

V E N D I M
Nr. 601, datë 4.12.2002

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË FUNKSIONIMIT TË INSTITUTIT TË INTEGRIMIT TË TË PËRNDJEKURVE

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 3 të ligjit nr. 8246, datë 1.10.1997 "Për Institutin e Integrimit të të Përndjekurve", me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

V E N D O S I:

Miratimin e rregullores së funksionimit të Institutit të Integrimit të të Përndjekurve, e cila i bashkëlidhet këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Fatos Nano

RREGULLORJA
E FUNKSIONIT TË INSTITUTIT TË INTEGRIMIT TË TË PËRNDJEKURVE

HYRJE

Në hyrje të ndërtesës së Institutit të Integrimit të të Përndjekurve vendoset stema e këtij institucioni, dhe shkrimi Instituti i Integrimit të të Përndjekurve. Kjo rregullore përcakton mënyrën e funksionimit të këtij institucioni si edhe detyrat dhe të drejtat funksionale. Në këtë rregullore përfshihet përshkrimi i punës për çdo njësi, drejtori dhe sektor.

KREU I

I- Misioni dhe natyra juridike

1. IIP-ja harton programet dhe zhvillon politikat e integritit në jetën shoqërore shqiptare të ish të përndjekurve politikë të regjimit komunist, në përputhje me programin e Qeverisë së Republikës së Shqipërisë.

2. IIP-ja është person juridik publik me seli në Tiranë dhe operon me degët e tij pranë çdo prefekturë. IIP-ja ka emërtesën dhe vulën e vet dhe ushtron aktivitetin e tij në përputhje me ligjin nr.8246, datë 1.10.1997 "Për Institutin e Integrimit të të Përndjekurve", dispozitave të kësaj rregulloreve dhe legjislacionin shqiptar në fuqi.

3. IIP është institucion buxhetor që varet nga Këshilli i Ministrave, me fonde që i shpërndan sipas aktivitetit dhe organikës në qendër dhe në degë. Çdo degë ka vullat përkatëse dhe pavarësinë e përdorimit të fondeve të planifikuara.

II- Objektivat

1. IIP-ja përpunon dhe trajton çështjet themelore që kanë të bëjnë me ish-të përndjekurit politikë nga regjimi komunist, në bashkëpunim me shoqatat kombëtare të ish-të përndjekurve politikë që kanë shtrirje në të gjithë Shqipërinë.

2. Për probleme të veçanta IIP-ja lidh me këto shoqata marrëveshje përkatëse, të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga ana e këtij instituti.

3. Në bashkëpunim me institucionet e tjera shtetërore dhe me shoqatat e ish-të përndjekurve politikë, merr masat e duhura dhe ndërton programe për realizimin e të gjitha të drejtave të ish-të përndjekurve politikë nga regjimi komunist në zbatim të ligjit nr. 7748, datë 29.7.1993 "Për statusin e ish të dënuarve dhe të përndjekurve politikë nga sistemi komunist", që burojnë nga ligji nr.7514, datë 30.9.1991, për pafajsinë si dhe nga vendimi nr. 476, datë 10.10.1994 i Këshillit të Ministrave "Për procedurat e strehimit të ish-të dënuarve dhe të përndjekurve politikë nga regjimi komunist".

KREU II

I- Detyrat e drejtorit të përgjithshëm të IIP-s

1. Drejtori i përgjithshëm i IIP-s emërohet dhe lirohet nga Këshilli i Ministrave me propozimin e shoqatave kombëtare të ish-të përndjekurve politikë, që zhvillojnë aktivitet në të gjithë vendin e janë regjistruar konform ligjit në fuqi.

2. Drejtori drejton dhe organizon të gjithë veprimtarinë e IIP-s. Ai e përfaqëson IIP-n, në të gjitha marrëdhëniet juridike dhe administrative me të tretët.

3. Siguron realizimin e objektivave të Institutit dhe përgjigjet për këtë para Këshillit të Ministrave.

4. Nënshkruan kontrata apo marrëveshje që IIP-ja, mund të lidhë drejtpërdrejt me institucione vendase apo të huaja, me qëllim arritjen e objektivave dhe qëllimeve të tij, pasi të ketë siguruar më parë financimet.

5. Raporton pranë Këshillit të Ministrave, konform akteve ligjore dhe nënligjore, për të gjitha kontaktet me organizmat qeveritarë apo joqeveritarë jashtë shtetit.

6. Mund t'ia delegojnë autoritetin e tij zëvendës drejtorit të institucionit për plotësimin e detyrave funksionale.

7. Ndjek administrimin nga ana e shoqatave kombëtare të ish-të përndjekurve politikë, të fondeve të dhëna nga ana e Institutit për aktivitetin e tyre.

8. Pezullon dhe shfuqizon urdhra apo veprime të Këshillit të Ministrave, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

9. Drejtori i IIP-s emëron dhe liron nga detyra personelin e institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

10. Miraton me shkrim kualifikimet dhe udhëtimet zyrtare që kryen brenda apo jashtë shtetit dhe kërkon informacion në lidhje me ecurinë dhe aktivitetin e tyre.

11. Përcakton objektivat dhe përparësitë, harton planet e punës tremujore apo njëvjeçare.

II. Zëvendës drejtori i përgjithshëm i IIP-s

1. Emërohet dhe lirohet nga Kryeministri me propozimin e shoqatave kombëtare të të përndjekurve politikë.

2. Zëvendës drejtori i IIP-s është zëvendësues administrativo-ligjor i drejtorit. Ai ndihmon drejtorin në plotësimin e misionit të Institutit të Integritetit të të Përndjekurve në zbatim të politikave të programit të Qeverisë Shqiptare. Me urdhër të drejtorit të përgjithshëm, mbulon fusha të caktuara të veprimtarisë së drejtorisë.

3. Zëvendëson titullarin në mungesë dhe me porosi të tij për të gjithë problematikën që i përket institucionit.

4. Përgjigjet para titullarit për drejtimin sa më cilësor dhe efektiv të punës në institucion, bashkërendon punën ndërmjet drejtorive, sektorëve në qendër dhe degëve të inspeksioneve në prefektura.

5. Zgjidh me iniciativë dhe përgjegjësi ato probleme që janë jashtë kompetencave të drejtorive, si dhe në mungesë të titullarit apo me autorizim të tij nënshkruan akte apo materiale të tjera që u dërgohen organeve kompetente.

6. Nxjerr detyrat që i ngarkohen institucionit nga Këshilli i Ministrave dhe merr masa për realizimin e tyre.

7. Ndjek, drejton dhe përgjigjet për përgatitjen dhe përpunimin e njoftimeve dhe materialeve të rëndësishme që i parashtrihen drejtorit të përgjithshëm për t'i paraqitur në Këshillin e Ministrave apo pranë organeve të tjera.

8. Në takimet me institucionet qeveritare dhe joqeveritare apo qytetarë të ndryshëm evidenton problemet dhe ndjek zgjidhjen e tyre.

9. Koordinon punën me institucionet e tjera shtetërore dhe joshtetërore për zgjidhjen e problemeve të ndërsjella.

10. Mban përgjegjësi për mbarrëvajtjen e punëve në institut.

KREU III

Rregulla të përgjithshme të punës në administratën e IIP

I- Për disiplinën e punës dhe format e komunikimit me publikun

1. Koha e punës në Institut përcaktohet në bazë të vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave, për caktimin e punës dhe të pushimit në institucionet e administratës shtetërore.

2. Nëpunësit mund thirren në punë nga eprorët e tyre dhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompesimit të parashikuar nga legjislacioni në fuqi.

3. Nëpunësit dhe punonjësit e IIP-së kanë për detyrë që gjatë kohës së punës të paraqiten në institucion me veshje të rregullt konform normave të etikës dhe gjatë gjithë kohëzgjatjes së kohës së punës të mbajnë në gjoks kartën e identitetit të punonjësit/nëpunësit.

4. Çdo punonjës/nëpunës është i detyruar që të shfrytëzojë me intensitet kohën e punës, të krijojë marrëdhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët, dhe kur del jashtë ambienteve të institutit në çdo rast, duhet të marrë lejen tek eprori përkatës, duke lënë njëkohësisht shënimin në librin përkatës pranë punonjësit të rojës së shërbimit, për kohën e daljes dhe të kthimit.

5. Shërbimet zyrtare brenda vendit bëhen me urdhër të titullarëve për drejtorët e drejtorive dhe për punonjësit brenda drejtorisë nga drejtori përkatës. Udhëtimet e shërbimit jashtë shtetit bëhen me miratim të drejtorit të përgjithshëm.

6. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve të mungesave për arsye shëndetësore, për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton përgjegjësin e sektorit të organizim personelit duke i bashëngjitur njoftimit raportin mjekësor.

7. Komunikimi i administratës së IIP-së me të ish-të përndjekurit politik, dhe persona të tjerë të interesuar do të kryhet në bazë të afateve kohore dhe sipas procedurave të caktuara nga ligji nr.8485, datë 12.5.1999 "Për Kodin e Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë". Me anë të kësaj rregulloreje synohet që çdo kërkesë e të interesuarve të marrë përgjigje brenda afatit kohor prej 10 ditësh nga data e aplikimit.

8. Përjashtim nga afati i sipërpërmendur bën vetëm procedura dhe afati për lëshimin e vërtetimeve apo deklarimeve për efekt dokumenti të faktit që i interesuari ka fituar statutin e të përndjekurit politik. Çdo i interesuar mund të pajiset me këtë vërtetim brenda ditës në të cilën aplikon për pajisje me vërtetim.

9. Përgjegjësi i sektorit mban përgjegjësi tek drejtori përkatës në rast konstatimi të mosrespektimit të afateve dhe procedurave të lartpërmendura.

KREU IV

I- Drejtoritë

1. Drejtoritë janë njësi bazë e strukturave organizative dhe përgjigjen për fushat dhe elementët teknike të programit që ato mbulojnë.

2. Drejtoritë hartojnë dhe përgatisin në bashkëpunim me njera-tjetrën projektligje, projektvendime, projektakte, të tjera sipas fushave përkatëse, me qëllim zbatimin e programit të qeverisë.

3. Përpunojnë strategji afatmesme dhe afatgjata të veprimtarisë së institutit sipas fushave që mbulojnë duke pasur si prioritet, mbështetjen në opinionin e profesionistëve e të teknikienëve të fushave përkatëse.

4. Drejtoritë ndjekin në mënyrë konstante dhe raportojnë periodikisht tek eprorët për situatën teknike, financiare dhe problemet që hasen në drejtori gjatë veprimtarisë së tyre.

5. Kanë iniciativë për hartimin e projektakteve ligjore dhe nënligjore dhe të përmirësimit të atyre ekzistuese, iniciativë e cila vjen si pasojë e ushtrimit të veprimtarisë së përditshme dhe verifikimit të të metave dhe mangësive ose thithjes së opinionit të shoqatave kombëtare të ish-të përndjekurve politikë. Në çdo rast, përgjegjëse për bashkërendimin e punës, për hartimin e projekteve është drejtoria juridike, e cila angazhon me forma të ndryshme përfshirjen e të gjitha kapaciteteve njerëzore dhe logjistike brenda dhe jashtë strukturës së IIP-së, që mund dhe duhet të ndihmojnë.

II- Drejtori i drejtorisë

1. Emërohet dhe lirohet nga Kryeministri, me propozimin e drejtorit të përgjithshëm të Institutit të Integritetit të të Përndjekurve, pas tërheqjes prej këtij të fundit, të mendimit të shoqatave kombëtare të ish-të përndjekurve politikë.

2. Mbështetur në këtë rregullore, funksionimi harton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë

dhe vend pune.

3. Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programet vjetore dhe periodike të miratuara në shkallë aparati, parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie. Evidenton personat përgjegjës në varësi të tij, të cilët me veprimet apo mosveprimet e tyre kanë penguar ardhjen e rezultatit të pritshëm në institut.

4. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësat e sektorëve, zyrat dhe punonjësit për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.

5. Kontrollon dhe siglon gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.

6. Në mënyrë të planifikuar, organizon takime pune dhe aktivitete të tjera me shoqatat kombëtare të ish-të përndjekurve politikë dhe informohet për problemet e ndryshme që hasen për çështje të cilat mbulohen nga drejtoria përkatëse dhe merr masa për zgjidhjen e tyre.

III - Përgjegjësi i sektorit

1. Përgjegjësi i sektorit, si rregull ka kompetenca organizative, bashkëvepruese dhe kontrolluese. Ai ushtron edhe kompetenca teknike brenda sektorit që mbulon sipas ligjeve, akteve nënligjore, urdhrave dhe udhëzimeve të posaçme.

2. Nënshkruan çdo lloj dokumentacioni që del nga sektori dhe u drejtohet instancave më të larta brenda institutit. Nuk ka kompetenca të nënshkruajë apo të marrë vendime për çështje që mund të sjellin pasoja financiare, me përjashtim të rasteve kur i lejohet me rregullore ose me urdhër me shkrim të titullarit apo zëvendësit të tij.

IV- Specialisti

1. Punon për zbatimin e detyrave të tij, të përcaktuara në rregulloren e IIP-s, në rregulloren analitike të drejtorisë dhe në misionin e detajuar të sektorit.

2. Punon në përputhje me shkallën e kualifikimit dhe të kërkesave të vendit të punës.

3. Kryen punën me profesionalizëm, saktësi dhe në afat të caktuar.

4. Nënshkruan çdo lloj dokumentacioni, raport ose informacion që ka të bëjë me punën e tij apo me detyrat që i janë ngarkuar nga eprori.

KREU V

Struktura dhe detyrat për çdo njësi

I- Drejtoria juridike dhe marrëdhëniet me jashtë

1. Si njësi e specializuar për problemet ligjore bën koordinimin e punëve midis drejtorive përkatëse dhe degëve në prefektura, në mënyrë që ligjet, vendimet apo urdhresat e qeverisë të gjejnë zbatim praktik.

2. Siglon urdhrat, udhëzimet apo shkresat e nxjerra nga institucioni në zbatim të legjislationit në fuqi.

3. Përfaqëson IIP-në si person juridik me autorizim të drejtorit të përgjithshëm në marrëdhëniet me të tretët për zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve ligjore të paraqitura.

4. I jep konsulencë ligjore sektorëve të tjerë për problemet që dalin gjatë ushtrimit të punës së përditshme.

I.A) - Sektori i ligjshmërisë dhe statusit

1. Përgjigjet për bazueshmërinë në ligj të projekteve të hartuara nga ana e institucionit në kuadrin e programeve rehabilituese dhe integruese në dobi të të përndjekurve politikë.

2. Në bashkëpunim me drejtorinë ekonomike ndjek procedurat të dhënies dhe kompensimit pasuror apo diferencave të këtij kompensimi për të përndjekurit politikë që përfitojnë nga kjo e drejtë.

3. Trajton në çdo kohë të dhënat statistikore, për numrin e përgjithshëm të të përndjekurve sipas grupeve të përndjekjes të sistemuara në dosje dhe bën kompjuterizimin e këtij informacioni.

I. B) -Sektori i marrëdhënieve me jashtë

1. Studion dhe zbërthen ligjet, vendimet dhe udhëzimet e qeverisë që kanë të bëjnë me aktivitetin e institucionit në marrëdhëniet me botën e jashtme apo organizmat e huaja të akredituara në vendin tonë.

2. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për marrëveshje apo protokolle bashkëpunimi me institucione apo shoqata simotra, si dhe me donatorë të mundshëm qeveritar

7 dhe joqeveritarë brenda dhe jashtë vendit.

3. Organizon pritjen dhe trajtimin e përfaqësuesve apo grupeve të punës që vijnë në vendin tonë nga vende të ndryshme në kuadin e bashkëpunimit të mundshëm dy ose shumëpalësh.

4. Organizon protokollin e pritjes së këtyre përfaqësuesve apo grupeve të huaja, zhvillimit të bisedimeve dhe me drejtoritë përkatëse, harton programet e punës.

5. Mban dhe ndjek korrespondencën me këto institucione apo donatorë të mundshëm si dhe është autoriteti përgjegjës që ndjek praktikatat zyrtare me ambasadat e huaja të akredituara në vendin tonë për procedurat e sigurimit të vizave për shërbimet jashtë shtetit për punonjësit e institucionit.

I - Drejtoria ekonomike

1. Objekti i kësaj drejtorie është mbulimi i detyrave të përgjithshme në fushën alokimit, monitorimit dhe kontrollit të fondeve buxhetore dhe jobuxhetore, duke u mbështetur në legjislacionin dhe rregullat përkatëse në fuqi.

2. Merr pjesë në hartimin dhe ndjekjen, pas miratimit, të programeve ekonomike financiare të inicuar nga ana e institucioneve së bashku me drejtoritë përkatëse.

3. Administron fondet buxhetore të institucionit, si dhe ndjek zbatimin e ligjshmërisë financiare dhe atë të mbajtjes së kontabilitetit.

4. Analizon kryerjen e shpenzimeve, nxjerr konkluzione, propozon masa në rastet e shkeljeve të disiplinës financiare dhe buxhetore, informon çdo tremujor titullarin e institutit, si dhe dërgon evidencat e miratuara për realizimin e buxhetit në Ministrinë e Financave.

5. Ushtron analiza e kontrole të plota ose të pjesshme në subjektet e varësisë apo subjektet e tjera publike që financohen direkt nga instituti vetëm përsa i përket masës së këtij financimi. Jep udhëzime dhe sqarime për evidencën kontabël apo mirë administrimin e fondeve të financuara.

6. Kontrollon bilancin e mbylljes vjetore të institutit, kryen analiza ekonomiko-financiare për probleme të veçanta, informon eporët për problemet që dalin nga shqyrtimi i bilanceve, si dhe paraqet propozimet përkatëse dhe masat që duhen marrë për përmirësimin e punës në institut përsa i përket programit që mbulon.

III. Drejtoria e problemeve sociale

1. Bën studimin e nevojave imediate dhe të perspektivës të të përndjekurve politikë për çështje të rëndësishme jetësore si strehimi, punësimi, shkollimi, kualifikimi, mbrojtja në punë, rehabilitimi kulturor dhe shëndetësor etj. Paraqet propozime konkrete për zgjidhjen e tyre.

2. Angazhohet në përgatitjen e raportit për gjendjen e të përndjekurve politikë, strategjisë së planit kombëtar të veprimit e të dokumenteve të tjera, që lidhen me politikatat e integritetit të tyre në jetën sociale.

3. Organizon aktivitete të ndryshme për rehabilitimin dhe lartësimin e vlerave morale, shoqërore dhe politike të kësaj shtrese.

IV - Sektori i burimeve njerëzore dhe shërbimeve

1. Është përgjegjës për sistemin e menaxhimit të personelit, të organizimit të strukturave dhe organikave, të zbatimit dhe përmirësimit të procedurave, për përdorimin e pajisjeve dhe teknikës së institutit, si edhe për mbarëvajtjen e shërbimeve të ndryshme brenda institutit.

2. Përgatit dhe pasqyron dosjet për çdo punonjës të institutit, duke pasqyruar në to vlerësimet e punës dhe kualifikimet për secilin prej tyre. Ndjek në vazhdimësi gjithë lëvizjet e personelit duke i pasqyruar ato në dosjen e personelit, librin themeltar dhe librezën e punës, si edhe vjetërsinë e punonjësve nëpërmjet këtyre librezave.

3. Në bashkëpunim me drejtoritë dhe duke marrë parasysh kërkesat e nëpunësve harton planin e pushimeve vjetore dhe pas miratimit të titullarit ndjek zbatimin e saj.

4. Organizon shërbimin e dezurnit, shërbimeve dhe kontrollon lëvizjet e automjeteve.

5. Organizon punën për përgatitjen e udhëzimeve dhe rregulloreve për përgatitjen e personelit.

V - Sekretari - Arkiv

1. Në zyrën e sekretarit-arkivit administrohen të gjitha praktikatat e mbyllura për dhënien e statutit të të përndjekurit politik. Zyra e ushtron funksionin e saj konform ligjit nr. 7726, datë 29.6.1993 "Për fondin arkivor kombëtar dhe për arkivat", si edhe akteve të tjera nënligjore për këtë qëllim.

2. Informacioni i ndodhur në zyrën e sekretarit-arkivit trajtohet në përputhje me dispozitat ligjore të cilat marrin në mbrojtje të dhënat sensitive si edhe informacionet e klasifikuara sekret.

3. Ruan dhe mirëmban vulën dhe dokumentet e depozituara në sekretari, konform akteve

ligjore në fuqi.

KREU VI

I- Degët e IIP-së, pranë prefekturave

1. Këto njësi kanë marrëdhënie varësie nga qendra dhe në bashkëpunim të ngushtë me degët e shoqatave dhe me autoritetin lokal trajtojnë të gjitha problemet e të përndjekurve politikë në bazë.
2. Kanë për detyrë të evidentojnë dhe pasqyrojnë problemet e të përndjekurve dhe të dalin me propozime konkrete për zgjidhjen e tyre.
3. Mbledhin dhe përpunojnë kërkesat e të përndjekurve politikë e i japin zgjidhje atyre kërkesave të cilat janë brenda kompetencës së tyre. Kërkesat e tjera i përcjellin për zgjidhje në IIP-në, në qendër.
4. Mbledhin të dhëna dhe çdo informacion tjetër të kërkuar nga qendra brenda afateve të përcaktuara.
5. Me autorizim të drejtorit të IIP, përfaqësojnë institutin në marrëdhënie me të tretët brenda prefekturave që ata mbulojnë.

KREU VII

I - Mjetet dhe administrimi financiar

Mjetet financiare të funksionimit të Institutit të Integritetit të të Përndjekurve ndahen në tre kategori:

1. mjete financiare vjetore të miratuara nga Qeveria për zbatimin e politikave qeveritare;
 2. mjete të tjera financiare të mundshme, për realizimin e projekteve në ndihmë të të përndjekurve politikë;
 3. mjete financiare të siguruara nga donatorë publikë ose privatë, vendas apo të huaj.
- Ngarkohet IIP-ja për zbatimin e këtij vendimi.