalidët

V. Projektmarrëveshja e pagesave me institucionet, ku përcaktohen kushtet e hua/kredisë së nevojshme për shlyerjen e detyrimeve të prapambetura

VI. Zona e detyrimeve të prapambetura të sektorit publik

1. DETYRIMET NË RITJE NË SEKTORIN E ENERGISË NË SHQIPËRI

Përmbledhje

Kjo strategji përcakton rrugën që do të ndiqet nga qeveria shqiptare për të shlyer detyrimet e prapambetura të institucioneve buxhetore dhe jobuxhetore, të faturave ndaj kompanive të sektorit publik të energjisë, duke përfshirë një mekanizëm të shlyerjes me kompensim të detyrimeve të prapambetura të sektorit publik deri në 10 miliardë lekë ndaj pjesëmarrëseve të sektorit publik të energjisë, që kanë detyrime të prapambetura dhe masat që do të kërkohen për të parandaluar krijimin e detyrimeve të mëtejshme financiare.

Arsyeja për veprim. Nivelet e ulëta të arkëtimit nga konsumatorët familjarë, bizneset dhe institucionet publike, humbjet e larta të energjisë elektrike në sistemin e shpërndarjes, si dhe mosshlyerja e detyrimeve të pretenduara nga operatorët që veprojnë në sektorin elektroenergjetik, ka krijuar një situatë të vështirë financiare dhe ekonomike në të gjithë këta operatorë dhe më gjerë. Kjo ka çuar shpesh në bllokimin e veprimtarisë normale të tyre, si dhe në pezullimin e investimeve, që do të çonin në uljen e humbjeve dhe në rritjen e sigurisë së furnizimit të konsumatorëve me energji elektrike.

Kjo situatë e paqëndrueshme mund të përmbysset vetëm me zbatimin e menjëhershëm të një programi të plotë veprimesh, të mbështetur nga qeveria dhe komuniteti i donatorëve për një periudhë të gjatë kohore.

Krahas punës që po bëhet nga task-forca, e ngritur për mbështetjen e shoqërisë “CEZ Shpërndarje” sh.a., për uljen e nivelit të humbjeve dhe rritjen e nivelit të arkëtimit në sektorin e shpërndarjes, konsiderohet i domosdoshëm edhe hartimi dhe miratimi i një strategjie për shuarjen e detyrimeve të përzgjedhura reciproke, të prapambetura ndërmjet subjekteve të ndryshme.

Shuarja e detyrimeve buxhetore dhe jobuxhetore, lidhur me faturat përkatëse të prapambetura të sektorit të energjisë, është një hap shumë i rëndësishëm drejt përmirësimit të performancës financiare të sektorit.

Objektivi i strategjisë. Kjo strategji përfaqëson hapin e parë për adresimin e shlyerjes së detyrimeve të përzgjedhura të institucioneve publike në sektorin e energjisë elektrike dhe, më specifikisht:

a) shlyerjen e detyrimeve të prapambetura ndërmjet institucioneve buxhetore dhe jobuxhetore, “CEZ Shpërndarje” sh.a. dhe KESH sh.a.

b) forcimin e disiplinës financiare për të parandaluar krijimin e detyrimeve të prapambetura në të ardhmen; dhe

c) përmirësimin e situatës financiare në sektorin energjetik.

Organet përgjegjëse. Organet përgjegjëse për zbatimin e kësaj strategjie, si dhe detyrat e tyre, përfshijnë:

- Ministria e Energjisë dhe Industrisë të organizojë dhe të mbikëqyrë procesin;

- Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Tregtisë dhe Sipërmarrjes të bashkërendojë veprimet me institucionet jobuxhetore, pjesë të kësaj strategjie, dhe shoqëritë tregtare publike me kapital shtetëror;

- Ministria e Financave të bashkëmonitorojë procesin dhe të mundësojë skemën financiare të shlyerjes së detyrimeve;

- Drejtuesit e institucioneve buxhetore dhe jobuxhetore të verifikojnë dhe të rakordojnë faturat e papaguara të energjisë, të evidentuara deri në datën 31.12.2013, me shoqërinë “CEZ Shpërndarje” sh.a.

- Shoqëritë “CEZ Shpërndarje” sh.a. dhe KESH sh.a. të identifikojnë, të vlerësojnë dhe të rakordojnë detyrimet reciproke që duhen shlyer në përputhje me këtë strategji;

- Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve të identifikojë dhe të vlerësojë pretendimet për rimbursimin e TVSH-së dhe kreditim të tatimit mbi fitimin, prej “CEZ Shpërndarje” sh.a. KESH sh.a. dhe OST sh.a., dhe raporton pranë Ministrisë së Financave;

- Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë të identifikojë, të vlerësojë dhe të rakordojë detyrimet e personave me aftësi të kufizuar, që konsiderohen përfitues të kompensimit të energjisë elektrike, sipas kuadrit ligjor në fuqi.

Përkufizimi i detyrimeve të prapambetura. Për qëllimet e kësaj strategjie, detyrime të prapambetura do të konsiderohen ato detyrime të përcaktuara nga ligji/kontrata/marrëveshja/vendim gjyqësor i formës së prerë, të cilat nuk janë paguar brenda afateve të përcaktuara në kontratë, pa përfshirë kamatëvonesat/interesat. Faturat e verifikuara të papaguara të shërbimeve/fatura të institucioneve buxhetore dhe jobuxhetore të kompanive të sektorit të energjisë, që janë të maturuara dhe të pashlyera deri në datën 31 dhjetor 2013, do të përdoren për qëllimin e kësaj strategjie.

1.1 Impakti makroekonomik dhe financiar

Pamundësia e sektorit të përmbushë detyrimet e tij financiare brenda afateve të përcaktuara, ka çuar në akumulimin masiv të detyrimeve financiare të prapambetura ndërmjet kompanive, që shkakton dëm ekonomik, dëmton sigurinë e energjisë dhe kërcënon stabilitetin fiskal të vendit. Ndikimet përfshijnë kufizimet e energjisë elektrike dhe rritjen ekonomike nën nivelet optimale, rritjen e papunësisë, rritjen e importeve të energjisë për të mbuluar humbjet e energjisë dhe zvogëlimin e garancisë së kredidhënies dhe të aksesit në

tregjet e brendshme financiare. Mungesa e burimeve çon në investime të pamjaftueshme për të zgjeruar furnizimin, adresuar eficiencën e brendshme dhe kufizon të mirat e integritimit rajonal.

Rrjedhimisht, zhvillimi dhe zbatimi i një strategjie për eliminimin e detyrimeve të prapambetura të institucioneve buxhetore dhe jobuxhetore, pjesërisht nëpërmjet shlyerjes së detyrimeve të prapambetura dhe ndërmarrjen e masave për të parandaluar rritjen e mëtejshme në të ardhmen e tyre, do të jetë një hap i rëndësishëm në përpjekjet e qeverisë për të rivendosur qëndrueshmërinë e sektorit të energjisë, zvogëlimin e riskut fiskal dhe ndërtimin e një baze për zhvillim.

Seksionet e mëposhtme të këtij dokumenti paraqesin dhe shpjegojnë këtë strategji.

2. Shlyerja e detyrimeve të prapambetura

2.1 Evidentimi, verifikimi dhe rakordimi i detyrimeve

a) Evidentimi i detyrimeve të institucioneve buxhetore kryhet nga ministritë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore buxhetore, pas rakordimit midis palëve për njohjen e këtyre detyrimeve;

b) Evidentimi i detyrimeve të institucioneve publike, që subvencionohen nga buxheti (si p.sh.: ujësjellësit, bordet e kullimit, hidrovoret), kryhet nga ministria e linjës, e cila subvencionon këtë institucion;

c) Evidentimi i detyrimeve të “CEZ Shpërndarje” sh.a. ndaj KESH sh.a. do të realizohet nëpërmjet rakordimit mes palëve dhe do të rregullohet mbi bazat FIFO;

d) Evidentimi i detyrimeve të “CEZ Shpërndarje” sh.a. ndaj OST sh.a. do të realizohet nëpërmjet rakordimit mes palëve;

e) Evidentimi i detyrimeve të KESH sh.a. ndaj OST sh.a. do të realizohet nëpërmjet rakordimit mes palëve;

f) Evidentimi i detyrimeve të KESH sh.a. ndaj Ministrisë së Financave për huat e marra nga KESH-i për të cilat Ministria e Financave ka lëshuar garanci shtetërore;

g) Evidentimi i detyrimeve ndaj KESH-it, në kuadër të subvencionimit të energjisë për personat me aftësi të kufizuara, realizohet nga Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë;

h) Do të shuhet përkundrejt detyrimeve të prapambetura të shërbimit të borxhit, që lidhen me shlyerjen e nënshkrimeve, të marra nga KESH sh.a. prej Ministrisë së Financave, dhe pjesa e mbetur e debisë do të shlyhet me pagesat e ardhshme të shërbimit të borxhit.

2.2 Skema e shlyerjes së detyrimeve

Përparësia e shlyerjes së detyrimeve të prapambetura përfshin arsyetimin dhe fushën e marrëveshjeve të propozuara të shlyerjes së detyrimeve ndërmjet subjekteve.

Detyrimi përmban vlerën e faturës/principalin dhe kamatëvonesën/interesin, në bazë të kushteve kontraktuale dhe/ose parashikimeve ligjore. Në shlyerjen e detyrimit, në përgjithësi, do të zbatohet parimi “shlyerja e detyrimeve më të vjetra” (*First In – First Out* “FIFO”).

Detyrimet që rrjedhin nga faturat e pakontestuarat të institucioneve të sipërcituara, do t’i paguhet CEZ-it mbi bazën FIFO. Këto fonde do të kalojnë në llogari të KESH-it, për shlyerjen e detyrimeve që CEZ sh.a., ka ndaj KESH sh.a., dhe me kushtin që kjo e fundit të shlyejë detyrimet e prapambetura të shërbimit të borxhit.

Ndërkohë, detyrimet e mbetura, të kontestuarat, do të jenë subjekt i auditimit ndërkombëtar nën programin e FMN-së, dhe do të përcaktohen përpara fundit të vitit 2014.

3. Hapat e nevojshëm për shlyerjen e detyrimeve dhe parandalimin e detyrimeve buxhetore dhe jobuxhetore në të ardhmen

3.1 Grumbullimi i detyrimeve

Një parim themelor i kësaj strategjie është parandalimi i rishfaqjes së detyrimeve të prapambetura. Për këtë qëllim, qeveria ka kryer një vlerësim të shkaqeve për pagesat e vonuara. Qeveria do të miratojë masa specifike me qëllim forcimin e disiplinës buxhetore dhe zbatimin në mënyrë rigorozë të kërkesave ligjore sipas ligjeve ekzistuese që rregullojnë institucionet, duke autorizuar zyrtarë, nëpunës zbatues në njësitë buxhetore për të siguruar që njësitë buxhetore të paguajnë detyrimin koherent. Në rast shkeljesh të kërkesave ligjore dhe rregullatorëve do të zbatohen sanksionet e parashikuara nga ligjet në fuqi.

Rregulloret e brendshme të institucioneve buxhetore të parashikojnë shlyerjen e rregullt të faturave të energjisë elektrike.

4. Hapat që duhen ndërmarrë për të ndaluar rishfaqjen e detyrimeve të prapambetura ndërmjet institucioneve

Një shtyllë themelore e strategjisë është parandalimi i rikrijimit të detyrimeve të prapambetura. Për këtë qëllim, qeveria analizon shkaqet e vonësive të pagesave dhe miraton masa të veçanta për forcimin e disiplinës buxhetore, kryesisht në aspektin e planifikimit të buxhetit, kontrollit financiar dhe rritjes paraprake të efikasitetit të shpenzimeve. Implementimi i suksesshëm i këtyre masave do të kërkojë zbatimin e kërkesave rigorozë ligjore nga palët të cilave u adresohet, nëpunësit autorizues, punonjësit e zbatimit në njësitë e qeverisjes qendrore dhe stafit të tyre mbështetës. Sanksionet e parashikuara nga kuadri ligjor në fuqi, do të zbatohen në rastet e shkeljes së kërkesave, ligjit dhe rregulloreve.

Masat për të forcuar disiplinën financiare, përfshijnë:

- ndërprerja e alokimeve buxhetore;

- shlyerje të detyrimeve të energjisë para regjistrimit të mjeteve të motorizuara, transferimit të pasurisë së paluajtshme dhe të ripërtëritjes vjetore të licencave të automjeteve;

- ndërprerja të energjisë për institucionet publike, përjashtuar disa shërbime jetike që kryhen nga këto institucione (si p.sh.: spitalet, konviktet, burgjet etj.).

Sekretariati Teknik, formuar nga MEI nën Task-Forcën Ndërmnistrore, kryesuar nga zëvendëskryeministri, do të

mandatohet për të vlerësuar këto mundësi dhe të propozojë veprime të veçanta (përfshirë rregullore zbatimi) të nevojshme për të monitoruar dhe për të siguruar përputhshmërinë e praktikave kredituese tregtare me pagesat e rregullta të faturave të energjisë, midis të tjerave, edhe nga institucionet publike.

Kjo natyrisht nuk është e mjaftueshme dhe një kredi komplementare investimi është propozuar për përmirësimin e likuiditetin, reduktimin e energjisë, ristrukturimin e bilanceve të kompanive dhe rivendosje të aksesit në tregjet e brendshme financiare.

5. Afatet kohore të planit të veprimit për shlyerjen e borxhit

Për të përmbushur veprimet e mëparshme, të kërkuara në kuadër të programit DPL, janë të nevojshme një seri veprimesh. Këto veprime, duke përfshirë identifikimin, verifikimin dhe shuarjen e borxheve të përzgjedhura financiare ndërmjet pjesëmarrësve të sektorit të energjisë.

AFATET KOHORE TË PLANIT TË VEPRIMIT PËR IMPLEMENTIMIN E STRATEGJISË

Ref.	Veprimet e kërkuara	Përgjegjës	Deadline
1	Përgatitja e marrëveshjes së mirëkuptimit, duke bashkëlidhur strategjinë për shlyerjen e detyrimeve, për miratim nga Këshilli i Ministrave	MEI, MF, KESH, "CEZ Shpërndarje"	11.3.2014
2	Paraqitja e memorandumit në Këshillin e Ministrave për miratim	MEI, MF	11.3.2014
3	Identifikimi, verifikimi dhe konfirmimi i faturave me institucione të veçanta buxhetore dhe institucione që subvencionohen nga buxheti	Ministri/institucion qendror/"CEZ Shpërndarje"	31.3.2014
4	Shuarja e detyrimeve ndërmjet palëve të përfshira në marrëveshjen për shuarjen me kompensim	KESH, "CEZ Shpërndarje", MF, MZHETS, MMSR, MEI	10.4.2014
5	Kryerja e auditimit të detyrimeve të prapambetura të kontestuara buxhetore dhe jobuxhetore ndaj "CEZ Shpërndarje" sh.a. do të përfundojë brenda vitit 2014	"CEZ Shpërndarje", KESH	brenda vitit 2014
6	Audituesit e "CEZ Shpërndarje" sh.a. dhe KESH sh.a. do t'i konfirmojnë këto hyrje në bilanc dhe do të reflektojnë këto si veprime pasuese në shënimet e llogarive financiare të audituara të 2013-ës	MEI	brenda vitit 2014
7	Sekretariati Teknik, i Task-Forcës Ndërmministrore, të identifikojë, të vlerësojë dhe të zbatojë mundësitë për të siguruar që detyrimet e prapambetura të moskrijohen pas zbatimit të programit për shuarjen e tyre	Sekretariati Teknik i Task-Forcës	brenda vitit 2014

VENDIM

Nr. 143, datë 12.3.2014

PËR PROCEDURAT E REKRUTIMIT, TË PËRZGJEDHJES, TË PERIUdhËS SË PROVËS, TË LËVIZJES PARALELE E TË NGRITJES NË DETYRË PËR NËPUNËSIT CIVILË TË KATEGORISË EKZEKUTIVE, TË ULËT DHE TË MESME DREJTUESE

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 22, pika 6, 23, pika 5, 24, pika 5, 25, pika 5, 26, pika 4, e 69 të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme dhe të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Ky vendim rregullon procedurën e rekrutimit, të emërimit dhe periudhën e provës për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, si dhe procedurën e lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë.

2. Njësitë e qeverisjes vendore, për procesin e rekrutimit, me marrëveshje për bashkëpunim ndërkomunitar midis tyre ngrënë njësinë përgjegjëse të përbashkët, nëpërmjet së cilës mund të delegojnë pjesërisht ose plotësisht funksionet e njësisë së tyre përgjegjëse.

KREU II PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

1. Procedura e pranimit në shërbimin civil organizohet vetëm për kategorinë ekzekutive. Kjo procedurë organizohet në mënyrë të ndarë për grupin e pozicioneve të administrimit të përgjithshëm dhe për çdo grup të pozicioneve të administrimit të posaçëm.

2. DAP-i organizon procedurën e pranimit për të gjitha pozicionet e kategorisë ekzekutive për administratën shtetërore, ndërsa njësitë përgjegjëse në institucionet e pavarura/njësitë e qeverisjes vendore organizojnë procedurën për institucionet respektive.

3. Bazuar në planin vjetor të pranimit, njësia përgjegjëse njofton procedurën e pranimit për çdo grup, duke bërë të njohur edhe planin e zhvillimit të procedurës për secilin grup, jo më vonë se një muaj pas miratimit të këtij plani nga organet përgjegjëse, ose gjatë vitit kur shfaqet e nevojshme si rezultat i krijimit të vendeve vakante në mënyrë të paparashkuar.

4. Për institucionet e administratës shtetërore, shpallja e procedurës së pranimit për secilin grup publikohet në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe faqen zyrtare të DAP-it dhe qëndron e publikuar deri në përfundimin e procedurës së pranimit.

5. Institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore bëjnë shpalljen e procedurës së pranimit për secilin grup në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në stendat e informimit të publikut.

6. Institucionet, përveç mënyrave detyruese të shpalljeve, të përcaktuara në pikat 4 dhe 5 të këtij vendimi, mund të përdorin si mënyra alternative të shpalljes së konkurrimit faqen e internetit të institucionit, si dhe çdo mjet tjetër të konsideruar të përshtatshëm për shpalljen, të njohur nga legjislati në fuqi.

7. Shpallja e procedurës së pranimit botohet të paktën 60 (gjashtëdhjetë) ditë kalendrike para datës së parashikuar për zhvillimin e konkurrimit.

8. Shpallja në portal dhe në faqen zyrtare të DAP-it përmban këto të dhëna:

a) fushën kryesore mbi të cilën do të bazohet konkurrimi, si dhe aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në konkurrim;

b) fazat në të cilën do të kalojë konkurrimi, me shkrim dhe me gojë;

c) numrin e vendeve të planifikuara për të cilat do të bëhet pranimi;

ç) kërkesat e përgjithshme, në përputhje me nenin 21 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”;

d) përshkrimin e përgjithshëm të punës së grupit/grupeve të administrimit të përgjithshëm/të posaçëm, për të cilin do të zhvillohet konkurrimi;

dh) kërkesat e veçanta të grupit të administrimit të përgjithshëm/të posaçëm;

e) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;

ë) afatin e dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendrike;

f) datën e daljes së rezultateve për fazën e vlerësimit paraprak të kandidatëve;

g) datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurrimi;

gj) mënyrën e vlerësimit të kandidatëve në fazën e verifikimit paraprak, si dhe në fazën e vlerësimit të kandidatëve;

h) datën e daljes së rezultateve të konkurrimit;

i) mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

9. Dokumentacioni duhet të dorëzohet jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë kalendrike nga dita e parë e shpalljes në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

10. Lista e dokumenteve që duhet të plotësojë kandidati është sipas lidhjes nr. 1, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

KREU III

KOMITETI I PËRHERSHËM I PRANIMIT PËR NIVELIN EKZEKUTIV

1. DAP-i, për institucionet e administratës shtetërore, krijon Komitetin e Përhershëm të Pranimit (në vijim KPP),

për pranimin për çdo grup të administrimit të përgjithshëm/të posaçëm.

2. Pranë institucioneve të pavarura dhe njësite të qeverisjes vendore krijohet një Komitet i Përhershëm i Pranimit për secilin institucion.

3. Në përbërje të Komitetit të Përhershëm të Pranimit janë pesë anëtarë, si më poshtë vijon:

a) 1 (një) anëtar nga njësia përgjegjëse, i cili kryeson KPP-në;

b) Për institucionet e administratës shtetërore 2 (dy) anëtarë nga burimet njerëzore të Kryeministritë/ministritë, pjesë e kategorisë së mesme drejtuese, i përcaktuar me short çdo dy vjet, i organizuar nga DAP-i. Për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, 2 (dy) anëtarë të zgjedhur nga titullari midis nëpunësve të institucionit, nëse është e mundur të nivelit të mesëm drejtues;

c) 2 (dy) ekspertë të fushës përkatëse, në varësi të fushës së vlerësimit për grupet përkatëse.

4. Ekspertët zgjidhen nga njësia përgjegjëse, për secilën KPP, duke pasur në konsideratë karakteristikat e secilit grup nëpunësish, për të cilët do të zhvillohet procedura e konkurrimit.

5. Ekspertët zgjidhen nga pedagogët e universiteteve apo institucioneve të tjera të arsimit të lartë, ekspertët e licencuar të fushave të ndryshme apo ekspertët që vijnë nga profesionet e rregulluara dhe që kanë të paktën 5 (pesë) vjet eksperiencë në atë pozicion pune/profesion.

6. Të dhënat për ekspertët e përmendur në pikën 3 të kreut III të këtij vendimi, vendosen në një listë për secilën fushë të vlerësimit. Listat përditësohen nga DAP-i çdo dy vjet dhe në të përfshihen të gjithë ekspertët sipas fushës. Ekspertët nuk kanë të drejtë rizgjedhjeje të menjëhershme. Listat mund të përdoren edhe nga institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

7. Për secilën KPP, njësia përgjegjëse zgjedh dy ekspertë efektivë dhe dy zëvendësues. Eksperti zëvendësues thirret nga njësia përgjegjëse në rast se ndonjëri prej ekspertëve efektivë ndodhet në pamundësi ligjore për të marrë pjesë në KPP.

8. Në rast mospranimi apo largimi të parakohshëm të një eksperti, ai zëvendësohet nga njësia përgjegjëse me një ekspert tjetër të së njëjtës fushë, për pjesën e mbetur të mandatit. Në këtë rast, eksperti nuk përzgjidhet menjëherë pas përfundimit të këtij mandati.

9. Në rast se anëtarët e përcaktuar në shkronjat “a” dhe “b” të pikës 3 të kreut III, janë në kushtet e pamundësisë ligjore për të qenë anëtarë të KPP-së, ata zëvendësohen me nëpunës të tjerë të të njëjtit institucion, nga organet e emërtesës.

10. Njësia përgjegjëse, 7 (shtatë) ditë para fazës së vlerësimit të kandidatëve, njofton Komitetin e Përhershëm të Pranimit për datën e zhvillimit të kësaj faze dhe për listën e kandidatëve.

11. Komiteti merr vendime në praninë e të gjithë anëtarëve të tij.

12. Për çështje procedure, vendimet merren me votim nominal.

13. Për vlerësimin e rezultateve të konkurrimit për secilin kandidat, secili prej anëtarëve jep pikët e tij. Në përfundim pikët mbledhen dhe më pas nxirret mesatarja e përgjithshme, e cila përbën edhe vlerësimin përfundimtar të kandidatit.

14. KPP-ja përzgjedh një apo më shumë anëtarë të tij për të kryer sekretimin e testeve të kandidatëve pjesëmarrës.

15. Nëse është e nevojshme, njësia përgjegjëse mund të caktojë pranë KPP-ve, një ose më shumë nëpunës të organikës së tij, për të kryer veprimtarinë e mbështetjes teknike dhe të sekretariatit.

16. Ekspertët pjesëmarrës në KPP shpërblehen me shumën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekë për çdo procedurë konkurrimit. Të gjitha shpenzimet përballohen nga buxheti i njësisë përgjegjëse.

17. Njësia përgjegjëse, për shpenzimet e të gjithë procesit të rekrutimit, ka një zë të veçantë në buxhetin e saj.

KREU IV KONKURRIMI

1. Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

a) Verifikimi paraprak, i cili ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

b) Vlerësimi i kandidatëve.

2. Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga data e mbylljes së pranimit të tyre, bën verifikimin paraprak të kandidatëve, që përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

3. Në përfundim të verifikimit, sipas pikës 2 të kreut IV të këtij vendimi, kandidatët, të cilët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës, renditen në një listë sipas rendit alfabetik.

4. Lista e përmendur në pikën 3 më sipër administrohet nga njësia përgjegjëse dhe shpallet:

a) në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të DAP-it, për administratën shtetërore;

b) në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të internetit dhe në ambientet e brendshme, për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

5. Kandidatët, që nuk plotësojnë kërkesat e përcaktuara në shpalljen për konkurrim, renditen në një listë të veçantë, në të cilën tregohen edhe arsyet e mosplotësimit të këtyre kërkesave. Lista administrohet nga njësia përgjegjëse dhe nuk bëhet publike. Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga njësia përgjegjëse.

6. Brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e shpalljes së listës, në përputhje me pikën 4 të kreut IV të këtij vendimi, kandidati ka të drejtë të paraqesë ankesë pranë njësisë përgjegjëse. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

7. Në vlerësimin e kandidatëve, përfshihen:

a) vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore;

b) vlerësimi me shkrim;

c) intervista e strukturuar me gojë.

8. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

a) për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore, 15 pikë;

b) për intervistën e strukturuar me gojë, 15 pikë;

c) për vlerësimin me shkrim, 70 pikë.

9. KPP-ja, 24 (njëzet e katër) orë përpara zhvillimit të fazës së vlerësimit të kandidatëve, përgatit një grup pyetjesh për testimin e fushës së njohurive, të aftësive e të cilësive të shpallura sipas pikës 8 të kreut II të këtij vendimi.

10. KPP-ja, ditën e testimit, përgatit një grup të njëjtë pyetjesh për të gjithë kandidatët për intervistën e strukturuar me gojë. Intervista e strukturuar me gojë ka për qëllim vlerësimin e jetëshkrimit, të njohurive dhe të aftësive të kandidatëve.

11. Nëse kandidati grumbullon të paktën 40 pikë nga vlerësimi me shkrim, ai i nënshtrohet intervistës së strukturuar me gojë.

12. KPP-ja, në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, liston kandidatët fitues me mbi 70 pikë (mbi 70 % të pikëve), duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë.

13. Kandidatët me pikë të barabarta renditen sipas këtyre kriterëve:

a) Në rast se njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuara, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër;

b) Në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë renditja bëhet duke u renditur i pari kandidati që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar në grupin për të cilin konkurrohet. Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga njësia përgjegjëse;

c) Në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e mësipërme, atëherë renditja e kandidatëve me pikë të barabarta bëhet nëpërmjet shortit.

14. Nëse asnjë nga kandidatët nuk merr 70 pikë (70% të pikëve), atëherë komiteti vendos përfundimin e fazës së vlerësimit të kandidatëve pa asnjë të përzgjedhur fitues.

15. Njësia përgjegjëse, në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues ose me më pak fitues se planifikimi, rihap

procedurën e pranimit në shërbimin civil, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga marrja e vendimit të KPP-së. Në këtë rast, afati i dorëzimit të dokumenteve është 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike.

16. Për institucionet e administratës shtetërore, lista e fituesve shpallet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të DAP-it dhe, nëse është e mundur, në faqen e internetit të institucionit.

17. Për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, lista e fituesve shpallet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në stendat e informimit të publikut.

18. Kandidatët, që kanë marrë më pak se 70 pikë (70% të pikëve), renditen në një listë të posaçme, e cila nuk bëhet publike. Kandidatët, që nuk janë shpallur fitues, njoftohen nga njësia përgjegjëse.

19. Administrimi i listës së fituesve të nxjerrë nga KPP-ja bëhet nga njësia përgjegjëse.

20. Njësia përgjegjëse, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e shpalljes së listës fituese, fton kandidatët fitues, duke respektuar renditjen e tyre, të zgjedhin nga lista e pozicioneve ekzistuese të lira, për të cilat kanë konkurruar.

21. Në rast refuzimi të kandidatit fitues për vendet vakante të propozuara apo në rast të mosëmërimit të tij në një pozicion vakant ekzistues, kandidati vazhdon të qëndrojë në listën e fituesve për një periudhë dyvjeçare. Këtyre kandidatëve iu propozohen vendet e lira që mund të krijohen gjatë kësaj periudhe.

22. Njësia përgjegjëse, pas marrjes së miratimit zyrtar nga kandidati fitues, nxjerr aktin e emërimit, drejtuar kandidatit dhe institucionit të përzgjedhur.

23. Kandidati, pavarësisht nga e drejta për t’u ankuar në gjykatën administrative, ka të drejtë të bëjë ankim edhe në KPP për rezultatin e pikëve dhe renditjen në listën fituese, brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

KREU V PERIUDHA E PROVËS

1. Nëpunësi, që emërohet për herë të parë në shërbimin civil, i nënshtrohet një periudhe prove që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit.

2. Gjatë periudhës së provës nëpunësi është i detyruar të ndjekë:

a) programin e detyrueshëm të trajnimit për periudhën e provës pranë ASPA-së;

b) udhëzimet e nëpunësit më të vjetër civil, nën kujdesin e të cilit ai është vendosur.

3. Nëpunësi më i vjetër civil përzgjidhet nëpunësi, i cili ka vjetërsinë më të madhe në detyrë dhe që bën pjesë në të njëjtën njësi organizative ku është emëruar nëpunësi në periudhë prove.

4. Nëpunësi më i vjetër civil duhet të jetë i së njëjtës kategori ose i një kategorie më të lartë dhe caktohet nga eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove.

5. Eprori direkt, në rast largimi apo pamundësie të ushtrimit të detyrës nga nëpunësi më i vjetër në detyrë, merr masa për zëvendësimin e tij me nëpunësin e dytë më të vjetër në detyrë brenda së njëjtës njësi organizative.

6. Vendimi në përfundim të periudhës së provës merret bazuar në:

a) rezultatin e testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit në ASPA;

b) vlerësimin e rezultateve individuale në punë, i cili bëhet sipas procedurave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për vlerësimin e arritjeve vjetore.

7. Bazuar në vlerësimet sipas pikës 6 të kreut V të këtij vendimi, dhe pas marrjes së mendimit me shkrim nga nëpunësi civil më i vjetër, i përcaktuar sipas pikave 4 dhe 5 të kreut V të këtij vendimi, eprori direkt është i detyruar të vendosë:

a) konfirmimin e nëpunësit civil, nëse ka përfunduar me sukses trajnimin e detyrueshëm në ASPA dhe është vlerësuar të paktën “kënaqshëm”;

b) zgjatjen një herë të vetme deri në 6 (gjashtë) muaj të periudhës së provës, në rast të mospërfundimit me sukses të trajnimit të detyrueshëm në ASPA, pamundësisë së vlerësimit të plotë të nëpunësit, në rastet e mungesës në detyrë të nëpunësit për shkak të trajnimit afatgjatë, raportit mjekësor afatgjatë dhe në raste të tjera, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi, të cilat rregullojnë mungesën në detyrë të nëpunësit;

c) moskonfirmimin e nëpunësit civil.

8. Mosrealizimi i procedurës së përcaktuar në pikën 7 më sipër konsiderohet “mospërmbyshje detyre” nga eprori direkt.

9. Në rast se gjatë periudhës së provës eprori direkt apo nëpunësi më i vjetër largohet nga ai pozicion pune apo ndodhet në pamundësi të vazhdimin të mëtejshëm të detyrës, ai është i detyruar të bëjë një vlerësim paraprak për nëpunësin në periudhë prove.

10. Vlerësimi paraprak merret si bazë nga nëpunësi zëvendësues në vlerësimin e tij përfundimtar.

11. Në rast se marrja e vlerësimit paraprak është e pamundur, nëpunësi zëvendësues bazohet në vlerësimet e herëpashershme.

12. Vendimi i eprorit direkt sipas pikës 7 të kreut V të këtij vendimi duhet të jetë i arsyetuar dhe i njoftohet nëpunësit brenda 3 (tri) ditëve pune nga data e marrjes së vendimit.

13. Nëpunësi civil, pavarësisht nga e drejta për t’u ankuar në gjykatën administrative, brenda 5 (pesë) ditëve pune ushtron të drejtën e ankimit administrativ ndaj vendimit të eprorit direkt të nëpunësit më i lartë civil i institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar për pranimin apo rrëzimin e ankesës brenda 5 (pesë) ditëve pune.

KREU VI
LËVIZJA PARALELE BRENDA SË NJËJTËS
KATEGORI

1. Procedura e lëvizjes paralele bëhet për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese në çdo institucion të shërbimit civil.

2. Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën një vlerësim pozitiv;
- ç) të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

3. Shpallja për vendin e lirë, që do të plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, bëhet sipas pikave 4, 5, 6 dhe 10 të kreut II të këtij vendimi.

4. Shpallja qëndron në portal deri në përfundimin e procedurës së konkurrimit. Në shpallje përcaktohen:

- a) pozicioni i punës që është vakant;
- b) përshkrimi i përgjithshëm i punës për atë pozicion;
- c) kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët;
- ç) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyra e dorëzimit të tyre;
- d) afati i dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;
- dh) data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak të kushteve minimale të procedurës së lëvizjes paralele dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës;

e) data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet intervista;

ë) fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë;

- f) mënyra e vlerësimit të kandidatëve;
- g) data e daljes së rezultateve të konkurrimit;
- gj) mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

5. Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civilë të së njëjtës kategori në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil. Në rastin e lëvizjes paralele, afati i dorëzimit të dokumenteve është 30 (tridhjetë) ditë kalendarike nga momenti i shpalljes në portal.

6. Procedura e lëvizjes paralele përfshin dy faza:

a) verifikimin e kandidatëve, të cilët përmbushin kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

b) vlerësimin e kandidatëve, ku përfshihen vlerësimi i jetëshkrimit, eksperiencën, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet pozitive dhe intervista e strukturuar me gojë.

7. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore bën verifikimin e kandidatëve, të cilët përmbushin kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

8. Kandidatët, që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, renditen nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore sipas rendit alfabetik dhe i paraqiten nëpunësit më të lartë civil të institucionit, brenda të cilit është vendi vakant apo ka në varësi institucionin ku është vendi vakant.

9. Kandidatët që nuk kualifikohen, njoftohen individualisht nga njësia menaxhuese e burimeve njerëzore për shkaqet e moskualifikimit.

10. Lista paraprake e verifikimit të kandidatëve shpallet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen e internetit të institucionit, ndërsa për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në stendat e informimit të publikut.

11. Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 3 (tri) ditëve pune nga data e shpalljes së listës paraprake të verifikimit të kandidatëve, paraqesin ankesat në njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore. Ankesat zgjidhen brenda 3 (tri) ditëve pune nga data e paraqitjes së tyre.

12. Pas përfundimit të procedurës së mësipërme, nëpunësi më i lartë civil i institucionit, brenda 3 (tri) ditëve pune urdhëron ngritjen e komisionit të brendshëm, i cili ka në përbërje tre anëtarë, si më poshtë vijon:

a) 1 (një) përfaqësues nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit, kur është e mundur, i të njëjtit nivel ose i një niveli më të lartë se pozicioni që rekrutohet;

b) eprorin direkt;

c) 1 (një) përfaqësues nga DAP-i për institucionet e administratës shtetërore. Në rastin e institucioneve të pavarura dhe njësive të qeverisjes vendore, anëtari i tretë emërohet nga titullari i institucionit.

13. Në rast pamundësie të pjesëmarrjes së anëtarëve të mësipërm, sekretari i përgjithshëm dhe njësia përgjegjëse marrin masa për zëvendësimin e tyre me anëtarë të tjerë.

14. Komisioni i brendshëm zhvillon një intervistë me gojë me secilin prej kandidatëve. Komisioni, për intervistën me gojë, përgatit përpara fillimit të vlerësimit një grup pyetjesh, të cilat janë të njëjta për të gjithë kandidatët.

15. Komisioni, në marrjen e vendimit përfundimtar për vlerësimin e kandidatëve, mban në konsideratë edhe rastet kur nëpunësi ka vlerësime pozitive të rezultateve individuale vjetore në punë.

16. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë: 10 pikë për jetëshkrimin, 10 pikë për eksperiencën, 5 pikë për trajnimet, 10 pikë për kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe 5 pikë për vlerësimet pozitive;

b) 60 pikë intervista me gojë.

17. Komisioni, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale për t'u

emëruar në vendin e lirë. Në rastet e kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohet parashikimi i pikës 13 të kreut IV të këtij vendimi.

18. Nëse nuk ka një fitues, komisioni përfundon procedurën pa asnjë të përzgjedhur dhe institucioni dërgon në njësinë përgjegjëse kërkesën për rekrutimin në kategorinë ekzekutive apo ngritjen në detyrë për kategoritë e tjera.

19. Në rastin e përzgjedhjes së kandidatit fitues, komisioni ia njofton vendimin e përzgjedhjes njësisë përgjegjëse për nxjerrjen e aktit të emërimit.

20. Njësia përgjegjëse, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike, shpall fituesin dhe bën aktin e emërimit të kandidatit. Shpallja e fituesit bëhet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen e internetit të institucionit, ndërsa për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, përveç portalit, ajo bëhet edhe në stendat e informimit të publikut.

21. Nëpunësi civil i emëruar nuk i nënshtrohet periudhës së provës.

KREU VII NGRITJA NË DETYRË

1. Në rastet kur një vend vakant në kategorinë e nivelit të mesëm apo të ulët drejtues nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, njësia përgjegjëse shpall procedurën e ngritjes në detyrë.

2. Plotësimi i vendeve të lira me procedurën e ngritjes në detyrë është i hapur për nëpunësit civilë të një kategorie më të ulët, në të njëjtin institucion apo institucione të tjera të shërbimit civil dhe që plotësojnë minimalisht kushtet e mëposhtme:

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën një vlerësim pozitiv;
- ç) të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;
- d) Të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

3. Rregullat për procedurën e rekrutimit, siç parashikohet nga pikat 3-10 të kreut II, pikat 1-17 të kreut III, dhe pikat 1-23 të kreut IV të këtij vendimi, do të zbatohen edhe për procedurën e ngritjes në detyrë, me përjashtim të rastit, kur parashikohet ndryshe në këtë kre.

4. Vlerësimi i kandidatëve për ngritjen në detyrë realizohet nga Komisioni i Ngritjes në Detyrë, i cili ka në përbërje:

a) 1 (një) anëtar nga njësia përgjegjëse, i cili kryeson komisionin;

b) Për institucionet e administratës shtetërore, 1 (një) anëtar nga burimet njerëzore të institucionit, pjesë e kategorisë së mesme drejtuese, i përcaktuar me short çdo dy vjet i organizuar nga DAP-i. Për institucionet e

pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, 1 (një) anëtar i zgjedhur nga titullari midis nëpunësve civilë të institucionit, nëse është e mundur të nivelit të mesëm drejtues;

c) Eprorin direkt të pozicionit, për të cilin zhvillohet konkurrimi;

ç) 2 (dy) ekspertë të fushës përkatëse, në varësi të fushës së vlerësimit.

5. Funksonimi i komisionit të ngritjes në detyrë dhe përzgjedhja e ekspertëve të fushës përkatëse në këtë komision bëhen sipas rregullave të përcaktuara për Komitetin e Përhershëm të Pranimit.

6. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë vijon:

Totali i pikëve është 100, nga të cilat:

a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar (eksperiencë, trajnime, kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, si dhe 2 vlerësimet e fundit pozitive);

b) 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;

c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

7. Kandidati/kandidatët fitues është/janë ai/ata që renditet/en i pari/të parët nga kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve). Në rastet e kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikës 13 të kreut IV të këtij vendimi.

8. Nëse konkurrohet për më shumë se një pozicion pune, njësia përgjegjëse, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e shpalljes së listës së fituesve, i propozon kandidatëve fitues, duke respektuar renditjen e tyre, listën e pozicioneve të punës.

9. Njësia përgjegjëse, pas marrjes së miratimit zyrtar nga kandidati fitues, nxjerr aktin e emërimit drejtuar kandidatit dhe institucionit të përzgjedhur.

10. Shpallja e kandidatit fitues bëhet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen e internetit të institucionit, ndërsa për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, përveç portalit, ajo bëhet edhe në stendat e informimit të publikut.

11. Nëse vendi i lirë nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë, një procedurë tjetër e lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë mund të organizohet brenda një afati 3-mujor.

12. Brenda afatit 3-mujor, të përcaktuar në pikën 11, vendi vakant për nevojat e institucionit mund plotësohet nga njësia përgjegjëse duke respektuar parashikimin e shkronjës “a” të pikës 1 të nenit 48 të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”.

KREU VIII PORTALI I REKRUTIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL

1. Publikimi elektronik i të gjithë informacionit që i përket rekrutimit, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë të nëpunësve civilë realizohet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të DAP-it.

2. Shërbimi Kombëtar i Punësimit është përgjegjës për publikimin elektronik të informacionit në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë të nëpunësve civilë, si një nga shërbimet e ofruara në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

3. DAP-i është përgjegjës për publikimin elektronik në faqen zyrtare të procedurave dhe informacionit në lidhje me pranimin, lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë të nëpunësve civilë.

4. Njësitë përgjegjëse të institucioneve të pavarura dhe njësitë të qeverisjes vendore janë përgjegjëse për publikimin elektronik të informacionit në lidhje me pranimin, lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë të nëpunësve civilë, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

5. Institucionet përkatëse, që administrojnë respektivisht portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe faqen zyrtare të DAP-it, duhet të marrin masat për të ofruar kapacitetet dhe zgjidhjen me strukturën e nevojshme dhe të përshtatshme për të lehtësuar realizimin praktik dhe operimin e pandërprerë të publikimeve elektronike që lidhen me pranimin në shërbimin civil.

6. Shpenzimet për operimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin në mënyrë të vazhdueshme të të gjithë informacionit të publikuar elektronikisht në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” përbëjnë një zë të veçantë në buxhetin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit.

7. Shpenzimet për operimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin në mënyrë të vazhdueshme të të gjithë informacionit të publikuar elektronikisht në faqen zyrtare të Departamentit të Administratës Publike përbëjnë një zë të veçantë në buxhetin e DAP-it.

8. Vlefshmëria e informacionit, publikimeve dhe dokumenteve të tjera elektronike të publikuara në portal dhe në faqen zyrtare rregullohen nga legjislacioni përkatës për dokumentet elektronike.

KREU IX DISPOZITA TRANSITORE

1. Deri në vënien në funksionim të portalit “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, përdoren mënyrat e njohura të komunikimit dhe të njoftimit, sipas shkronjës “ç” të pikës 1 të nenit 60 të ligjit nr. 8485, datë 12.5.1999 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”.

2. Ngarkohet drejtori i Departamentit të Administratës Publike të nxjerrë udhëzuesin përkatës, për procedurat e detajuara për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

Lidhja nr. 1

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

- a) Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
- b) 1 kopje jetëshkrimi;
- c) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- ç) Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë të njehsuar atë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- d) Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
- dh) 1 kopje e librezës së punës e plotësuar;
- e) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- ë) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- f) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj, në ato raste kur kërkohet;
- g) Fotokopje e letërnjoftimit.

UDHËZIM

Nr. 74, datë 13.3.2014

PËR DISA NDRYSHIME NË UDHËZIMIN NR. 687, DATË 5.12.2013 “PËR MËNYRËN E EVIDENTIMIT DHE SHQYRTIMIT TË KUNDËRVAJTJEVE ADMINISTRATIVE, PROCEDURAT QË NDIQEN PËR MASAT ADMINISTRATIVE PLOTËSUESE, ADMINISTRIMI I GJOBAVE DHE PASQYRAT STATISTIKORE NË FUSHËN E QARKULLIMIT RRUGOR”

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës, të pikës 1 të nenit 11, pikës 1/“a”, “b” të nenit 12 dhe nenit 201 të ligjit nr. 8378, datë 22.7.1998 “Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, të ligjit nr. 8485, datë 12.5.1999 “Kodi i Procedurave Administrative”, të ligjit nr. 10279, datë 20.5.2010 “Për kundërvajtjet administrative”, të neneve 2 dhe 4/“c” të ligjit nr. 9900, datë 10.4.2008 “Për rezervat materiale të shtetit”, të pikës 2/“b” të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 1128, datë 5.8.2008 “Për krijimin dhe administrimin e mallrave rezervë materiale shtetërore”, me qëllim që të ketë unifikim në shqyrtimin dhe evidentimin e kundërvajtjeve në fushën e qarkullimit rrugor, mënyrën e administrimit të gjobave, si dhe procedurat që ndiqen për masat administrative plotësuese për kundërvajtjet në fushën e qarkullimit rrugor,

UDHËZOJ:

1. Në udhëzimin nr. 687, datë 5.12.2013 të ministrit të Punëve të Brendshme, kreu B, ndryshon me këtë përmbajtje:

“B. Procedurat që ndiqen për masat administrative plotësuese

1. Automjetet dhe motomjetet për të cilat është marrë masë administrative plotësuese, si ndalim administrativ ose heqje mjeti, ruhen pranë pikave përkatëse të miratuara për këtë qëllim nga ministri i Punëve të Brendshme.

2. Ndalimi administrativ i automjeteve dhe motomjeteve bëhet në kufijtë kohorë, të përcaktuar në nenet përkatëse të Kodit Rrugor. Në rastet kur nuk është përcaktuar periudha kohore e ndalimit administrativ, ndalimi bëhet në varësi të mundësisë së kundërvajtësit për të paraqitur dokumentacionin e munguar në momentin e konstatimit, por jo më shumë se pesë ditë kalendarike, kohë e nevojshme për paraqitjen e dokumentacionit të munguar ose për ankim në organin administrativ.

3. Në rast të mosparaqitjes së dokumentacionit të detyrueshëm ligjor të mjetit brenda këtij afati, ndaj kundërvajtësit, agjenti verifikues plotëson procesverbalin sipas kërkesës së pikës 8 të nenit 178 të Kodit Rrugor, për të cilin organi administrativ shprehet menjëherë me vendim për procedurat e mëtejshme.

4. Në rastet e identifikimit të drejtuesve të automjeteve debitorë për kundërvajtjet administrative në fushën e qarkullimit rrugor, për përmbushjen e detyrimeve financiare, agjenti verifikues plotëson procesverbalin e konstatimit të shkeljes (neni 203 i Kodit Rrugor) pa vlerë gjobe, por me masën plotësuese të ndalimit administrativ dhe dërgon mjetin në pikën e caktuar të ruajtjes.

5. Në të gjitha rastet kur Kodi Rrugor parashikon, përveç sanksionit me gjobë, edhe masa administrative plotësuese, kompetenca e vendosjes së masës administrative plotësuese është e agjentit verifikues që ka verifikuar shkeljen, duke respektuar dhe vartësinë territoriale.

6. Për ndalimin administrativ të automjeteve, agjenti që verifikon shkeljen, ndërpret qarkullimin e mjetit dhe e depoziton atë në vendin e caktuar të ruajtjes, sipas mënyrave të parashikuara në këtë udhëzim.

7. Për masat administrative plotësuese të bllokimit apo të heqjes së mjetit, bëhet shënimi përkatës në procesverbalin e konstatimit të shkeljes, i cili plotësohet në vendin e konstatimit të shkeljes. Procesverbali i konstatimit të shkeljes hartohet në katër kopje, sipas mënyrave të treguara më sipër dhe procedurave standarde të miratuara.

8. Për rastet kur Kodi Rrugor parashikon masën administrative:

a) parandaluese të sekuestrimit, pas plotësimit të procesverbalit të konstatimit të shkeljes, mjeti dërgohet në ruajtje pranë vendit të caktuar të ruajtjes;

b) plotësuese të konfiskimit administrativ, kur kanë kaluar 5 ditë nga mospranimi i ankesës nga Organi Administrativ Shtetëror ose nga skadimi i afatit për ankesë tek Organi Administrativ Shtetëror, kur kjo nuk është paraqitur, ose nga skadimi i periudhës së caktuar të

sekuestrimit, kur nuk është paraqitur kërkesa për heqjen e sekuestrimit; Organi Administrativ Shtetëror shprehet me vendim për konfiskimin e mjetit dhe kalimin e tij me dosjen respektive në Rezervat Materiale të Shtetit. Përrjashtim nga kjo procedurë bëjnë rastet kur mjeti u takon personave që nuk kanë lidhje me shkeljen administrative, por në raste të tilla veprohet duke ndërprerë qarkullimin e mjetit dhe shoqërimin e tij së bashku me drejtuesin e mjetit në komisariatit e policisë për vazhdimin e procedurave të mëtejshme për verifikim e identifikim.

9. Dorëzimi i mjetit në pikën e ruajtjes bëhet me procesverbal dorëzimi mjeti sipas modelit që i bashkëngjitet udhëzimit (lidhja 8). Ai përpilohet në katër kopje, nga të cilat: një kopje i dorëzohet kundërvajtësit, kopja e dytë qëndron në pikën e ruajtjes, kopja e tretë administrohet në komisariatit e policisë ku është efektivi agjenti verifikues, për t'u administruar në fashikullin e mjetit të ndaluar administrativisht dhe kopja e katërt administrohet nga agjenti verifikues për ndjekjen e procedurave të mëtejshme në lidhje me mjetin.

10. Mjeti shoqërohet në pikën më të afërt të caktuar të ruajtjes nga agjenti verifikues që ka konstatuar shkeljen dhe ka hartuar procesverbalin përkatës të konstatimit të shkeljes. Në pamundësi të shoqërimit të mjetit, kur situata emergjente e trafikut nuk e lejon shoqërimin e tij nga agjenti verifikues, ngarkohet një patrullë tjetër e shërbimit të Policisë Rrugore. Në të gjitha rastet, me sistemin e radiondërlidhjes në dispozicion, agjenti verifikues duhet të komunikojë me sallën e drejtimit dhe koordinimit për ndërhyrjen e realizuar dhe për mënyrën e veprimit deri në kryerjen e plotë të procedurave për zbatimin e masës administrative plotësuese. Informacioni administrohet në regjistrin përkatës të sallës së komandimit.

11. Në procesverbalin e dorëzimit të mjetit në pikën e caktuar të ruajtjes, shkruhen të dhënat e plota të identifikimit të mjetit (marka, tipi, lloji, ngjyra, lloji i karburantit, targa, numri i shasisë sipas dokumentacionit dhe e krahasuar me numrin e shasisë në mjet, çelësat e mjetit, kilometrazhi sipas tregimit të tij në çastin e dorëzimit në pikën e ruajtjes).

12. Kur agjenti verifikues merr masë administrative plotësuese që ka të bëjë me tërheqjen e dokumenteve të qarkullimit apo dëshmisë së aftësisë, duhet pranuar që mjeti të depozitohet e të ruhet në një vend të përcaktuar nga drejtuesi/përdoruesi i mjetit. Në këto raste, kur është e nevojshme agjenti verifikues jep leje të përkohshme për qarkullim të kufizuar, sipas modelit bashkëlidhur (lidhja 9). Leja e përkohshme plotësohet në dy kopje, njëra i jepet drejtuesit të mjetit dhe tjetra është pjesë e kopjes së procesverbalit të konstatimit që dorëzohet në zyrën përkatëse.

13. Në çdo rast, kur agjenti verifikues merr masë administrative plotësuese pa gjobë, që ka të bëjë me mjetin apo dokumentet e drejtuesit të mjetit, plotësohet raporti i

shërbimit, sipas modelit bashkëlidhur (lidhja 10 ose 10/1), raport, i cili administrohet si pjesë e procesverbalit të konstatimit të shkeljes.

14. Nëse bëhet fjalë për ndonjë send apo material tjetër në mjet dhe përdoruesi i mjetit nuk e largon atë nga mjeti, ai dhe gjendja e tij shënohen hollësisht në procesverbal. Procesverbali nënshkruhet nga agjenti verifikues, kundërvajtësi, si dhe nga marrësi në ruajtje i mjetit, i cili përgjigjet për ruajtjen e mëtejshme të tij, por pa mbajtur përgjegjësi për pasojat që rrjedhin nga koha e qëndrimit në pikën e ruajtjes.

15. Në rastet kur drejtuesi ose pronari i mjetit nuk është i pranishëm në mjetin e tij dhe heqja e mjeteve apo largimi i tyre është i parashikuar në dispozitat e Kodit Rrugor dhe nga sistemi i sinjalizimit vertikal me shenjën përkatëse, kjo bëhet me transferimin ose me tërheqjen e mjetit me pajisje të përshtatshme, për të mos dëmtuar mjetin e konstatuar në kundërvajtje. Shpenzimet përkatëse të ndërhyrjes përfshihen në shpenzimet për kryerjen e heqjes ose bllokimit të mjetit.

Për çdo rast si më sipër, brenda afatit ligjor të parashikuar në nenin 199 të Kodit Rrugor dhe sipas mënyrave të përcaktuara në nenin 351 të rregullores për zbatimin e Kodit Rrugor (mënyra e njoftimit jo të menjëhershëm), struktura përgjegjëse e Policisë Rrugore, që ka kryer procedurën e heqjes apo të bllokimit të mjetit, duhet të njoftojë sipas mënyrave të treguara në ligj, pronarin dhe zotëruesin e mjetit për faktin e heqjes apo bllokimit të mjetit, vendin e ndodhjes, pagesat e mundshme sipas afateve ligjore dhe pasojat që vijnë nga mosrespektimi i kërkesave ligjore. “Njoftim për detyrim paraqitje” (lidhja 14/1) bashkëlidhur.

16. Në të gjitha rastet e konstatimit të shkeljeve të përcaktuara në nenet e Kodit Rrugor, ku parashikohet masa administrative parandaluese e sekuestrimit, mjeti dërgohet në ruajtje pranë vendit të caktuar të ruajtjes.

Në të gjitha rastet e konstatimit të shkeljeve të përcaktuara në nenet e Kodit Rrugor, ku parashikohet masa administrative plotësuese e konfiskimit administrativ, mjeti me dosjen përkatëse kalon në favor të shtetit në Rezervat Materiale të Shtetit, për veprime të mëtejshme sipas mënyrave të parashikuara në aktet ligjore.

Për çdo rast, hartimi i dokumentacionit përkatës do të plotësohet në vend edhe nga të paktën dy punonjës të Policisë (agjenti verifikues që konstaton shkeljen dhe një specialist i nivelit të parë drejtues, që ka atributet e oficerit të policisë gjyqësore). Në çdo rast për shkelje të tilla, drejtuesit të mjetit do t'i merren detyrimisht deklarime të hollësishme me shkrim për motivet e kryerjes së kundërvajtjes. Praktika administrative e lartpërmendur është pjesë e procesverbalit të konstatimit të shkeljes, që dorëzohet së bashku me të, sipas përkatësisë territoriale në Komisaratin Rajonal të Policisë Rrugore Tiranë ose në sektorin e policisë rrugore të qarkut.

17. Heqja e masës administrative plotësuese në lidhje me automjetin (sekuestrimi, ndalimi administrativ, heqja dhe bllokimi) bëhet nga organi që e ka vendosur atë dhe konkretisht:

- Nga agjenti verifikues, në rastet kur paraqitja e dokumentacionit të munguar dhe faturave të kryerjes së të gjitha pagesave bëhet brenda afatit të përcaktuar në procesverbalin e konstatimit të shkeljes, por gjithsesi brenda afatit kohor prej 5 (pesë) ditësh nga hartimi i procesverbalit të konstatimit të shkeljes, të hartuar sipas kompetencave të nenit 200 të Kodit Rrugor dhe konfirmimit të mosparaqitjes së ankimit tek Organi Administrativ Shtetëror për trajtimin e masës administrative plotësuese, duke plotësuar formularin sipas modelit nr. 12.

- Nga Organi Administrativ Shtetëror, kur vendimi është vlerësuar i pabazuar nga shqyrtimi i ankesës së paraqitur nga kundërvajtësi apo nga shqyrtimi sipas nenit 201 të Kodit Rrugor të procesverbalit të konstatimit të shkeljes. Në vendimin për shqyrtimin e ankesës, OASH-ja përcakton detyrimet dhe veprimet që do të kryejë sipas përkatësisë territoriale në Komisaratin Rajonal të Policisë Rrugore Tiranë ose në sektorin e Policisë Rrugore të qarkut për heqjen e masës administrative plotësuese ndaj mjetit.

18. Për evidentimin e mjeteve në ruajtje, në Komisaratin Rajonal të Policisë Rrugore Tiranë ose në sektorin e Policisë Rrugore të qarkut ku është efektiv agjenti verifikues dhe në pikën e ruajtjes mbahet një regjistër i veçantë sipas modelit që i bashkëngjitet udhëzimit (lidhja 11). Pjesa tjetër e dokumentacionit të plotësuar për masën administrative plotësuese administrohet në fashikuj të veçantë për çdo mjet sipas përkatësisë territoriale në Komisaratin Rajonal të Policisë Rrugore Tiranë ose në sektorin e policisë rrugore të qarkut që ka kryer kalimin e mjetit në pikën e ruajtjes.

19. Dokumentet e mjeteve në ruajtje në Komisaratin Rajonal të Policisë Rrugore Tiranë ose në sektorin e policisë rrugore të qarkut, sistemohen në përputhje me numrin që ka marrë automjeti në regjistër. Ato duhet të jenë të plota, lehtësisht të lexueshme dhe të konsultuara me arkivat dhe bankën e të dhënave të Policisë së Shtetit, për sa i përket lejedrejtimit, lejeqarkullimit, policës së sigurimit të detyrueshëm për përgjegjësi ndaj të tretëve (TPL) dhe çdo dokument tjetër të kërkuar.

20. Regjistrat hapen çdo fillim viti dhe ruhen 10 (dhjetë) vjet pas mbylljes, ndërsa dokumentet e përpiluara për bllokimin e mjeteve ruhen sipas kërkesave ligjore të administrimit të dokumentacionit në sistemin e Policisë së Shtetit, por jo më pak se 5 (pesë) vjet pas përfundimit të ekzekutimit të vendimit.

21. Në rastet e kthimit të mjetit, sipas neneve përkatëse të Kodit Rrugor, hartohet procesverbali përkatës në dy kopje, i cili nënshkruhet nga roja dhe nga pronari i mjetit

ose nga personi i autorizuar prej tij, ku deklarohet se mjeti nuk ka pësuar dëme gjatë qëndrimit në ruajtje. Një kopje e këtij procesverbalit i jepet të interesuarit, ndërsa kopja e dytë i bashkëngjitet fashikullit të mjetit të bllokuar, ku janë dokumentuar të gjitha veprimet me mjetin dhe ekstraktet e origjinës të dokumenteve të paraqitura nga kundërvajtësi ose pronari dhe të verifikuara nga shërbimi i Policisë Rrugore.

22. Dorëzimi i mjeteve që kalojnë në Rezervat Materiale të Shtetit, bëhet nga policia pranë ambienteve të Drejtorisë Rajonale të Rezervave Materiale të Shtetit që korrespondon me territorin respektiv, me procesverbal për secilin mjet, të nënshkruar respektivisht nga përfaqësuesit e policisë dhe të Rezervave Materiale të Shtetit.

23. Në marrëveshje mes palëve, dorëzimi “*de jure*” mund të bëhet edhe direkt në pikat ekzistuese të ruajtjes së mjeteve në përputhje me dokumentacionin respektiv të dosjes së secilit mjet dhe mjetet do të vijojnë të ruhen pranë këtyre të fundit deri në përfundimin e procedurave të tjetërsimit nga Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit.

24. Dosja e mjetit që do të kalojë në Rezervat Materiale të Shtetit, të përmbajë:

- a) procesverbalin e konstatimit të shkeljes;
- b) vendimin e organit administrativ për gjykimin e shkeljes (në rast se ka);
- c) njoftimet e kundërvajtësit dhe solidarit (në rast se ka) për masat administrative në ngarkim të tij;
- d) vendimin e Organit Administrativ Shtetëror për konfiskimin e mjetit dhe që autorizon Komisaratin Rajonal të Policisë Rrugore Tiranë ose në sektorin e Policisë Rrugore të qarkut, për kalimin e mjetit dhe të dosjes në Rezervat Materiale të Shtetit;
- e) detyrimet financiare që i detyrohet kundërvajtësi shërbimit të Policisë Rrugore, deri në ditën kur mjeti kalon/dorëzohet te Rezervat Materiale të Shtetit;
- f) procesverbalin e dorëzimit të mjetit në Rezervat Materiale të Shtetit ose dhe në pikën e ruajtjes;
- g) dokumentet identifikuese të mjetit (në rast se ka);
- h) ekstraktet e origjinës ose kopje të dokumenteve identifikuese të drejtuesit të mjetit ose solidarit (në rast se ka);
- i) pamje fotografike elektronike (në CD).

Plotësimi me mangësi në dokumentacion i dosjes së mjetit përbën shkelje disiplinore dhe ndaj personave përgjegjës të fillojë ecuria disiplinore në bazë të rregullores së disiplinës së Policisë së Shtetit.

25. Mjetet e ndaluara në zbatim të detyrimeve që rrjedhin nga neni 203 i Kodit Rrugor, me plotësimin e afatit tremujor të qëndrimit në pikën e ruajtjes, kalojnë për shitje në Rezervat Materiale të Shtetit.

26. Për mjetet në pikat e ruajtjes, ndaj të cilave është aplikuar masa administrative plotësuese e ndalimit administrativ, por kundërvajtësi nuk paraqitet brenda afatit

të përcaktuar në procesverbalin e konstatimit të shkeljes dhe ka kaluar afati kohor prej 5 (pesë) ditësh nga hartimi i procesverbalit të konstatimit të shkeljes, agjenti verifikues plotëson procesverbalin sipas kërkesës së pikës 8 të nenit 178 të Kodit Rrugor, për të cilin organi administrativ shprehet menjëherë me vendim për vlerën e gjobës, duke plotësuar dhe formularin “Njoftim për detyrim paraqitje” (lidhja 14) bashkëlidhur, i cili është pjesë e vendimit.

Vendimi dhe njoftimi evidentohen në regjistrin e veçantë përkatës (lidhja 5 e udhëzimit), duke shënuar në kolonën 11 të masës plotësuese: “Njoftim për detyrim paraqitje” dhe dorëzohen menjëherë në sekretarinë e Drejtorisë së Policisë së Qarkut për ndjekjen e procedurës së njoftimit. Dorëzimi në sekretari pasqyrohet në kolonën “vërejtje” të regjistrin të lartpërmendur.

Konfirmimi për kryerjen e njoftimit administrohet zyrtarisht nga Organi Administrativ Shtetëror, i cili merr vendim për kalimin e mjetit me dosjen e plotë në Rezervat Materiale të Shtetit, për kryerjen e procedurave të mëtejshme.

Për vendimin si më sipër, i bëhet njoftim edhe kundërvajtësit, sipas procedurave të njoftimit në mungesë duke plotësuar dhe formularin “Njoftim për vendim në mungesë” (lidhja 14/2) bashkëlidhur, i cili është pjesë e praktikës së vendimit.”.

2. Ngarkohen Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit dhe njësitë shpenzuese në përbërje të programit “Policia e Shtetit”, institucioni i Prefektit dhe Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit, për zbatimin e këtij udhëzimi.

3. Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Punëve të Brendshme, në cilësinë e nëpunësit autorizues, ndjek zbatimin e këtij udhëzimi.

Me këtë udhëzim të njihen të gjithë efektivat e Policisë së Shtetit, institucioni i Prefektit dhe Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I PUNËVE TË BRENDSHME
Saimir Tahiri

UDHËZIM

Nr. 75, datë 13.3. 2014

PËR PROCEDURAT QË NDIQEN PËR ADMINISTRIMIN E AUTOMJETEVE DHE MOTOMJETEVE QË KALOJNË NË REZERVAT MATERIALE TË SHTETIT SI PASOJË E KONFISKIMIT

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës, të pikës 1 të nenit 11, pikës 1/“a”, “b” të nenit 12 dhe nenit 201 të ligjit nr. 8378, datë 22.7.1998 “Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, të ligjit nr. 10279, datë 20.5.2010 “Për kundërvajtjet administrative”,

neneve 2, 4/“c”, 6, 10 dhe 11 të ligjit nr. 9900, datë 10.4.2008 “Për rezervat materiale të shtetit”, si dhe pikës 2/“b” të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 1128, datë 5.8.2008 “Për krijimin dhe administrimin e mallrave rezervë materiale shtetërore”, me qëllim që të ketë unifikim në procedurat që ndiqen për administrimin e automjeteve dhe motomjeteve që kalojnë në Rezervat Materiale të Shtetit si pasojë e konfiskimit,

UDHËZOJ:

1. Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit është përgjegjëse për marrjen e masave të nevojshme për pranimin dhe marrjen në dorëzim të automjeteve dhe motomjeteve që kalojnë në Rezervat Materiale të Shtetit si pasojë e konfiskimit (më poshtë mjetet e konfiskuara).

2. Mjetet e konfiskuara nga Policia, do të pranohen dhe merren në dorëzim së bashku me dosjen respektive të secilit mjet përgatitur nga Policia sipas rregullave të caktuara për këtë qëllim, pranë ambienteve të drejtorisë rajonale të Rezervave Materiale të Shtetit që korrespondon me territorin përkatës, me procesverbal për secilin mjet, të nënshkruar respektivisht nga përfaqësuesit e Policisë dhe të Rezervave Materiale të Shtetit.

3. Në marrëveshje mes palëve, dorëzimi mund të bëhet edhe direkt “*de jure*” në pikat ekzistuese të ruajtjes së mjeteve në përputhje me dokumentacionin respektiv të dosjes së secilit mjet të konfiskuar dhe mjetet do të vijojnë të ruhen pranë pikave ekzistuese të ruajtjes deri në përfundimin e procedurave të tjetërsimit nga Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit.

4. Për kategorizimin e mjeteve të konfiskuara, drejtori i përgjithshëm i Rezervave Materiale të Shtetit ngre komisionin përkatës. Komisionet për kategorizimin përbëhen nga jo më pak se 5 anëtarë dhe në përbërjen e tyre marrin pjesë detyrimisht specialistë të lartë të fushës (inxhinier mekanik, financiarë etj.). Kur këta specialistë të lartë nuk mund të sigurohen nga strukturat përkatëse, aktivizohen specialistë të jashtëm sipas procedurave ligjore. Komisioni për kategorizimin e mjeteve, duke marrë për bazë këto kritere: viti i prodhimit; kilometrat e përshkruar; gjendja teknike e motorit; normat e harxhimit të karburantit për 100 km; gjendja teknike e pjesëve xhenerike; sistemin elektrik; pamja e jashtme e mjetit dhe tapiceria, vendos për:

a) mjete motorike që plotësojnë kushtet teknike për qarkullim;

b) mjete motorike që do të administrohen në skrap, duke përcaktuar njëkohësisht edhe peshën fizike respektive.

Për mjetet e marra në dorëzim sipas pikës 3 të këtij udhëzimi, komisioni për kategorizimin e realizon veprimtarinë në pikën ekzistuese të ruajtjes së mjeteve.

Për efekt kontabiliteti, mjetet e konfiskuara pas marrjes në dorëzim nga Rezervat Materiale të Shtetit, do të kontabilizohen me vlerën 1 (një) lek.

5. Komisioni i kategorizimit për përcaktimin e peshës reale fizike të mjeteve që do të administrohen në skrap, peshës teknike bosh të gjendur në librezat teknike apo pllaketat metalike që përmbajnë të dhënat e peshës bosh të mjetit, i zbrit një koeficient të matshëm me % (përqindje), si diferencë që përfshin peshën e xhamave; pjesëve plastike të kruskotit, sedilieve, tapiceri, goma, parakolpe, stopa, fenerë etj., që, për shkak të natyrës, nuk përfshihen në kategorinë e skrapeve, përkatësisht për:

- automjetet nga 3.5 tonë deri në 10 tonë;
- automjetet kamionçina deri në 3.5 tonë;
- automjetet tip fugon dhe fuoristradë;
- automjetet tip autoveturë.

Ministri ngre grupin e punës të përbërë nga 5 anëtarë, specialistë të lartë të fushës (inxhinier mekanik, inxhinierë elektrikë financiarë etj.) për përcaktimin e koeficientit të matshëm me % (përqindje), si diferencë që përfshin peshën e xhamave; pjesëve plastike të kruskotit, sedilieve, tapiceri, goma, parakolpe, stopa, fenerë etj., që, për shkak të natyrës, nuk përfshihen në kategorinë e skrapeve. Për këtë qëllim grupi i punës, brenda 15 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij udhëzimi, përgatit relacionin teknik, i cili miratohet nga Ministri. Pas miratimit, relacioni teknik i dërgohet Drejtorisë së Përgjithshme të Rezervave Materiale të Shtetit për procedura të mëtejshme.

Në rast mungese të librezës teknike apo pllaketës metalike që përmban të dhënat e peshës bosh të mjetit, të dhënat për peshën bosh të mjetit kërkohen zyrtarisht pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Transportit Rrugor duke i vënë në dispozicion kësaj të fundit listën e mjeteve me të dhënat e plota lidhur me markën, tipin, llojin e mjetit, lëndën djegëse, vitin e prodhimit dhe fuqinë motorike.

6. DPRMSH-ja i dërgon Zyrës Qendrore Kombëtare të Interpol Tirana listën e mjeteve të kategorizuara për qarkullim me numrat e shasisë për konfirmim, nëse mjete është në kërkim. Në rast se mjete nuk rezulton në kërkim, u nënshtrohet procedurave të shitjes me ankand publik. Në rast se mjete rezulton në kërkim, vijon gjendje pranë Rezervave të Shtetit për procedura të mëtejshme.

7. Ministri miraton procedurat e shitjes me ankand të mjeteve të konfiskuara të kategorizuara sipas pikës 4/a të këtij udhëzimi, ndërsa procedurat e shitjes me ankand të mjeteve të konfiskuara sipas pikës 4/b të këtij udhëzimi, miratohen nga drejtori i përgjithshëm i Rezervave Materiale të Shtetit.

8. Lista e mjeteve motorike që plotësojnë kushtet teknike për qarkullim, që do të shiten me ankand, së bashku me të dhënat përkatëse, për vitin e prodhimit, markën dhe modelin, i dërgohet nga DPRMSH-ja zyrës doganore më të afërt, e cila përdor si burim informacioni buletinet që pasqyrojnë çmimet e shitjes në tregjet

evropiane. Vlerës së dërguar nga zyra doganore i zbritet 50% si koeficient amortizimi për shkak të përdorimit të mjetit. Vlera e mbetur është vlera e mjetit të kategorizuar për qarkullim, e cila do të jetë dhe vlera fillestare e ankandit. Të ardhurat kalojnë në buxhetin e shtetit.

9. Mjetet motorike që plotësojnë kushtet teknike për qarkullim, të cilat u janë nënshtruar procedurave të shitjes me ankand publik për tri herë me radhë dhe procedurat e ankandit kanë dështuar, të trajtohen për skrap. Këto mjete dhe mjetet e kategorizuara sipas pikës 4/b të këtij udhëzimi u shiten shoqërive me objekt veprimtarie që sigurojnë tjetërsimin në skrap, shkatërrimin/demolimin e mjeteve për skrap apo për shkrirje metalesh. Çmimi i shitjes përcaktohet për kilogram për skrap. Edhe për këto raste veprohet sipas pikës 5 të këtij udhëzimi dhe Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit pas përfundimit të procedurave të ankandit njofton Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor për heqjen nga qarkullimi dhe çregjistrimin e tyre. Të ardhurat kalojnë në buxhetin e shtetit.

10. Mjetet e kaluara në Rezervat Materiale të Shtetit, në zbatim të detyrimeve që rrjedhin nga neni 203 i Kodit rrugor, shiten nga Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit.

Për këtë rast, në përfundim të procedurave të shitjes Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit, njofton Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit për vlerën e realizuar nga shitja me ankand. Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit në rast se pas shitjes së mjetit:

- evidenton diferencë të mundshme në lekë, ia kthen atë shkelësit;

- evidenton se vlera e shitjes rezulton më e ulët se vlera e gjobës, atëherë vlera e shitjes konsiderohet e ardhur përfundimtare në buxhetin e shtetit dhe kryen sistemimin e veprimeve dokumentare dhe të rakordimit të kontabilitetit.

11. Ngarkohen Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit, Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit dhe drejtoritë rajonale në varësi të saj, për zbatimin e këtij udhëzimi.

12. Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Punëve të Brendshme ndjek zbatimin e këtij udhëzimi.

Me këtë udhëzim të njihet Drejtoria e Përgjithshme e Rezervave Materiale të Shtetit dhe Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I PUNËVE TË BRENDSHME
Saimir Tahiri

Abonimet vjetore për Fletoren Zyrtare mund të bëhen pranë Postës Shqiptare me çmimin 16 000 lekë ose pranë Qendrës së Botimeve Zyrtare me çmimin 14 000 lekë (ky çmim nuk përfshin shpërndarjen në adresë).

	Formati: 61x86/8
--	------------------

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2014

Çmimi 36 lekë

Adresa: bulevardi "Gjergj Fishta", pas ish-ekspozitës "Shqipëria Sot",
Tel: 04 24 27 005, 04 24 27 006