



# FLETORJA ZYRTARE

## E

# REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Publikimeve Zyrtare

**Nr.14**

**2004**

**18 mars**

### P Ë R M B A J T J A

Faqe

Vendim i KM  
nr.114, datë 27.2.2004

Për përcaktimin e procedurave të thirrjes dhe përballimin e shpenzimeve për shtetasit, që do të kryejnë shërbimin e detyrueshëm ushtarak dhe për një ndryshim në vendimin nr.65, datë 2.2.1996 të Këshillit të Ministrave “Për thirrjen e shtetasve për shërbimin ushtarak, aktiv ose në rezervë, kompletimin e reparteve ushtarake me rezervistë, automjete e teknikë tjetër, kafshë pune, si dhe organizimin e sistemit të lajmërimit”..... 553

Vendim i KM  
nr.120, datë 4.3.2004

Për miratimin e listës së inventarit të pronave të paluajtshme shtetërore, të cilat i kalojnë në përgjegjësi administrimi Ministrisë së Transportit dhe të Telekomunikacionit ..... 554

Vendim i KM  
nr.122, datë 4.3.2004

Për miratimin e listës së inventarit të pronave të paluajtshme shtetërore, të cilat i kalojnë në përgjegjësi administrimi KESH sh.a.-së ..... 554

Vendim i KM  
nr.123, datë 4.3.2004

Për miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave”.... 555

Vendim i KM  
nr.124, datë 4.3.2004

Për miratimin e uniformave, të gradave dhe shenjave, që mbahen në uniformën ushtarake të Forcave të Armatosura 567

|                                                        |                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Udhëzim i KM<br>nr.1, datë 4.3.2004                    | Për miratimin e kostos mesatare të ndërtimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave, të vlerave të tregut të lirë të banesave dhe të koeficientit "K" ..... 567 |
| Vendim nr.10, datë 25.2.2004<br>i Bankës së Shqipërisë | Për miratimin e rregullores "Për parandalimin e pastrimit të parave" ..... 571                                                                                    |

**VENDIM**  
**Nr.114, datë 27.2.2004**

**PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURAVE TË THIRRJES DHE PËRBALLIMIN E SHPENZIMEVE PËR SHTETASIT, QË DO TË KRYEJNË SHËRBIMIN E DETYRUESHËM USHTARAK DHE PËR NJË NDRYSHIM NË VENDIMIN NR.65, DATË 2.2.1996 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE “PËR THIRRJEN E SHTETASVE PËR SHËRBIMIN USHTARAK, AKTIV OSE NË REZERVË, KOMPLETIMIN E REPARTEVE USHTARAKE ME REZERVISTË, AUTOMJETE E TEKNIKË TJETËR, KAFSHË PUNE, SI DHE ORGANIZIMIN E SISTEMIT TË LAJMËRIMIT”**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 34 të ligjit nr.9047, datë 10.7.2003 “Për shërbimin ushtarak në Republikën e Shqipërisë” dhe të neneve 124 e 128 të ligjit nr.8485, datë 12.5.1999 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, me propozimin e Ministrit të Mbrojtjes, Këshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

1. Bashkia apo komuna, ku shtetasi ka vendbanimin, detyrohet të lajmërojë dhe të sigurojë paraqitjen e shtetasit, që thirret për kryerjen e shërbimit të detyrueshëm ushtarak, në qendrat e rekrutim-mobilizimit.

2. Paga, për çdo ditë-pune e korrierëve sezonalë për njoftimin e shtetasve për kryerjen e shërbimit të detyrueshëm ushtarak, aktiv ose në rezervë, të jetë sa paga ditore e pagës minimale mujore, në shkallë vendi.

3. Aktivizimi i korrierëve bëhet me urdhër, me shkrim, të kryetarit të bashkisë, njësisë bashkiake ose komunës përkatëse, duke përcaktuar ditët e aktivizimit. Veprimet financiare për pagesën e korrierit kryhen pasi ai të ketë marrë konfirmimin e kryetarit të fshatit ose të administratorit të lagjes, në territorin e të cilit janë shpërndarë fletëthirrjet dhe nënshkrimin e shtetasit, që është njoftuar për kryerjen e shërbimit të detyrueshëm ushtarak, aktiv ose në rezervë. Kur shtetasi që thirret për kryerjen e shërbimit të detyrueshëm ushtarak, aktiv ose në rezervë, ose familjarët e tij, nuk pranojnë ta nënshkruajnë njoftimin, bëhet shënimi në kopjen e fletëthirrjes, duke e nënshkruar, të paktën, edhe një dëshmitar. Në këtë rast njoftimi quhet i kryer.

4. Qendrat e rekrutim-mobilizimit, në bashkëpunim me bashkitë ose komunat, parashikojnë shpenzimet për pagesat e korrierëve, që realizojnë lajmërimin e shtetasve, në bazë të njësive vendore për çdo vit buxhetor, dhe i paraqesin ato në Ministrinë e Mbrojtjes.

5. Ministria e Mbrojtjes, me miratimin e buxhetit, bën ndarjen e hollësishme nga buxheti i vet në atë vendor, si transferta të kushtëzuara, për çdo bashki apo komunë, që do të kryejë pagesat për lajmërimin e shtetasve.

6. Pikat 1,2,3 dhe 4 të kreut II të vendimit nr.65, datë 2.2.1996 të Këshillit të Ministrave, shfuqizohen.

7. Ngarkohen Ministria e Mbrojtjes, Ministria e Pushtetit Vendor dhe e Decentralizimit dhe njësitë e qeverisjes vendore për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**  
**Fatos Nano**

**VENDIM**  
**Nr.120, datë 4.3.2004**

**PËR MIRATIMIN E LISTËS SË INVENTARIT TË PRONAVE TË PALUAJTSHME  
SHTETËRORE, TË CILAT I KALOJNË NË PËRGJEGJËSI ADMINISTRIMI MINISTRISË  
SË TRANSPORTIT DHE TË TELEKOMUNIKACIONIT**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 8 pika 3 dhe 13 të ligjit nr.8743, datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”, me propozimin e Ministrit të Pushtetit Vendor dhe të Decentralizimit, Këshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

1. Miratimin e listës së inventarit të pronave të paluajtshme shtetërore të Drejtorisë së Përgjithshme të Hekurudhave sh.a., të cilat i kalojnë në përgjegjësi administrimi Ministrisë së Transportit dhe të Telekomunikacionit.

Lista përbëhet nga 109 (njëqind e nëntë) fletë, që i bashkëlidhen këtij vendimi.

2. Ngarkohen Ministria e Transportit dhe e Telekomunikacionit, Ministria e Pushtetit Vendor dhe e Decentralizimit dhe Zyra Qendrore e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**  
**Fatos Nano**

**VENDIM**  
**Nr.122, datë 4.3.2004**

**PËR MIRATIMIN E LISTËS SË INVENTARIT TË PRONAVE TË PALUAJTSHME  
SHTETËRORE, TË CILAT I KALOJNË NË PËRGJEGJËSI ADMINISTRIMI KESH,  
SHA-SË**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 8 pika 3 dhe 13 të ligjit nr.8743, datë 22.2.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”, me propozimin e Ministrit të Pushtetit Vendor dhe të Decentralizimit, Këshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

1. Miratimin e listës së inventarit të pronave të paluajtshme shtetërore të sistemit të prodhimit, transmetimit dhe shpërndarjes së energjisë elektrike, të cilat i kalojnë në përgjegjësi administrimi KESH sh.a.-së. Lista përbëhet nga 1352 (një mijë e treqind e pesëdhjetë e dy) fletë, që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Ngarkohen Ministria e Industrisë dhe e Energjetikës, Ministria e Pushtetit Vendor dhe e Decentralizimit dhe Zyra Qendrore e Regjistrimit të Pasurive të Paluajtshme për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**  
**Fatos Nano**

**VENDIM**  
**Nr.123, datë 4.3.2004**

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ARKIVAVE”**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 15 pika 2 e 94 të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”, me propozimin e Zëvendëskryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Miratimin e rregullore “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave”, që i bashkëlidhet këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**  
**Fatos Nano**

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ARKIVAVE**

**RREGULLORE**  
**KREU I**  
**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ARKIVAVE**

Neni 1  
**Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave**

1.1 Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave është institucion shtetëror qendror me ndërtim vertikal dhe varet nga Kryeministri. Ajo është autoriteti më i lartë administrativ i rrjetit arkivor të vendit.

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave përpunon politikën e shërbimit arkivor dhe strategjinë e zhvillimit të tij, në përputhje me programin e qeverisë.

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, u propozon për miratim organeve të parashikuara me ligj, standarde ligjore, nënligjore dhe profesionale të detyrueshme për zbatim në gjithë rrjetin arkivor të vendit.

Drejtori i Përgjithshëm thërret mbledhjen e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave. Në këto mbledhje, veç drejtorëve të drejtorive dhe zëvendësdrejtorit të AQSH-së, mund të asistojnë me cilësinë e të ftuarit funksionarë të tjerë të shërbimit arkivor (inspektorë të përgjithshëm, përgjegjës sektorësh, drejtorë të arkivave shtetërorë vendorë, specialisti i marrëdhënieve me jashtë, i financave, i informatizimit, juristi).

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave raporton me shkrim për veprimtarinë e saj jo më pak se dy herë në vit para Këshillit të Lartë të Arkivave.

1.2 Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave ka për detyrë të bëjë të njohur në shkallë vendi dhe të drejtojë punën për të zbatuar ligjet që miraton Kuvendi i Shqipërisë, vendimet dhe udhëzimet e Këshillit të Ministrave, si dhe vendimet këshillimore (rekomandimet) e organizmave ndërkombëtarë ku arkivat shtetërorë të vendit janë anëtarë.

1.3 Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave ka për detyrë të bashkëpunojë me institucionet e qeverisjes dhe të administratës shtetërore, qendrore e vendore, si dhe me organet joshtetërore, për administrimin ligjor të pasurisë arkiviste, kudo që ajo ekziston ose krijohet.

1.4 Ajo përgjigjet për plotësimin e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve dhe të subjekteve shtetërore e joshetërore për shërbimin që ofrohet nga Arkivi Qendror Shtetëror dhe arkivat shtetërore vendore.

1.5 Në funksion të mirëqeverisjes dhe transparencës, DPA i propozon për miratim Këshillit të Ministrave akte normative, programe, plane dhe projekte të veprimtarisë së shërbimit arkivor kombëtar si shërbim publik.

## Neni 2

### **Organizma që funksionojnë pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave**

2.1 Pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave funksionojnë:

1. Këshilli i Lartë i Arkivave (KLA). KLA është organizëm ndërinstitutional, para të cilit Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave raporton për veprimtarinë e saj jo më pak se dy herë në vit. Detyra kryesore e KLA-së është të miratojë strategjitë afatgjata, afatmesme dhe afatshkurtëra të zhvillimit të shërbimit arkivor, që kanë të bëjnë me politikën arkivore të shtetit.

2. Komisioni Qendror i Ekspertizës (KQE). Detyra kryesore e KQE-së është të hartojë listat tip për dokumentet me vlerë ruajtjeje të përhershme dhe të atyre me vlerë ruajtjeje të përkohshme, unike në shkallë vendi, si dhe të miratojë listat e veçimit të dokumenteve që e kanë kaluar afatin normativ të ruajtjes.

3. Komisioni i Deklasifikimit dhe i Zhvlerësimit të Informacionit të Klasifikuar "sekret shtetëror" (KDZH). Ky organizëm ka për detyrë të deklasifikojë në vijimësi dokumentet e klasifikuara "sekret shtetëror" në pronësi të arkivave shtetërore qendrore e vendore para hyrjes në fuqi të ligjit nr.8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror".

4. Komisioni i Përhershëm i Ekspertëve për Vlerësimin e Dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare që janë në shitje prej subjektsh private (KPE). Ky organizëm ushtron përgjegjësitë e parashikuara në nenin 31 pika 1, 2 e 3 të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat".

2.2 Veprimtaria e këtyre organizmave zhvillohet në përputhje me rregulloret përkatëse, që miratohen nga Këshilli i Ministrave.

## Neni 3

### **Struktura e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave**

3.1 Struktura dhe organika e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave miratohen nga Kryeministri. Përcaktimi i detyrimeve dhe përgjegjësiive në këtë rregullore bëhet mbështetur në këtë akt dhe është si vijon:

1. Drejtori i Përgjithshëm;
2. Drejtoria e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve;
3. Drejtoria e Inspektim-Kontrollit;
4. Drejtoria e Arkivit Qendror Shtetëror;
5. Drejtoritë e arkivave shtetërore vendore.

3.2 Drejtoritë e arkivave shtetërore vendore janë:

1. Arkivi shtetëror vendor-Berat;
2. Arkivi shtetëror vendor-Durrës;
3. Arkivi shtetëror vendor-Dibër;
4. Arkivi shtetëror vendor-Elbasan;
5. Arkivi shtetëror vendor-Fier;
6. Arkivi shtetëror vendor-Gjirokastrë;
7. Arkivi shtetëror vendor-Korçë;
8. Arkivi shtetëror vendor-Kukës;
9. Arkivi shtetëror vendor-Lezhë;
10. Arkivi shtetëror vendor-Shkodër;
11. Arkivi shtetëror vendor-Tiranë;

12. Arkivi shtetëror vendor-Vlorë;
- 3.3 Arkivat shtetërore vendorë kanë degë shërbimi në qendra urbane brenda njësisë administrative-territoriale ku funksionojnë.

## KREU II DREJTORI I PËRGJITHSHËM

### Neni 4 **Drejtori i Përgjithshëm**

4.1 Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave është titullari i institucionit. Ai emërohet në detyrë nga Kryeministri dhe lirohet nga detyra prej tij.

4.2 Drejtori i Përgjithshëm është Kryetar i Këshillit të Lartë të Arkivave, i Komisionit Qendror të Ekspertizës dhe i Komisionit të Deklasifikimit të Informacionit të Klasifikuar “sekret shtetëror”.

4.3 Drejtori i Përgjithshëm është kryeredaktor i revistës shkencore “Arkivi shqiptar”.

4.4 Drejtori i Përgjithshëm është Kryetar i Entit Prokurues dhe vendos për delegimin e kësaj të drejte sipas ligjit.

4.5 Drejtori i Përgjithshëm nënshkruan marrëveshjet e bashkëpunimit ndërinstitucional.

4.6 Drejtori i Përgjithshëm përfaqëson arkivat shtetërore të vendit në organizmat dhe institucionet ndërkombëtare ku ato janë anëtarësuar dhe ushtron të drejtën e votës në emër të tyre.

4.7 Drejtori i Përgjithshëm nënshkruan në emër të institucionit që drejton marrëveshje dy a më shumë palëshe për bashkëpunim ndërkivistik me partnerë të huaj.

4.8 Drejtori i Përgjithshëm përgjigjet para Këshillit të Ministrave për veprimtarinë e institucionit. Ai përgjigjet gjithashtu për drejtimin metodik-profesional të punës në arkivat shtetërore të sistemit dhe në arkivat e institucioneve të administratës shtetërore në veprim.

4.9 Drejtori i Përgjithshëm pezullon ose u propozon organeve përgjegjëse, institucioneve të pushtetit dhe të administratës qendrore e vendore dhe subjekteve joshetërore, pezullimin/shfuqizimin e akteve jo të ligjshme për punën me dokumente, të miratuara prej tyre.

4.10 Ai bashkërendon punën e strukturave dhe nënstrukturave të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, i ndihmon ato për funksionimin normal dhe zgjidh çështjet që tejkalojnë përgjegjësitë e tyre.

4.11 Ai miraton planet vjetore të drejtorive që funksionojnë pranë Drejtorisë së Përgjithshme dhe ato të drejtorive të arkivave shtetërore vendorë.

4.12 Drejtori i Përgjithshëm miraton e urdhëron dhënien e shpërblimeve materiale e profesionale, si dhe të masave disiplinore të parashikuara nga ligji nr.8459 “Statuti i nëpunësit civil”, nga “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, si dhe nga akte të tjera ligjore e nënligjore, duke iu referuar kontratës individuale të punës të nënshkruar me punëmarrësin.

4.13 Drejtori i Përgjithshëm u delegon autoritet përfaqësimi drejtorëve të drejtorive.

## KREU III DREJTORIA E PERSONEL-ORGANIZIMIT DHE SHËRBIMEVE

### Neni 5 **Drejtorja e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve**

5.1 Drejtorja e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve është strukturë e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;

5.2 Ajo përgjigjet për marrëdhëniet e punës dhe administrimin efikas të burimeve njerëzore; për efektet kontraktuale të këtyre marrëdhënieve, për veprimtarinë ekonomiko-financiare, për prokurimin dhe zbatimin efektiv të programit të investimeve;

5.3 Drejtorja e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve përgjigjet për mirëmbajtjen e mjediseve të ruajtjes dhe të shërbimit, për sigurimin e pajisjeve, aparaturave e makinerive dhe mirëmbajtjen e tyre;

## **Drejtori i Personel-Organizimit dhe Shërbimeve**

- Është anëtar i Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe përgjigjet para saj për këto detyra:
- Drejton, organizon e kontrollon punën e drejtorisë që kryeson;
  - Ndjek, së bashku me Drejtorin e Drejtorisë së Inspektim-Kontrollit, punën dhe detyrat që zbatohen nga arkivat shtetërorë vendorë;
  - Harton planet vjetore ekonomiko-financiare për investimet dhe shpenzimet e tjera dhe bën detajimin e ndryshimet e mundshme;
  - Pranon planet e nevojave ekonomike nga drejtorët e arkivave shtetërorë, qendrorë e vendorë dhe, pas miratimit të tyre, jep urdhrat përkatës për zbatim;
  - Mban korrespondencën me Ministrinë e Financave dhe strukturat e saj vartëse;
  - Drejton punën për hartimin e projektdetyrave për ndërtime dhe për rikonstruksione të ndërtesave arkivore;
  - Ushtron buxhetin, në përputhje me delegimin me shkrim të kësaj të drejte, në çdo fillim viti, nga Drejtori i Përgjithshëm;
  - Kujdeset për prokurimin e buxhetit, në përputhje me strukturën dhe prioritetet e miratuara;
  - Merr në dorëzim ndërtimet e rikonstruksionet; për këtë qëllim ka të drejtë të kontraktojë supervizorë e specialistë të fushave përkatëse;
  - Nënshkruan likuidimet e situacioneve;
  - Ndjek dhe nënshkruan evidencat e realizimit të planit ekonomiko-financiar dhe të tjera që kanë të bëjnë me organizimin dhe personelin;
  - Përgatit rregullore për drejtorinë që kryeson dhe merr pjesë në hartimin e projekt-rregulloreve për të gjitha nivelet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;
  - Harton strukturën organizative dhe organikat; përgatit kriteret për pranimin në punë në arkivat shtetërorë, qendrorë dhe vendorë;
  - Përgatit emërimet dhe largimet nga puna, propozon ngritjen dhe uljen në detyrë, si dhe ndryshimet në kategorizim;
  - Propozon masat disiplinore dhe ia paraqet ato për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave;
  - Mban evidencat ditore e mujore të pjesëmarrjes në punë dhe, pasi bën bilancin mujor, i jep urdhrin përkatës llogarisë për ndalesat;
  - Lëshon vërtetimet që kërkohen nga punonjësit në lidhje me kualifikimet, emërimet, largimet, vjetërsinë në punë, pagën; bën plotësimin e librezave të punës dhe i nënshkruan ato;
  - Nënshkruan urdhërsërbimet e gjithë punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave për brenda vendit, me përjashtim të vetvetes; nënshkruan urdhërsërbimet për jashtë shtetit të Drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave;
  - Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave dhe nënshkruan kontratat dhe akt-marrëveshjet ekonomike me të tretët, ushtron detyra dhe përgjegjësi të tjera që i delegohen nga Drejtori i Përgjithshëm;
  - Ushtron përgjegjësinë e firmës së dytë për urdhërxhirimet, çeqet etj.
  - Përgjigjet për gatishmërinë e automjeteve dhe jep autorizimet për lëvizjen e makinave të institucionit;
  - Jep urdhra e njoftime të karakterit administrativ në zbatim të ligjeve, vendimeve e rregulloreve të brendshme të institucionit;
  - Nënshkruan, në emër të punëdhënësit, kontratat me punonjësit dhe ndjek plotësimin e kushteve të tyre të punës;
  - Kontrollon zbatimin e rregulloreve specifike të brendshme të institucionit, si: rregullorja “Për disiplinën në punë”; rregullorja “Për regjimin e hyrje-daljeve në arkivat dhe objektet e saj”; rregullorja “Për zonat e sigurisë”; jep ndëshkimet e parashikuara në përputhje me to;
  - Zbaton detyra të tjera që lidhen me funksionin e tij ose që i ngarkohen nga titullari.

## Neni 7

### **Juristi**

Është punonjës i Drejtorisë së Personel-Organizimit dhe Shërbimeve dhe kryen këto detyra:

- Përgatit kontratat dhe projekt marrëveshjet me institucionet e tjera të barasvlefshme me të tretët dhe i jep ato për miratim në drejtorinë ku bën pjesë;
- Është anëtar i njësisë së prokurimit (gjegjësisht: grupit hartues të dokumenteve) për tenderat që zhvillon institucioni;
- Përfaqëson institucionin në gjykatë, në prokurori, si dhe në marrëdhënie të tjera me të tretët me autorizim të drejtorit të drejtorisë ku bën pjesë ose të titullarit të institucionit;
- Përgjigjet për bazueshmërinë formale-juridike të akteve kontraktuale dy a më shumë palëshe që kanë efekte ekonomiko-financiare;
- Shqyrton ligjshmërinë e projektakteve normative të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave në përgjithësi, në përputhje me kërkesat që i drejtohen drejtorisë ku bën pjesë;
- Jep mendime për përsosjen e procedurave të prokurimit;
- Merr pjesë në përgatitjen dhe diskutimin e projektligjeve, projekturdhëresave dhe projektvendimeve që harton Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, jep mendime për përsosjen e legjislacionit.
- Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori nga i cili varet dhe nga Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave;

## Neni 8

### **Specialisti i buxhetit (ekonomist)**

8.1 Harton projektplanin dhe planbuxhetin.

- Bën detajimin e planbuxhetit në nivel artikujsh;
- Ndjek çeljet buxhetore gjatë vitit;
- Bën rakordin me degën e buxhetit për shtesat e plotësimet;
- Bën rakordin çdo fund viti me Drejtorinë e Buxhetit në Ministrinë e Financave;

8.2 Ndjek dhe mban marrëdhëniet me thesarin.

- Përgatit urdhërpagesat për shpenzimet;
- Kontrollon dokumentacionin e shpenzimeve në thesar;
- Mban situacionin e shpenzimeve, bën rakordin me thesarin;
- Ndjek arkëtimin e të ardhurave dytësore; çelje-rakordimet me degën e thesarit dhe të buxhetit;
- Ndjek donacionet, raporton dhe rakordon me Ministrinë e Financave;
- Ndjek planin e valutës;
- Mban librin e magazinës. Bën kuadrimin çdo muaj me kartelat që mban magazinieri dhe në fund të vitit bën kuadrimet me të dhënat kontabile;
- Merr në dorëzim dokumentet (fletë-hyrje e fletë-dalje) nga magazinieri dhe kontrollon dokumentet shoqëruese të tyre;
- Mban dhe raporton evidencat statistikore për INSTAT-in, Ministrinë e Financave e institucione të tjera.

8.3 Kryen këto detyra e përgjegjësi me arkën:

- Bën lëvizje të vlerave monetare sipas mandatarkëtimeve e mandatpagesave të prera nga financieri dhe i regjistron në librin e arkës;
- Kontrollon dhe siglon procesverbalet e punimeve të kryera nga punëtorët me kontratë në AQSH dhe në arkivat shtetërore vendorë; ia paraqet ato për miratim drejtorit të drejtorisë ku bën pjesë.

Neni 9  
**Specialisti i financës (ekonomist)**

- Përgjigjet për inventarin fizik dhe nxjerrjen e rezultatit vjetor të tij për gjithë institucionin;
- Përgatit bilancin vjetor, përgjigjet për dorëzimin e tij në afat;
- Bën mbrojtjen e llogarisë vjetore në Ministrinë e Financave (Drejtoria e Kontabilitetit);
- Kryen kontabilizimin e veprimeve të bankës (në bazë të planit kontabël), të arkës e të magazinës;
- Ndjek debitorët e kreditorët shtetërorë e privatë;
- Vlerëson detyrimet e institucionit për punonjësit që dërgohen me shërbim jashtë shtetit, në përputhje me angazhimet e shprehura në ftesën me shkrim të palës ftuese dhe me vlerësimin me shkrim të specialistit të marrëdhënieve me jashtë;
- Bën llogaritjen dhe firmos dietat, mandatarkëtimet dhe mandatpagesat, kontrollojnë e firmos listëpagesat e të tjera që kanë lidhje me financën;
- Bën llogaritjet dhe nënshkrimin e procesverbaleve të blerjeve të vogla; ushtron detyrën e kryetarit të komisionit për këto të fundit;
- Ndjek veprimet e arkës;
- Bën pjerjen e mandatpagesave;
- Kontrollojnë ligjshmërinë e veprimeve me lekë në dorë;
- Bën kontroll periodik në arkë;
- Bën kuadrim të kontabilitetit me llogaritë analitike, inventarin ekonomik të zyrave, inventarin e imët, si dhe inventarin e magazinës;
- Bën përlllogaritjen e honorarëve

KREU IV  
**DREJTORIA E INSPEKTIM-KONTROLLIT**

Neni 10  
**Drejtoria e Inspektim-Kontrollit**

10.1 Drejtoria e Inspektim-Kontrollit është strukturë e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave

10.2 Ajo organizon dhe ndjek mbarëvajtjen metodologjike-profesionale të veprimtarisë arkivore në të gjithë vendin, në arkivat shtetërorë e ato joshtetërorë, në sekretari-arkivat e institucioneve qendrore e vendore në veprim; propozon përsosjen e shërbimit për njësi të veçanta apo për gjithë rrjetin.

10.3 Kontrollojnë zbatimin e ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”, si dhe të akteve nënligjore për punën me dokumentet në gjithë rrjetin arkivor të vendit, pavarësisht nga vartësia e tyre administrative. Ajo e ushtron këtë përgjegjësi edhe në arkivat e personave juridikë e fizikë privatë që administrojnë dokumente me rëndësi historike kombëtare.

10.4 Në bashkëpunim me Drejtorinë e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve ndjek plotësimin e kushteve teknologjike për ruajtjen fizike të dokumenteve dhe sigurimin e ndërtesave të arkivave shtetërorë vendore.

10.5 Organizon punën për të hartuar projektet dhe paraqet për miratim standarde të reja ligjore e nënligjore, studime, literaturë teorike e mjete metodike për punën me dokumentet dhe arkivat.

10.6 Organizon dhe drejton përgatitjen profesionale dhe bashkëpunimin e arkivistëve të të gjitha shkallëve.

10.7 Përgatit mbledhjet e Komisionit Qendror të Ekspertizës; ushtron përgjegjësitë e sekretarisë së këtij organizmi.

10.8 Përgatit mbledhjet e Këshillit të Lartë të Arkivave; ushtron përgjegjësitë e sekretarisë së këtij organizmi.

10.9 Organizon kurse afatshkurtëra dhe afatmesme për kualifikimin e arkivistëve dhe të punonjësve të sekretari-arkivave; bën seminare tematike për probleme të punës arkivore në shkallë kombëtare, si dhe bën drejtimin e konferencave ndërkombëtare që ndërmerren si iniciativa prej Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe partnerëve të saj.

10.10 Kryen detyra të mësimdhënies në degën e historisë, specialiteti i arkivistikës; përgatit tekstet universitare të mësimdhënies dhe të vetëmësimit.

#### Neni 11

##### **Drejtori i Inspektim-Kontrollit**

- Drejton, organizon e kontrollon punën e Drejtorisë së Inspektim-Kontrollit, përfaqëson këtë strukturë në mbledhjet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave; mban marrëdhëniet me strukturat e tjera të kësaj të fundit;

- Drejton punën për hartimin e projektdetyrave vjetore të arkivave shtetërore vendorë dhe bën miratimin e tyre;

- Ndjek dhe nënshkruan planet mujore dhe evidencat e realizimit të tyre për arkivat shtetërore vendorë;

- Mban korrespondencë periodike me drejtorët e arkivave shtetërore vendorë për zbatimin e njëzuar të akteve ligjore e nënligjore;

- Përgatit tematikat vjetore të kontrollit në arkivat e ministrive dhe institucioneve qendrore dhe drejton kontrollin e tyre;

- Përgatit dhe kontrollon kurset e kualifikimit të punonjësve në AQSH dhe në arkivat shtetërore vendorë;

- Merr pjesë në përgatitjen e projektregulloreve për të gjitha nivelet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;

- Përpunon kriteret profesionale për marrjen në punë dhe për formimin e punonjësve të sekretari-arkivave në gjithë rrjetin arkivor të vendit dhe ndjek zbatimin e tyre, pas miratimit të Drejtorit të Përgjithshëm;

- Jep urdhra e sugjerime të karakterit administrativ për zbatimin e akteve ligjore e të rregulloreve të brendshme të institucionit për arkivat shtetërore vendorë;

- Informon Drejtorin e Përgjithshëm për mbarëvajtjen e punës arkivore në rrjetin arkivor vendor;

- Ushtron përgjegjësi të tjera të deleguara nga Drejtori i Përgjithshëm;

- Në raste të veçanta, Drejtori i Inspektim-Kontrollit kryhen dhe detyrat e parashikuara në nenin 12.

#### Neni 12

##### **Inspektori i përgjithshëm**

- Inspektori i përgjithshëm varet nga Drejtori i Inspektim-Kontrollit dhe ka autoritet kontrollues për ligjshmërinë dhe standardet metodologjike profesionale në të gjitha zyrat dhe institucionet ku krijohen e ruhen dokumente arkivore;

- Kontrollon ecurinë e punëve të planifikuara në arkivat shtetërore vendorë dhe degët e tyre;

- Cakton detyra me shkrim dhe lë aktkontrolle për mangësitë e vërejtura në punën arkivore dhe kontrollon zbatimin e tyre;

- Organizon konsulta e takime në rrjetin arkivor vendor për mbarëvajtjen e punëve;

- Pezullon procese të punës arkivore ku kryhen jashtë kërkesave të rregulloreve;

- Përgatit dhe jep leksione universitare e pasuniversitare për kualifikimin e punonjësve të sekretarive dhe arkivistëve në nivel qendror dhe vendor;

- Ndihmon funksionimin e komisioneve të ekspertizës në institucionet qendrore e vendore;

- Përgatit mbledhjet e Këshillit të Lartë të Arkivave dhe të Komisionit Qendror të Ekspertizës;

- Zbaton detyrat që i jepen nga Drejtori i Inspektim-Kontrollit dhe raporton periodikisht para tij për detyrat që mbulon dhe ato të ngarkuara;
- Zbaton detyrat që i jepen nga Drejtori i Përgjithshëmi Arkivave.

## KREU V DREJTORIA E ARKIVIT QENDROR SHTETËROR

### Neni 13 **Drejtoria e Arkivit Qendror Shtetëror**

13.1 Drejtoria e Arkivit Qendror Shtetëror (AQSH) është nënstrukturë e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

13.2 Drejtor i AQSH-së është Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave.

13.3 Detyrat e AQSH-së janë të përshkruara në rregulloret: “Për punën me dokumentet administrative në organet shtetërore dhe joshtetërore”, si dhe drejtpërsëdrejti në ligjin nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”.

13.4 Arkivi Qendror Shtetëror është i organizuar në sektorë. Sektorët drejtohen e përfaqësohen nga përgjegjësit.

13.5 Drejtoria e AQSH-së koordinon veprimtarinë e kësaj strukture me strukturat e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe ndërmjet sektorëve që e përbëjnë.

13.6 AQSH ka vendruajtjet e veta, mjediset e shërbimit për publikun dhe studiuesit, laboratorët, zonat e sigurisë.

13.7 Drejtoria e AQSH-së përgatit mbledhjet e Komisionit të Deklasifikimit dhe të Zhvlerësimit të Informacionit të Klasifikuar “sekret shtetëror” dhe mbledhjet e Komisionit të Përhershëm të Ekspertëve të Vlerësimit të Dokumenteve.

13.8 Drejtoria e AQSH-së merr pjesë në përgatitjen e projektregulloreve për të gjitha nivelet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

### Neni 14 **Zëvendës drejtori i AQSH**

- Zëvendës drejtori i AQSH-së ushtron përgjegjësinë e drejtimit operativ të drejtorisë, bashkërendon punën ndërmjet sektorëve të kësaj drejtorie dhe ndihmon funksionimin e efektshëm të tyre;

- Zëvendës drejtori i AQSH-së merr pjesë në mbledhjet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;

- Ai miraton planet vjetore dhe mujore të sektorëve që përbëjnë AQSH-në, bën ndryshimet e nevojshme, në përputhje me detyrat e përgjithshme të kësaj drejtorie;

- Përgatit dhe i paraqet për miratim Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave planin vjetor të AQSH-së;

- Drejton Komisionin e Përhershëm të Ekspertëve të Vlerësimit të Dokumenteve në shitje për gjithë rrjetin arkivor të vendit;

- Nënshkruan përgjigjet për kërkesat me karakter studimor dhe social juridik, si dhe fletëporositë e kërkuarve të dokumenteve, që i paraqiten dhe shërbehen prej AQSH-së; përcakton precedencën e tyre;

- Nënshkruan fletëkërkesat e porositve për tërheqje dosjesh për shërbim nga vendruajtjet/depot për nevoja të përpunimit tekniko-shkencor të dokumenteve apo të plotësimit të kërkesave social-juridike dhe studimore;

- Thërret dhe organizon konsulta për nevoja të perfeksionimit të mjeteve të kërkimit, të skemave të klasifikimit dhe të topografisë fikse në depo;

- I propozon drejtorit të AQSH-së ngritjen e grupeve të punës për studimin dhe zgjidhjen e problemeve me karakter tekniko-shkencor;

- Formulon dhe propozon urdhra pune për përmirësimin e drejtimit të veprimtarisë së AQSH-së;
- Bën drejtimin operativ të procesit të numerizimit;
- Koordinon veprimtaritë publike (ekspozita, botime) të AQSH-së me DPA-në;
- Përgjigjet për punën e sektorëve të AQSH-së dhe të vendruajtjeve të tij, urdhëron veprimet ditore për punën në vendruajtje;
- Mban lidhjet me institucionet fondkrijuese të administratës qendrore dhe me institucionet unike në shkallë vendi që dorëzojnë dokumentet në afatet e parashikuara me ligj pranë AQSH-së;
- Propozon kandidatura për kualifikimet jashtë vendit; propozon kurse kualifikimi për arkivistët e drejtorisë që drejton;
- Propozon shpërblime dhe masa disiplinore për punonjësit e kësaj drejtorie, sipas rastit, në raport me realizimin e detyrave;
- Jep mendim për emërimin e përgjegjësve të sektorëve.

#### Neni 15

#### **Sektori i përpunimit**

- Kryen përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve të derdhura në AQSH, kur ato nuk janë të përpunuara;
- Bën klasifikimin e dokumenteve në fonde, vite dhe strukturë;
- Krijon njësitë e ruajtjes në përputhje me kriteret e përcaktuara në “Rregulloren për punën me dokumentet administrative në organet shtetërore dhe joshtetërore”;
- Përpilon inventarët e dosjeve, duke plotësuar kërkesat e parashikuara, deri në dorëzimin në depo të fondit të përpunuar;
- Paraqet ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve;
- Harton aparate informativë shkencorë të llojeve të ndryshme, në përputhje me skemat e klasifikimit;
- Bën shkencorizimin e vijueshëm të mjeteve të kërkimit;
- Përgatit për shërbim e për botim katalogë, udhërrëfyes, historikë fondesh, regjistra dhe botime të tjera me karakter njohës-informues;
- Në bashkëpunim me sektorin e komunikimit, përgjigjet për detyrat në fushën e publikimeve (botime, ekspozita, konferenca shkencore etj.);
- Kryen detyrat që i ngarkohen për plotësimin e kërkesave të institucioneve dhe qytetarëve.

#### Neni 16

#### **Sektori i dokumenteve të ish-arkivit të PPSH-së**

- Sektori i dokumenteve të ish-arkivit të PPSH-së është sektor përpunimi dhe kryen të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë që përshkruhen në nenin 19 të kësaj rregulloreje;
- Sektori i dokumenteve të ish-arkivit të PPSH-së ruan autonominë formale që lidhet me historikun e fondeve që administron dhe karakterin specifik të përpunimit të tyre;
- Sektori i dokumenteve të ish-arkivit të PPSH-së punon për njësimin e mjeteve të kërkimit të trashëguara me mjetet e kërkimit të AQSH-së;
- Punonjës të këtij sektori mund të thirren me cilësinë e specialistit për të ndihmuar në përpunimin tekniko-shkencor të fondeve të dokumenteve të krijuara prej PPSH-së në nivel vendor, pronë e arkivave shtetërore vendorë;
- Sektori i dokumenteve të ish-arkivit të PPSH-së përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve që ka në përgjegjësi të drejtpërdrejtë në vendruajtje e në administrim, duke kryer të gjitha shërbimet, sipas rregullave të AQSH-së.

Neni 17  
**Sektori i komunikimit**

- Siguron shërbim për punonjësit e autorizuar nga ministritë dhe institucionet e tjera fondkrijuese, si dhe për personat juridikë privatë, duke vënë në dispozicion të tyre mjetet e kërkimit (skedarë, inventarë) dhe vetë dokumentet, sipas kërkesës së porositësit dhe rregullave për shërbimin me dokumente, ndjek shfrytëzimin dhe përdorimin e tyre;
- Bën të njohur për studiuesit dhe qytetarët që autorizohen të përfitojnë vetëshërbim rregulloren e sallës së studimit dhe përgjigjet për zbatimin e tyre në marrëdhëniet me publikun;
- Bën regjistrimin e studiuesve dhe pranon deklaratën e tyre për respektimin e rregulloreve; bën propozime për pezullimin e shërbimit individëve që shkelin rregulloren, duke dëmtuar pasurinë arkivistike;
- Përgatit dhënien e përgjigjeve për institucionet e qytetarët;
- Administron dhe përmirëson mjetet e informacionit dhe të kërkimit, për t'u shërbyer studiuesve;
- Realizon në vijimësi përpunimin e të dhënave që përmbajnë mjetet e kërkimit në përputhje me teknologjitë e reja informatike;
- Plotëson në kohë fletëporositë e studiuesve, duke zbatuar rregullat e tërheqjes dhe kthimit të dokumenteve në vendruajtje;
- Kërkon ndalimin e shërbimit me dokumente që ende nuk janë çklasifikuar dhe i propozon Komisionit të Deklasifikimit dhe të Zhvlerësimit çklasifikimin e tyre;
- Rekomandon masën dhe mënyrën e plotësimit të kërkesave të institucioneve dhe shtetasve për ekstrakte, kopje, fotokopje, fotografi dhe shirita manjetikë, për nevoja vetjake, studime dhe botime;
- Administron fondin e bibliotekës;
- Bën përpunimin shkencor të pasurisë së fonotekës, administron dhe përgjigjet për ruajtjen e saj dhe të aparaturave që ka në përdorim dhe kryen shërbim me dokumentet zanore;
- Bën përpunimin shkencor të pasurisë së fototekës, administron dhe përgjigjet për ruajtjen e saj dhe të aparaturave që ka në përdorim dhe kryen shërbim me dokumentet në imazh;
- Përgjigjet për organizimin e ekspozitave dhe botimeve, propozon lëndë për revistën “Arkivi shqiptar”;
- Ruan dhe mirëmban aparaturat që ka në përdorim.

Neni 18  
**Sektori i ruajtjes**

- Ndjek, zbaton dhe kontrollon kërkesat teknologjike të ruajtjes fizike të dokumenteve të Fondit Arkivor Kombëtar;
- Ka në varësi e përgjegjësi: 1.Vendruajtjen e dokumenteve të AQSH-së në qendër; 2.Objektin “Shkozë”; 3.Evidencën qendrore; 4.Laboratorët e mikrofilmit e të restaurimit dhe atë fotografik;
- Siguron në vendruajtje kushtet teknologjike dhe bën shërbime profilaktike për mirëmbajtjen e dokumenteve që janë në ruajtje dhe administrim të përhershëm ose të përkohshëm në DPA; siguron ruajtjen fizike të dokumenteve që kanë në administrim vendruajtjet e dokumenteve, duke zbatuar rregullat për mirëmbajtjen e mbrojtjen e tyre;
- Tërheq dhe rikthen dokumentet në vendruajtjet për nevoja pune e shërbimi të sektorëve të AQSH-së dhe DPA-së;
- Tërheq dokumentet që kalojnë për ruajtje të përhershme nga ministritë dhe institucionet qendrore në AQSH, sipas përparësive të raportuara nga sektori i kontrollit;
- Kryen veprimet për marrjen në dorëzim të dokumenteve të dhuruara dhe të blera;
- Zbaton vendimet e DPA-së për zonat e sigurisë dhe për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”;
- Kryen restaurimin dhe mikrofilmin e dokumenteve;

- Përgjigjet për ruajtjen e mirëmbajtjen e aparaturave që ka në përdorim;
- Ofron këshillim me mjetet e evidencës për sektorin e përpunimit të dokumenteve, të komunikimit, të ruajtjes për zgjidhjen e problemeve të tyre.

#### Neni 19

### **Sektori i kontrollit**

- Mban kontakte pune dhe zyrtare me arkivat e institucioneve të administratës qendrore, si dhe përgjithësisht me institucionet që ligji i detyron të dorëzojnë si pasuri kombëtare pranë AQSH-së dokumentet e krijuara prej tyre, në afatin e parashikuar nga ligji;
- Asiston e kontrollon përpunimin e dokumenteve të institucioneve të administratës qendrore që përgatiten, sipas radhës ligjore, për t'u dorëzuar pranë AQSH-së;
- Ndjek në dinamikën e vet privatizimin e enteve shtetërore qendrore (ekonomike, kulturore, administrative, të shërbimeve etj.) dhe kujdeset për tërheqjen e dokumenteve të tyre origjinale para ndërrimit të marrëdhënieve të pronësisë;
- Vëzhgon ndryshimet në administratën qendrore shtetërore, si dhe paravepron në zbatim të detyrimeve për tërheqjen e dokumenteve të institucioneve që e shuajnë veprimtarinë;
- Sipas planit të miratuar nga zëvendës drejtori i AQSH-së, ushtron përgjegjësi kontrolluese në nënstrukturat e AQSH-së, veçanërisht për njësimin dhe shkencorizimin e mjeteve të kërkimit dhe të skemave të klasifikimit;
- Kryen veprimtari të mirëfilltë arkivore, krijon modele të përpunimit të pasurisë dokumentare;
- Në ushtrimin e përgjegjësi të veta, sektori i kontrollit mund të kërkojë këshillim e ndihmë metodologjike, përveçse nga emërtesa e vartësisë së drejtpërdrejtë, edhe nga Drejtoria e Inspektim-Kontrollit.

#### KREU VI

### **ARKIVAT SHTETËRORE VENDORE**

#### Neni 20

### **Arkivat shtetërorë vendorë**

20.1 Arkivat shtetërorë vendorë janë institucione të varësisë vertikale. Veprimtaria e tyre zhvillohet në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe kontrollon nga strukturat e specializuara të kësaj të fundit (Drejtoria e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve, Drejtoria e Inspektim-Kontrollit). Arkivat shtetërorë vendorë raportojnë një herë në muaj në strukturat e burimit të varësisë për veprimtarinë e tyre. Ato zbatojnë përgjegjësitë e përcaktuara në “Rregulloren e arkivave shtetërorë vendorë”, hartuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, në zbatim të vendimit të Këshillit të Ministrave nr.683, datë 13.12.2001 “Për riorganizimin e rrjetit arkivor vendor”.

20.2 Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave themelon arkiva shtetërorë vendorë në njësinë administrative-territoriale vendore.

20.3 Drejtoritë e arkivave shtetërorë vendorë mund të mbajnë në funksionim degë ose zyra shërbimi në qendra urbane brenda njësisë administrative-territoriale. Këto janë pjesë integrale e tyre dhe e rrjetit arkivor shtetëror kombëtar në tërësi.

20.4 Arkivat shtetërorë vendorë ruajnë dhe administrojnë dokumentet e trashëguara të ish-arkivave shtetërorë të rretheve, që ndodhen në njësinë e tyre administrative-territoriale, si dhe dokumentet e institucioneve që e pushojnë veprimtarinë për shkak të rindërtimit administrativ-territorial dhe të privatizimit;

20.5 Degët arkivore administrojnë vetëm dokumente që lidhen me plotësimin e kërkesave operative të publikut (dokumente për vjetërsinë në punë, për pagat etj.). Radha dhe koha e tërheqjes së dokumenteve me rëndësi historike kombëtare nga degët në arkivat shtetërorë vendorë përcaktohen me emërtesë të njësuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

20.6 Arkivat shtetërorë vendorë pranojnë për administrim dhe ruajtje të përhershme dokumentet me rëndësi historike kombëtare, të inventarizuara, pasi kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë institucionit fondkrijues:

1. të organeve të pushtetit dhe të administratës vendore;
2. të ndërmarrjeve shtetërore vendore;
3. të personaliteteve vendore që kanë luajtur rol të rëndësishëm në njësinë administrative-territoriale;

4. të personave fizikë e juridikë privatë (të subjekteve joshtetërore), që zhvillojnë veprimtarinë në njësinë administrativo-territoriale dhe dëshirojnë t'i ruajnë dokumentet në arkiva shtetërore ose kur nuk kanë trashëgimtarë të njohur me ligj.

20.7 Pranë arkivave shtetërorë vendorë funksionon Komisioni i Ekspertizës. Detyrat e këtyre komisioneve përcaktohen nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

20.8 Arkivat shtetërorë vendorë bëjnë përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që kanë hyrë në arkiv të pasistemuara:

1. identifikimin e përkatësisë së fondit;
2. hartimin e skemës së klasifikimit;
3. krijimin dhe organizimin e brendshëm të njësive të ruajtjes;
4. inventarizimin e dosjeve;
5. Krijimin e aparatit informativ shkencor.

20.9 Degët arkivore bëjnë përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që ruhen pranë tyre dhe i jepet shërbim publikut me to, si dhe përgatitin dorëzimin e fondeve që nuk janë emërtesë e tyre në arkivin shtetëror vendor.

20.10 Drejtori i arkivit shtetëror vendor është përgjegjës për punën arkivore në gjithë njësinë administrative territoriale. Ai kryhen punë të mirëfilltë arkivore të planifikuara.

20.11 Drejtori i arkivit shtetëror vendor ushtron kontroll për zbatimin e ligjshmërisë për administrimin e dokumenteve të rrjetit arkivor në njësinë administrative-territoriale dhe ka për detyrë të informojë periodikisht Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave për gjendjen e rrjetit arkivor brenda njësive ku është autoritet përgjegjës.

20.12 Drejtori i arkivit shtetëror vendor raporton me shkrim e merr takim me drejtorët prej nga varet (Drejtorja e Inspektim-Kontrollit dhe ajo e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve) javën e parë të çdo muaji. Njëkohësisht me raportimin për realizimin e detyrave mujore, ai miraton planet e muajit pasardhës dhe kryen veprimet financiare.

20.13 Drejtori i arkivit shtetëror vendor përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në degët arkivore që varen prej tij; kontrollon dhe firmos përgjigjet për kërkesat e qytetarëve dhe shkon jo më pak se tre herë në muaj për ndihmë e kontroll në degën arkivore.

20.14 Drejtori i arkivit shtetëror vendor organizon punën për kualifikimin e punonjësve të vet dhe të rrjetit arkivor të njësive, në bashkëpunim me Drejtorinë e Inspektim-Kontrollit dhe Drejtorinë e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve; bën studime për zgjidhjen e problemeve arkivore në nivel vendor.

20.15 Në rast të ndryshimeve administrative-territoriale, Drejtori i arkivit shtetëror vendor njofton Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave për të përcaktuar zhvendosjet e mundshme të dokumenteve në përputhje me ndryshimet e bëra.

**VENDIM**  
**Nr.124, datë 4.3.2004**

**PËR MIRATIMIN E UNIFORMAVE, TË GRADAVE DHE SHENJAVE, QË MBAHEN NË UNIFORMËN USHTARAKE TË FORCAVE TË ARMATOSURA**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 16 të nenit 14 të ligjit nr.8671, datë 26.10.2000 “Për pushtetet dhe autoritetet e komandimit e të drejtimit strategjik të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, me propozimin e Ministrit të Mbrojtjes, Këshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

1. Miratimin e uniformave, të gradave dhe të shenjave, që mbahen në uniformën ushtarake të strukturave të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë, sipas albumit, që i bashkëlidhet këtij vendimi.
2. Kalimi në uniformën e re ushtarake të bëhet gradualisht, duke filluar nga 6-mujori i dytë i vitit 2004 deri në vitin 2006.
3. Vendimi nr.414, datë 7.8.1995 i Këshillit të Ministrave “Për miratimin e uniformës ushtarake të strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes” dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore, që bien në kundërshtim me këtë vendim, shfuqizohen.
4. Ngarkohet Ministria e Mbrojtjes për zbatimin e këtij vendimi.  
Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**KRYEMINISTRI**  
**Fatos Nano**

**UDHËZIM**  
**Nr.1, datë 4.3.2004**

**PËR MRATIMIN E KOSTOS MESATARE TË NDËRTIMIT TË BANESAVE NGA ENTI KOMBËTAR I BANESAVE, TË VLERAVE TË TREGUT TË LIRË TË BANESAVE DHE TË KOEFICIENTIT “K”**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 3 e 13 të ligjit nr.8030, datë 15.11.1995 “Për kontributin e shtetit për familjet e pastreha”, me propozimin e Ministrit të Rregullimit të Territorit dhe të Turizmit, Këshilli i Ministrave

**UDHËZON:**

1. Kostoja mesatare e ndërtimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave, në shkallë republike, për vitin 2004 të jetë 28 840 (njëzet e tetë mijë e tetëqind e dyzet) lekë/m<sup>2</sup> për sipërfaqe shfrytëzimi.
2. Kostoja mesatare e ndërtimit dhe vlera mesatare e apartamenteve në tregun e lirë të banesave, sipas qyteteve, për vitin 2004 të jenë sipas tabelave nr.1 dhe nr.2, që i bashkëlidhen këtij udhëzimi.
3. Vlera e koeficientit “K” të jetë sipas tabelës nr.3, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi.
4. Ngarkohen Ministria e Rregullimit të Territorit dhe e Turizmit dhe Enti Kombëtar i Banesave për zbatimin e këtij udhëzimi.  
Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**  
**Fatos Nano**

Tabela Nr.1

## KOSTO MESATARE E NDËRTIMIT

| Nr. | Qyteti         | Çmimi për njësi (mesatare arith.)       |                                      |
|-----|----------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
|     |                | Sip. shfrytëzimi<br>lekë/m <sup>2</sup> | Sip. ndërtimi<br>lekë/m <sup>2</sup> |
| 1   | Berat          | 28.198                                  | 24.107                               |
| 2   | Dibër          | 29.529                                  | 25.244                               |
| 3   | Durrës         | 29.013                                  | 24.803                               |
| 4   | Elbasan        | 27.284                                  | 23.325                               |
| 5   | Ersekë         | 28.627                                  | 24.473                               |
| 6   | Fier           | 28.621                                  | 24.468                               |
| 7   | Gramsh         | 28.042                                  | 23.973                               |
| 8   | Gjirokastër    | 29.417                                  | 25.149                               |
| 9   | Korçë          | 28.421                                  | 24.297                               |
| 10  | Krujë          | 28.665                                  | 24.506                               |
| 11  | Kavajë         | 28.656                                  | 24.498                               |
| 12  | Kuçovë         | 27.999                                  | 23.936                               |
| 13  | Kukës          | 30.269                                  | 25.876                               |
| 14  | Laç            | 28.391                                  | 24.271                               |
| 15  | Lezhë          | 28.800                                  | 24.621                               |
| 16  | Librazhd       | 28.088                                  | 24.012                               |
| 17  | Lushnje        | 28.836                                  | 24.652                               |
| 18  | Mat            | 29.468                                  | 25.192                               |
| 19  | Prrenjas       | 28.203                                  | 23.859                               |
| 20  | Peqin          | 28.029                                  | 23.962                               |
| 21  | Përmet         | 28.934                                  | 24.735                               |
| 22  | Pogradec       | 29.166                                  | 25.069                               |
| 23  | Pukë           | 29.921                                  | 25.579                               |
| 24  | Rrëshen        | 28.751                                  | 24.579                               |
| 25  | Skrapar        | 29.029                                  | 24.817                               |
| 26  | Sarandë        | 29.167                                  | 24.935                               |
| 27  | Shkodër        | 28.882                                  | 24.691                               |
| 28  | Tepelenë       | 29.105                                  | 24.882                               |
| 29  | Tropojë        | 30.568                                  | 26.133                               |
| 30  | Tiranë         | 28.596                                  | 24.446                               |
| 31  | Vlorë          | 29.375                                  | 25.113                               |
|     |                |                                         |                                      |
|     | Kosto mesatare | 28.840                                  | 24.652                               |
|     |                |                                         |                                      |

Tabela Nr.2

## TË DHËNAT NË TREGUN E LIRË TË APARTAMENTEVE

| Nr | Qytetet     | Kosto e shitjes<br>lek/m <sup>2</sup> sip<br>shfrytëz. Për<br>tregun e lirë<br>(3:5) |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2           | 3                                                                                    |
| 1  | Berat       | 27913                                                                                |
| 2  | Bulqizë     | 16073                                                                                |
| 3  | Cërrik      | 25260                                                                                |
| 4  | Çorovodë    | 12011                                                                                |
| 5  | Delvin      | 17683                                                                                |
| 6  | Devoll      | 25571                                                                                |
| 7  | Dibër       | 22285                                                                                |
| 8  | Durrës      | 52792                                                                                |
| 9  | Elbasan     | 44611                                                                                |
| 10 | Fier        | 51795                                                                                |
| 11 | Fushë-Krujë | 25976                                                                                |
| 12 | Fushë-Arrëz | 13500                                                                                |
| 13 | Gjirokastër | 34876                                                                                |
| 14 | Gramsh      | 26560                                                                                |
| 15 | Has         | 25260                                                                                |
| 16 | Himarë      | 56715                                                                                |
| 17 | Kavajë      | 42971                                                                                |
| 18 | Këlcyrë     | 15635                                                                                |
| 19 | Kolonjë     | 23372                                                                                |
| 20 | Korçë       | 44318                                                                                |
| 21 | Krujë       | 31772                                                                                |
| 22 | Kuçovë      | 24669                                                                                |
| 23 | Kukës       | 27649                                                                                |
| 24 | Laç         | 26350                                                                                |
| 25 | Leskovik    | 18615                                                                                |
| 26 | Lezhë       | 59820                                                                                |
| 27 | Librazhd    | 26368                                                                                |
| 28 | Lushnjë     | 34754                                                                                |
| 29 | M.Madhe     | 26250                                                                                |
| 30 | Maliq       | 22163                                                                                |
| 31 | Mallakastër | 25600                                                                                |
| 32 | Mamurras    | 17649                                                                                |
| 33 | Mat         | 24640                                                                                |
| 34 | Memaliaj    | 9755                                                                                 |
| 35 | Mirditë     | 23873                                                                                |
| 36 | Patos       | 25469                                                                                |
| 37 | Peqin       | 25300                                                                                |
| 38 | Përmet      | 24385                                                                                |
| 39 | Pogradec    | 43452                                                                                |
| 40 | Polican     | 12821                                                                                |
| 41 | Prrenjas    | 23768                                                                                |

|    |           |       |
|----|-----------|-------|
| 42 | Pukë      | 14401 |
| 43 | Roskovecë | 25800 |
| 44 | Rubik     | 20797 |
| 45 | Sarandë   | 44756 |
| 46 | Shëngjin  | 59820 |
| 47 | Shkodër   | 45053 |
| 48 | Shijak    | 40447 |
| 49 | Tepelenë  | 19140 |
| 50 | Tiranë    | 68571 |
| 51 | Tropojë   | 20573 |
| 52 | Vau-Dejë  | 23617 |
| 53 | Vlorë     | 48636 |

Tabela Nr.3

VLEFTA E KOEFICIENTIT “K” SIPAS LIGJIT NR.8030, DATË 15.11.1995 “PËR KONTRIBUTIN E SHTETIT PËR FAMILJET E PASTREHA”

| Nr. | Qytetet     | Koeficienti<br>korrigjues “K”<br>(3:6) |
|-----|-------------|----------------------------------------|
| 1   | 2           | 3                                      |
| 1   | Berat       | 0.9899                                 |
| 2   | Bulqizë     | 0.5461                                 |
| 3   | Cërrik      | 0.9102                                 |
| 4   | Çorovodë    | 0.4138                                 |
| 5   | Delvinë     | 0.6045                                 |
| 6   | Devoll      | 0.8900                                 |
| 7   | Dibër       | 0.7547                                 |
| 8   | Durrës      | 1.0000                                 |
| 9   | Elbasan     | 1.0000                                 |
| 10  | Fier        | 1.0000                                 |
| 11  | Fushë-Krujë | 0.9079                                 |
| 12  | Fushë-Arrez | 0.4508                                 |
| 13  | Gjirokastër | 1.0000                                 |
| 14  | Gramsh      | 0.9471                                 |
| 15  | Has         | 0.8241                                 |
| 16  | Himarë      | 1.0000                                 |
| 17  | Kavajë      | 1.0000                                 |
| 18  | Këlcyrë     | 0.5401                                 |
| 19  | Kolonjë     | 0.8164                                 |
| 20  | Korçë       | 1.0000                                 |
| 21  | Krujë       | 1.0000                                 |
| 22  | Kuçovë      | 0.8811                                 |
| 23  | Kukës       | 0.9134                                 |
| 24  | Laç         | 0.9281                                 |
| 25  | Leskovik    | 0.6498                                 |
| 26  | Lezhë       | 1.0000                                 |
| 27  | Librazhd    | 0.9388                                 |

|    |             |        |
|----|-------------|--------|
| 28 | Lushnjë     | 1.0000 |
| 29 | M.Madhe     | 0.9067 |
| 30 | Maliq       | 0.7682 |
| 31 | Mallakastër | 0.8932 |
| 32 | Mamurras    | 0.6226 |
| 33 | Mat         | 0.8362 |
| 34 | Memaliaj    | 0.3381 |
| 35 | Mirditë     | 0.8303 |
| 36 | Patos       | 0.8902 |
| 37 | Peqin       | 0.9026 |
| 38 | Përmet      | 0.8428 |
| 39 | Pogradec    | 1.0000 |
| 40 | Poliçan     | 0.4492 |
| 41 | Prrenjas    | 0.8428 |
| 42 | Pukë        | 0.4813 |
| 43 | Roskovec    | 0.9016 |
| 44 | Rubik       | 0.7235 |
| 45 | Sarandë     | 1.0000 |
| 46 | Shëngjin    | 1.0000 |
| 47 | Shkodër     | 1.0000 |
| 48 | Shijak      | 1.0000 |
| 49 | Tepelenë    | 0.6576 |
| 50 | Tiranë      | 1.0000 |
| 51 | Tropojë     | 0.6730 |
| 52 | Vau-Dejë    | 0.8187 |
| 53 | Vlorë       | 1.0000 |

## VENDIM

**Nr.10 datë 25.2.2004**

### **PËR MIRATIMIN E RREGULLORES "PËR PARANDALIMIN E PASTRIMIT TË PARAVE"**

#### TË PËRGJITHSHME

##### Neni 1

Kjo rregullore nxirret në mbështetje e për zbatim të nenit 43 pika c të ligjit 8269, datë 23.12.1997 “Për Bankën e Shqipërisë”, nenit 24 të ligjit nr.8365, datë 2.7.1998 “Për bankat në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjit nr.8610, datë 17.5.2000 “Për parandalimin e pastrimit të parave”, ndryshuar me ligjin nr. 9084, datë 19.6.2003 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 8610, datë 17.5.2000 “Për parandalimin e pastrimit të parave” (më poshtë ligji “Për parandalimin e pastrimit të parave”).

##### Neni 2

Subjekte të kësaj rregulloreje janë të gjitha subjektet që licencohen nga Banka e Shqipërisë në bazë të ligjit “Për bankat në Republikën e Shqipërisë”, të cilat për lehtësi do t’i quajmë “banka”.

Për qëllimet e kësaj rregulloreje termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

- "Autoriteti përgjegjës" konsiderohet Drejtoria e Përgjithshme e Parandalimit të Pastrimit të Parave në Ministrinë e Financave.

- "Klientë" konsiderohen të gjithë personat fizikë, juridikë dhe individë që kryejnë të paktën një veprim me bankën.

### Neni 3

Qëllimi i kësaj rregulloreje është parandalimi i përdorimit të bankave si rrugë për pastrimin e parave dhe për financimin e terrorizmit, si dhe parandalimi i kryerjes së veprimeve kriminale në fushën ekonomike dhe financiare.

Pastrimi i parave dhe financimi i terrorizmit dëmtojnë reputacionin e bankës në veçanti dhe të të gjithë sistemit bankar. Për parandalimin e këtyre pasojave është e rëndësishme që bankat të zbatojnë vazhdimisht standardet më të larta për ndalimin dhe për gjetjen e rasteve të pastrimit të parave apo të financimit të terrorizmit.

## PROCEDURAT E IDENTIFIKIMIT

### Neni 4

4.1 Bankat për parandalimin e pastrimit të parave dhe të financimit të terrorizmit, është e rëndësishme të njohin klientët e tyre. Për këtë, bankat hartojnë procedura të brendshme për identifikimin e klientit dhe për njohjen e veprimtarisë së tij ligjore, të përshkruara në udhëzimin "Si të njohim klientin".

4.2 Bankat kryejnë procedurat e identifikimit sipas nenit 4 të ligjit "Për parandalimin e pastrimit të parave". Identifikimi i plotë dhe i saktë i klientit është përgjegjësi dhe detyrim i bankës.

Në rast se banka e gjykon të arsyeshme, mund të kërkojë informacion shtesë për identifikimin e klientit. Banka bën identifikimin e klientit të saj kur kryen këto veprime:

- a) hapje të llogarisë në bankë;
- b) transaksion me bankën mbi kufirin e përcaktuar nga ligji;
- c) transaksion nën kufirin e përcaktuar nga ligji, por kur banka ka dyshimet e saj.

4.3 Kur një person (individ) nuk është klient i bankës, por paraqitet për herë të parë përpara saj dhe kërkon të hapë një llogari në bankë, banka bën identifikimin e personit nëpërmjet dokumentacionit të paraqitur, i cili duhet të jetë ligjërishit i njohur, dhe kur ka dyshime, e verifikon paraprakisht duke e ballafaquar atë me një dokument tjetër, si për shembull: një dokument tjetër bankar, një librezë, një dëshmi automjeti etj., ose duke u konsultuar me ndonjë regjistër të mundshëm publik, pavarësisht nga shuma e transaksionit.

4.4 Kur një person nuk është klient i bankës, por paraqitet për herë të parë përpara saj dhe kërkon të kryejë një transaksion të vetëm (të rastit) me bankën, banka bën identifikimin e personit si në rastin e parashikuar në paragrafin 4.3 të këtij neni, kur shuma e transaksionit është mbi 2 milionë lekë ose kryen disa transaksione brenda ditës shuma e të cilëve e kalon shumën prej 2 milionë lekësh.

4.5 Bankat realizojnë procedurat e regjistrimit, të identifikimit, të verifikimit dhe të raportimit të transaksioneve të klientëve të saj, mbështetur në rregulloret e saj të brendshme të hartuara në mbështetje dhe në zbatim të kësaj rregulloreje, si edhe të udhëzimeve të nxjerra nga Ministria e Financave, autoriteti përgjegjës, në zbatim të ligjit "Për parandalimin e pastrimit të parave" dhe të miratuara nga këshilli drejtues i saj.

Procedurat e brendshme të bankës, të miratuara nga organet përkatëse vendimmarrëse, përcaktojnë dokumentet për identifikimin e klientit dhe për regjistrimin e të dhënave rreth veprimeve financiare të tij, në momentin e hapjes së llogarisë dhe kur kryhen transaksione me bankën.

4.6 Bankat bëjnë verifikimin e identitetit të klientit mbi bazën e dokumenteve zyrtare ligjërishit të njohura. Dokumentet paraqiten në origjinal në bankë dhe banka bën dhe mban fotokopjet e tyre të vulosura prej saj, në dosjen e klientit.

4.7 Bankat ndalohen të hapin llogari anonime, me numra apo me emra fiktivë të klientit.

4.8 Me qëllim identifikimin e plotë të klientit, hapja e një llogarie bankare elektronike (e-banking account) bëhet vetëm me praninë fizike të personit. Të gjitha veprimet e klientit nëpërmjet kësaj llogarie u nënshtrohen kërkesave të pikës 4.3 të kësaj rregulloreje.

4.9 Në rastin e përfaqësimit të klientit me një përfaqësues ligjor (autorizim ligjor), bankat kërkojnë të dhëna për identifikimin e përfaqësuesit ligjor si për çdo rast tjetër të zakonshëm, si dhe autorizimin e tij për të vepruar në emër dhe për llogari të klientit. Bankat mbajnë një fotokopje të autorizimit. Në këtë rast, bankat nuk lejohen të hapin llogarinë pa praninë fizike të urdhëruesit të llogarisë, ndërkohë që veprimet e tjera kryhen nga përfaqësuesi ligjor.

4.10 Për klientët e tyre që kanë llogari ose marrëdhënie të vazhdueshme me bankën, bankat sipas procedurave të tyre të brendshme rifreskojnë periodikisht të dhënat e identifikimit të klientit, si dhe menjëherë, në çdo rast kur ato kanë arsye të besojnë që kushtet e klientit kanë ndryshuar.

4.11 Për identifikimin e klientit person juridik, që paraqitet për herë të parë në bankë, bankat kërkojnë minimalisht informacion të bazuar në këto dokumente për të bërë identifikimin e tij:

- a) vendimin e regjistrimit në gjykatë dhe statutin e personit juridik;
- b) listën e personave që kanë pjesëmarrje influencuese ose kontrolli të personit juridik;
- c) listën e drejtuesve kryesorë të personit juridik;
- d) listën e personave që kanë autoritetin për të vepruar për llogari të personit, kur ata janë të ndryshëm;
- e) lejen e ushtrimit të veprimtarisë nga organet përkatëse.

Në momentin e hapjes së llogarisë, banka bën identifikimin e drejtuesve kryesorë të personit juridik, sipas kërkesave të pikës “a” të nenit 4 të ligjit “Për parandalimin e pastrimit të parave”.

4.12 Në rastet kur personi nuk përmbush kërkesat e bankës sipas ligjit, për identifikimin e tij, banka refuzon hapjen e llogarisë së klientit dhe nuk hyn në marrëdhënie biznesi, derisa të plotësohen kërkesat për identifikimin e tij, si dhe njofton autoritetin përgjegjës sipas rastit.

4.13 Në rast se edhe pas ndonjë veprimi banka konstaton ose provon identitetin fiktiv, ajo ndërpret menjëherë çdo veprim me klientin dhe njofton autoritetin përgjegjës.

4.14 Bankat nuk kryejnë veprime financiare, nëse klienti nuk deklaron burimin e shumës së parave të transaksionit për vlerat e përcaktuara në ligj dhe/ose identitetin e përfituesit.

## PROCEDURAT E REGJISTRIMIT

### Neni 5

5.1 Bankat regjistrojnë të dhëna të përcaktuara për çdo klient që kryen veprime financiare, në emër të tij ose për llogari të të tretëve, në ose mbi shumën prej 2 milionë lekësh ose kundërvlerën në monedha të tjera të huaja.

Bankat regjistrojnë dhe bëjnë raportimin pranë autoritetit përgjegjës për çdo veprim financiar edhe nënvlerën e caktuar më lart, në rastet kur ka të dhëna, bazuar në fakte e rrethana konkrete apo në dyshime për pastrim parash ose për financim të terrorizmit. Informacioni i grumbulluar duhet t’u krijojë mundësinë autoriteteve të ringrenë ciklin e plotë të transaksionit. Ky informacion duhet të sigurohet nga banka nëpërmjet identifikimit të klientit.

Regjistrimi i të dhënave bëhet sipas kërkesave të përcaktuara nga autoriteti përgjegjës.

5.2 Banka ka të drejtë që për çdo transaksion të kërkojë sqarime dhe të bëjë verifikime për të dalë qartë burimi i krijimit të parave që përdoren për transaksionin dhe përfituesin e këtij transaksioni, si dhe të evidentojë këto burime.

## AFATI I RUAJTJES SË DOKUMENTACIONIT

### Neni 6

6.1 Bankat ruajnë dokumentacionin e paraqitur për identifikimin e klientit që nga hapja e llogarisë dhe ndryshimet e tij gjatë kohës, për një periudhë jo më pak se 5 vjet nga dita e ndërprerjes së marrëdhënieve të klientit me bankën (mbyllja e llogarisë).

6.2 Bankat ruajnë regjistrimet e të dhënave dhe dokumentacionin për çdo transaksion, përfshirë edhe të dhëna për klientin, pavarësisht që kryhet për llogari të tij ose për llogari të të tretëve, së bashku me të gjithë dokumentacionin justifikues, për shumat në ose mbi 2 milionë lekë

ose shuma ekuivalente në monedhë të huaj, për një periudhë jo më pak se 5 vjet nga data e kryerjes së veprimit financiar.

6.3 Bankat ruajnë regjistrimet e të dhënave dhe dokumentacionin për çdo transaksion, përfshirë edhe të dhëna për klientin, pavarësisht që kryhet për llogari të tij ose për llogari të të tretëve, së bashku me të gjithë dokumentacionin justifikues, për shumat edhe nën 2 milionë lekë ose shuma ekuivalente në monedhë të huaj, për një periudhë jo më pak se 5 vjet nga data e kryerjes së veprimit financiar, kur ekzistojnë elemente të dyshimit, për të cilat banka ka raportuar edhe tek autoriteti përgjegjës.

## RAPORTIMI TEK AUTORITETI PËRGJEGJËS

### Neni 7

7.1 Bankat hartojnë procedurat e tyre të brendshme për raportimin e transaksioneve të dyshimta tek autoriteti përgjegjës.

7.2 Kur një banke i kërkohet kryerja e një transaksioni nga një klient i saj ose nga një person tjetër dhe banka ka arsye të besojë ose të dyshojë se një transaksion mund të jetë i përfshirë në pastrim parash ose në financim të terrorizmit, ajo duhet menjëherë të njoftojë autoritetin përgjegjës sipas procedurave të përcaktuara në udhëzimet e brendshme të bankës dhe kërkon prej tij udhëzimet përkatëse për veprim të mëtejshëm, kryerjen ose jo të transaksionit.

Banka ka detyrimin të refuzojë kryerjen e transaksionit kur kjo i kërkohet nga autoriteti përgjegjës.

7.3 Në çdo rast, kur një bankë ka arsye të besojë ose të dyshojë që një transaksion i kryer mund të jetë i përfshirë në pastrim parash ose në financim të terrorizmit, ajo duhet të bëjë regjistrimin e të gjithë informacionit dhe të njoftojë autoritetin përgjegjës menjëherë dhe në çdo rast jo më vonë se pas 72 orëve, sipas procedurave të raportimit të caktuara nga autoriteti përgjegjës.

Bankat një kopje të këtij njoftimi e dërgojnë edhe në Bankën e Shqipërisë (Departamenti i mbikëqyrjes).

7.4 Bankat duhet menjëherë të njoftojnë autoritetin përgjegjës në çdo rast kur kanë informacion ose dyshime që një transaksion ka si burim, rrjedh ose është përdorur, si dhe synohet të përdoret për të rritur mbështetjen, për të lehtësuar, për të ruajtur, për të nxitur ose për të fshehur aktet terroriste ose financimin e terrorizmit ose kryerjen e veprimtarive kriminale në fushën ekonomike dhe financiare.

7.5 Bankat nuk kryejnë veprime financiare kur kanë arsye ose prova që i bëjnë të besojnë se ato janë të lidhura me pastrim parash. Bankat në këto raste njoftojnë menjëherë autoritetin përgjegjës dhe në çdo rast jo më vonë se 72 orë.

7.6 Bankat hartojnë procedura të brendshme lidhur me transaksionet e dyshimta. Personat përgjegjës në drejtoritë qendrore të bankave, në degët e agjencitë e bankave shqyrtojnë njoftimet e punonjësve që kanë identifikuar një transaksion të dyshimtë dhe vendosin për të njoftuar ose jo autoritetin përgjegjës jo më vonë se 72 orë pas identifikimit të transaksionit, sipas procedurave të përcaktuara nga autoriteti përgjegjës.

7.7 Bankat duhet të sigurojnë çdo informacion shtesë që mund t'i duhet autoritetit përgjegjës, të cilin vetëm administratorët e autorizuar të bankës kanë të drejtë ta japin.

7.8 Bankat raportojnë tek autoriteti përgjegjës për të gjitha rastet e një ose disa veprimeve financiare në *cash* dhe/ose të transfertave të fondeve për shumat mbi 20 milionë lekë ose kundërvlerën në monedha të tjera të huaja, sipas “formularit të raportimit”, të përgatitur nga autoriteti përgjegjës.

7.9 Bankat për transfertat elektronike që marrin, duhet të sigurojnë informacione lidhur me dërguesin e parave (emrin, adresën dhe numrin e llogarisë); në rast se ky informacion nuk është i plotë, atëherë njoftohet autoriteti përgjegjës.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Dokumentacioni i plotë identifikues të shoqërojë transfertën në etapat e lëvizjes së saj nga dërguesi i parë te përftuesi i fundit.

7.10 Bankat njoftojnë autoritetin përgjegjës për të gjitha rastet e dyshimta për pastrim parash dhe për veprimet mbi shumat e parashikuara në pikën 2 të nenit 5 të ligjit “Për parandalimin e pastrimit të parave” dhe ndryshimet e tij në veprimtaritë bankare, të paraqitura në aneksin 2 të kësaj rregulloreje.

7.11 Bankat duhet të kenë politika dhe procedura të mjaftueshme që i adresohen çdo rreziku të veçantë, i cili shoqëron transaksionet dhe marrëdhëniet e biznesit që realizohen edhe pa praninë fizike të klientit ose të përfaqësuesit të tij.

## STRUKTURAT PËRKATËSE BANKARE DHE PËRGJEGJËSITË

### Neni 8

8.1 Bankat krijojnë strukturën dhe infrastrukturën e nevojshme për parandalimin e përdorimit të tyre si rrugë për pastrimin e parave, të rrjedhura nga aktivitete të paligjshme, sipas nenit 7 të ligjit “Për parandalimin e pastrimit të parave”.

8.2 Bankat caktojnë një procedurë të brendshme për evidentimin dhe për sinjalizimin e operacioneve të dyshimta, të formalizuar në rregulloret e brendshme të tyre, të miratuara nga këshilli drejtues i bankës, që i është bërë e njohur gjithë personelit të bankës.

8.3. Degët e bankave që veprojnë në Republikën e Shqipërisë regjistrojnë të gjitha veprimet financiare të çdo klienti për shumat në ose mbi 2 milionë lekë ose kundërvlerën në monedha të tjera të huaja. Ndërsa drejtoria e përgjithshme mban të gjitha raportimet e bëra nga degët e bankës, si dhe mban të dhëna të përmbledhura për të gjithë rrjetin e saj në Shqipëri.

8.4 Bankat hartojnë politika dhe procedura të brendshme të tyre për efekt të parandalimit të pastrimit të parave, si edhe një program vjetor të trajnimit të nëpunësve të tyre për këtë çështje. Kopje të këtyre dokumenteve, si edhe të ndryshimeve të tyre dërgohen në Bankën e Shqipërisë menjëherë pas miratimit të tyre.

8.5 Bankat duhet të informojnë periodikisht punonjësit e tyre lidhur me ndryshimin e procedurave ligjore për dënimin e aktit kriminal të parandalimit të pastrimit të parave dhe për detyrimet e tyre në zbatim të këtyre ndryshimeve.

### Neni 9

9.1 Bankat caktojnë një ose disa persona përgjegjës për të siguruar që kanë realizuar detyrimet e tyre për të luftuar pastrimin e parave dhe financimin e terrorizmit. Këta persona përgjegjës duhet të kenë autoritetin e mjaftueshëm dhe eksperiencën e nevojshme për të kryer këtë detyrë. Personat përgjegjës do të mbajnë kontakte të vazhdueshme me autoritetin përgjegjës dhe me Bankën e Shqipërisë.

9.2 Bankat njoftojnë autoritetin përgjegjës dhe Bankën e Shqipërisë për emrin e personit të kontaktit, përgjegjës për raportimet, duke u angazhuar për zbatimin e detyrimit të bankës për të luftuar pastrimin e parave dhe financimin e terrorizmit.

### Neni 10

Banka krijon dhe mban një bazë të dhënash për klientelën, të përbërë nga karakteristikat ekonomike dhe financiare të tyre, që t'i shërbejë punonjësit të saj për të vlerësuar dhe për të identifikuar transaksionet, potencialisht të lidhura me veprimtari të paligjshme.

### Neni 11

Banka u kushton vëmendje rasteve kur degë të veçanta kërkojnë furnizim në *cash* ose rasteve që përfaqësojnë transaksione në *cash* për vlefëta që i kalojnë shumë kërkesat e zakonshme, në bazë të karakteristikave të zonës dhe të klientelës që i shërbehet.

Bankat hartojnë politika për shtimin e transaksioneve nëpërmjet veprimeve në llogari, për futjen e produkteve të reja bankare si instrumenteve të pagesës që shtojnë interesin e publikut për të qenë klientë të bankës dhe për të kryer veprimet nëpërmjet bankës. Qëllimi është reduktimi i *cash-it*.

#### Neni 12

Punonjësit e bankës detyrohen të ruajnë konfidencialitetin e procesit të raportimit, lidhur me pastrimin e parave dhe financimin e terrorizmit dhe ndalohen të njoftojnë klientin për procedurat e verifikimit të dyshimit dhe për raportimin e bërë tek autoriteti përgjegjës.

### KËRKESA MBIKËQYRËSE

#### Neni 13

13.1 Banka e Shqipërisë, në ushtrimin e rolit mbikëqyrës të sistemit bankar, kontrollon zbatimin nga ana e bankave të ligjit “Për parandalimin e pastrimit të parave” dhe të kësaj rregulloreje.

13.2 Banka e Shqipërisë raporton tek autoriteti përgjegjës edhe rastet që i vëren si të dyshimta gjatë ushtrimit të mbikëqyrjes bankare.

13.3 Banka e Shqipërisë vlerëson mjaftueshmërinë e programeve dhe të sistemit të kontrollit të brendshëm të bankës për parandalimin e pastrimit të parave.

#### Neni 14

14.1 Për të gjitha shkeljet e evidentuara nga Banka e Shqipërisë, të cilat janë objekt ndëshkimi nga autoriteti përgjegjës, Banka e Shqipërisë informon këtë të fundit duke i vënë në dispozicion dokumentacionin e plotë të konstatimit të shkeljes. Ajo mund të njoftojë që në moment autoritetin përgjegjës për konstatimin e shkeljes dhe të veprojnë bashkërisht.

14.2. Për të gjitha shkeljet e evidentuara nga Banka e Shqipërisë, në rast se ato nuk janë objekt dënimi dhe masash ndëshkimore nga autoriteti përgjegjës, Banka e Shqipërisë vendos dënime ose masa ndëshkimore, në përputhje me nenin 44 të ligjit nr.8365, datë 2.7.1998 “Për bankat në Republikën e Shqipërisë”.

14.3. Banka e Shqipërisë zgjedh dhe emëron likuidatorin e bankës, si dhe revokon licencën e saj, në rast se ka prova të besueshme që administratorët e bankës janë përfshirë në transaksione të jashtëligjshme, si pastrim parash dhe /ose financim i terrorizmit, kanë kryer mashtrime të rënda ose kanë përfituar personalisht dhe i kanë shkaktuar dëme të konsiderueshme bankës ose personave të tretë.

#### Neni 15

Udhëzimi “Për parandalimin e pastrimit të parave”, miratuar me vendim të Këshillit Mbikëqyrës nr.102, datë 29.12.2001, shfuqizohet në momentin e hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje.

#### Neni 16

Kjo rregullore, së bashku me anekset 1 dhe 2 bashkëlidhur, u miratua me vendim të Këshillit Mbikëqyrës nr.10, datë 25.2.2004 dhe hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare të Republikës së Shqipërisë.

**KRYETARI  
Shkëlqim Cani**

## ANEKS 1

### Transaksione të dyshimta

Bankat, nga shqyrtimi i plotë i të gjitha elementeve në dispozicion të tyre, vlerësojnë operacionet me qëllim sinjalizimi tek autoriteti përgjegjës për një llogari apo transaksion të dyshimtë. Vlerësimi bëhet nga peshimi i të dhënave, që krijojnë te një subjekt i kujdesshëm profesionalisht dyshimin për një prejardhje të paligjshme të parasë, të pasurive ose të mirave materiale, objekt i operacionit ose i përdorimit të tyre për të mbështetur, për të nxitur ose për të fshehur aktet terroriste ose financimin e terrorizmit.

Operacione që shfaqen me anomali objektive mund të rezultojnë të justifikuara dhe të padyshtimta, nëse shihen nën dritën e të dhënave të njohura nga banka.

Lista e mëposhtme përmbledh një numër operacionesh që duhet të trajtohen me kujdes nga banka, pasi mund të jenë operacione të dyshimta, por ajo nuk është përfundimtare, vetëm do të shërbejë si orientuese.

1. Tregues të anomalisë në operacionet që u drejtohen të gjitha bankave

1.1 Operacione që, në lidhje me subjektin që i vë në jetë, shfaqen me një vlerë jo të zakonit ose ekonomikisht të pajustificueshme.

1.2 Operacione të së njëjtës natyrë, të përsëritura pranë së njëjtës degë ose të njëjtës agjenci, në mënyrë të tillë që të bëjnë të dyshosh për synime të paligjshme.

1.3 Operacione të kryera vazhdimisht në emër të të tretëve, që nuk shfaqen asnjëherë personalisht në bankë, kur kjo nuk rrjedh nga kërkesa operative ose organizative evidente të klientit, veçanërisht kur jepen justifikime që nuk mund të ballafaqohen (për shembull sëmundje, punë etj.).

1.4 Operacione për të cilat të dhënat janë në mënyrë të dukshme të pasakta ose të paplota, ose të tilla që të bëjnë të dyshosh se synojnë të fshehin me dashje informacione thelbësore, në veçanti që u përkasin subjekteve të interesuara për operacionin.

1.5 Operacionet me personat e lidhur me bankën.

1.6 Transaksione komplekse, të pazakonta dhe në shuma të mëdha.

1.7 Transaksione me banka të huaja në vende me parajsë bankare ose financiare, me vende që lejojnë çeljen e llogarive anonime ose që legjislacioni i të cilave nuk konsideron dhe klasifikon si vepër penale për pastrim parash, veprën penale nga e cila kanë rrjedhur paratë ose pasuritë.

1.8 Transaksione me shoqëri të njohura si “Off shore”, me persona të implikuar në listat e shpallura si financues të terrorizmit, me kompani e persona të përfshirë në skandale financiare ose në krime të tjera të rënda.

2. Tregues të anomalisë në operacionet në *cash*.

2.1 Kërkesa të shpeshta dhe për shuma të mëdha të çeqeve kundrejt derdhjeve në *cash*.

2.2 Tërheqje ose derdhje të mëdha në *cash*, të pamotivuara nga aktiviteti i klientit (veçanërisht, kur shumat e derdhura transferohen më pas, brenda një intervali të shkurtër kohe ose me të dhëna apo destinacione që nuk lidhen me aktivitetin normal të klientit).

2.3 Përdorimi i shpeshtë i *cash*-it në shuma të mëdha për kryerjen e urdhërshirimeve (në dobi të të tretëve), pa arsye të pranueshme, që lidhen me aktivitetin normal të klientit, veçanërisht nëse operacioni kryhet jashtë vendit.

2.4 Derdhje të shpeshta në *cash*, të kryera në mënyrë të tillë që vlefata e operacioneve të veçanta të kalojë pa u vënë re, ndërsa ajo e përgjithshme rezulton e konsiderueshme (për shembull derdhje të pjesshme në disa llogari).

2.5 Kryerja e operacioneve si derdhje, ashtu edhe tërheqje, të bëra në *cash*, të ndryshme nga instrumentet e mjetet e pagesës zakonisht të përdorura në aktivitetin ekonomik të ushtruar nga klienti.

2.6 Operacione të shpeshta këmbimi në *cash*, në valuta të tjera për shuma të konsiderueshme, veçanërisht nëse kryhen pa kaluar në llogarinë rrjedhëse.

2.7 Këmbime të një sasie të madhe kartëmonedhash ose monedhash me kartëmonedha ose monedha të një prirjeje të ndryshme.

2.8 Blerje të shpeshta të shumave të mëdha të monedhave metalike dhe të kartëmonedhave me vlera commemorative për qëllime numizmatike.

2.9 Shitblerje të biletave të fitueseve të basteve, të llotarive, të biletave të kazinove, të lojërave të fatit, të lotosporteve etj.

2.10 Shitblerje të pasurive (shtëpive, veturave, pajisjeve etj.), të regjistruara mbi vlerën reale të tregut.

2.11 Bankat një vëmendje të veçantë duhet të tregojnë edhe për transaksionet dhe/ose dërgesat e parasë fizike dhe instrumente ekuivalente midis institucioneve financiare ose transaksionet midis grupeve financiare, si dhe transaksionet lidhur me organet tatimore.

3. Tregues të anomalisë në operacionet me letrat me vlerë

3.1 Blerja dhe/ose depozitimi i letrave me vlerë për shuma të mëdha, kur kjo nuk përputhet me kushtet financiare të klientit.

3.2 Arkëtimi në *cash* ose depozitimi, edhe me garanci të besueshme, i titujve të një vlefte të konsiderueshme, vendi ose të huaja, veçanërisht nëse janë me shpërndarje të kufizuar, kur operacioni duket jonormal në krahasim me karakteristikat e klientit dhe nuk jepet një justifikim i pranueshëm për prejardhjen.

3.3 Negocimi i letrave me vlerë për arkëtime në *cash* ose për blerjen e letrave me vlerë të tjera (aksione, obligacione, tituj publikë etj.) pa kaluar operacioni në llogarinë rrjedhëse që përdoret nga klienti.

4. Tregues të anomalisë në operacionet me jashtë

4.1 Transferimet, edhe elektronike, të shumave të mëdha në vlerë jashtë shtetit ose nga jashtë me urdhërpagesë në *cash*, veçanërisht kur nuk kalojnë nëpërmjet një llogarie, ose kur karakteristikat e operacionit, përfshirë këtu vendi i huaj i origjinës ose i destinacionit të shumave, nuk janë të justifikuara nga aktiviteti ekonomik i zhvilluar nga klienti ose nga rrethana të tjera.

4.2 Operacione me filiale ose me degë të institucioneve financiare, të rrethuara nga zona gjeografike të njohura si zona të trafikut të drogës ose si “qendra offshore”, që nuk janë të justifikuara nga aktiviteti ekonomik që kryhet nga klienti.

4.3 Përdorimi i sistemeve të tjera financimi tregtar për të transferuar shuma mes shteteve, pa qenë transaksioni përkatës i justifikuar nga veprimtaria e zakonshme ekonomike e kryer nga klienti.

4.4 Derdhje e shpeshtë e çeqeve të udhëtarëve, e letrave me vlerë ose e instrumenteve të tjera financiare në valutë të huaj, pa justifikime të arsyeshme.

4.5 Kryerje e disa transfertave në një drejtim të caktuar, transfertat të ndryshme që kanë një përfitues, pavarësisht nga shuma.

5. Tregues të anomalisë në operacione e shërbime të tjera

5.1 Përdorim i përsëritur i kasetave të sigurimit ose i shërbimeve të ruajtjes, ose depozitime të shpeshta dhe tërheqje të plikove të vulosura, të pajustifikuara nga aktiviteti dhe zakoni i klientit.

5.2 Delegimi për të operuar me kasetat e sigurimit të tretët, që nuk bëjnë pjesë në bërthamën familjare të mbajtësve ose që nuk janë të lidhur me raporte bashkëpunimi ose të një tipi tjetër, që do të justifikonte këtë delegim.

5.3 Dhënia e garancive nga ana e të tretëve, joklientë të bankës, as dhe të njohur ndryshe, të cilat nuk jepen të dhëna të mjaftueshme për marrëdhëniet me klientin përfitues të besimit apo arsye që justifikojnë dhënien e një garancie të tillë.

5.4 Blerja ose shitja e sasive të mëdha të monedhave, të metaleve të çmuara ose të vlerave të tjera, pa një justifikim të dukshëm dhe/ose në përputhje me kushtet ekonomike të klientit.

5.5 Kërkesa që i bëhet bankës, nga ana e një klienti, për të dhënë një financim për një subjekt tjetër për të cilin vetë klienti ofron një garanci reale (për shembull pasuri të paluajtshme ose letra me vlerë) në rast se marrëdhëniet midis klientit të dhënë dhe subjektit tjetër nuk janë të justifikuara.

6. Tregues të anomalisë në ecurinë e llogarive

6.1 Llogari të përdorura jo për operacione normale personale ose aktivitete ekonomike të lidhura me to, por për të marrë ose për të derdhur shuma të mëdha që, në bazë të elementeve në dispozicion, nuk gjejnë justifikim ose lidhje me mbajtësin e llogarisë dhe/ose me aktivitetin e tij.

6.2 Llogari që për një kohë të gjatë janë joaktive ose pak të aktivizuara dhe pa justifikime të arsyeshme, papritmas fillojnë operacione me shuma të mëdha ose që pak kohë më parë kanë përfituar kreditime të mëdha e të papritura, sidomos nëse ato vijnë nga jashtë.

6.3 Llogari që paraqesin një tepricë aktive të madhe, që nuk përputhet me ecurinë e zakonshme financiare të klientit, veçanërisht nëse ajo është transferuar në llogari jashtë shtetit.

6.4 Llogari që përfitojnë një numër të madh derdhjesh për shuma të marra pa justifikime të arsyeshme.

6.5 Llogari që tregojnë një lëvizje të pajustificuar nga aktiviteti i zhvilluar prej klientit (për shembull derdhje të shpeshta të çeqeve, veçanërisht kur në to figurojnë elemente përsëritëse nga ana e një subjekti, që nuk ushtron aktivitetin e dhënies së financimeve).

6.6 Konfigurimi, ekonomikisht jonormal, i raporteve që mbahen nga klienti me bankën, për shembull llogari të shumta të hapura pa justifikim pranë së njëjtës bankë, transferime të shpeshta shumash mes llogarive të ndryshme ose barazimi në një kohë të shkurtër mes derdhjeve e tërheqjeve në *cash* mbi të njëjtën llogari ose depozitë, pranimi i vetëdijshëm i kushteve e taksave të pafavorshme dhe që nuk përputhen me ato të tregut.

6.7 Klienti mund të hapë disa llogari dhe kryen transferta të shpeshta të fondeve midis tyre.

7. Tregues anomalie në sjelljen e klientelës

7.1 Klientë që kërkojnë të ristrukturojnë operacionin, kur konfiguracioni i paraqitur që në fillim implikon forma identifikimi e regjistrimi ose plotësime hetimesh apo verifikimesh nga ana e personelit të ndërmjetësuesit, ose adoptimi i klauzolave kufizuese të lirisë së qarkullimit të titujve (për shembull reduktimi i vleftës së operacionit nën 2 milionë lekë ose ekuivalentet në monedha të tjera për të shmangur identifikimin).

7.2 Klientë që refuzojnë ose që pa justifikim ngurrojnë të japin informacionet e duhura për kryerjen e operacioneve, të deklarojnë aktivitetet e veta, të paraqesin dokumentacionin kontabël ose të një lloji tjetër, të sinjalizojnë marrëdhëniet e mbajtura me bankat e tjera, të japin informacione që, në rrethana normale, do ta bënin vetë klientin të përshtatshëm për të marrë kredinë ose shërbime të tjera bankare.

7.3 Klientë në vështirësi ekonomike, që papritur kërkojnë të shlyejnë plotësisht ose pjesërisht detyrimet e veta me anë të derdhjeve të papritura me një vleftë të madhe, pa një justifikim të dukshëm dhe pa saktësuar origjinën e fondeve.

7.4 Klientë që evitojnë kontakte direkte me personelin e bankës, duke lëshuar prokura në emër të të tretëve, në mënyrë të shpeshtë e të pajustificuar.

7.5 Klientë që pa justifikim kanë llogari të shumta dhe kryejnë transaksione të shumave të mëdha në *cash* mbi secilën prej tyre ose që rezultojnë të kenë, pa shkaqe të arsyeshme, llogari të hapura me shumë institucione financiare në të njëjtën zonë.

7.6 Klientë që, pa dhënë justifikime të arsyeshme, drejtohen te një sportel bankar, që ndodhet larg nga zona në të cilën banojnë ose ushtrojnë aktivitetin e tyre.

7.7 Klientë që këmbëngulin të mbajnë llogari, që duken se administrohen për llogari të të tretëve (llogari në mirëbesim), (për shembull llogari që paraqesin lëvizje që nuk lidhen me aktivitetin e zhvilluar nga mbajtësi i llogarisë ose të një vlefte që nuk i korrespondon vëllimit të tij të punës, ose llogari të emërtuara në favor të administratorëve, të vartësve ose të klientëve, të përdorura nga sipërmarrje ose ente për të kryer derdhje ose tërheqje në *cash* ose nëpërmjet instrumenteve të tjera financiare).

7.8 Klientë ose përfaqësues të tyre që paraqesin dokumente identifikimi me origjinë të dyshimtë.

7.9 Klientë që publikisht njihen që kanë të dhëna kriminale.

7.10. Klientë që japin si adresë të tyre një adresë të një personi të tretë.

7.11 Klientë që kryejnë transaksione me partnerë jo të zakonshëm.

7.12 Mosjustifikimi me dokumentacion përkatës i veprimeve të kryera nga jorezidentët me llogaritë e hapura pranë bankave.

8. Anomalitë lidhur me veprimet me letrat me vlerë të qeverisë nga persona fizikë

8.1 Blerje të shpeshta të vëllimeve të mëdha të letrave me vlerë të qeverisë.

8.2 Transferta në vlera më të mëdha se zakonisht, më të shpeshta ose jo tipike të letrave me vlerë të qeverisë, të përfituara nëpërmjet Bankës së Shqipërisë, të kryera nga një ose disa persona fizikë.

8.3 Blerja dhe menjëherë pas kësaj ofrimi për shitje i letrave me vlerë të qeverisë para maturitetit, të përfituara nëpërmjet Bankës së Shqipërisë, në madhësi të mëdha dhe në rrethana që duken jo të zakonshme për mënyrat normale të kryerjes së këtij aktiviteti.

8.4 Madhësi në vëllime të mëdha dhe të përsëritura të tregtimeve jonormale të letrave me vlerë të qeverisë për llogari dhe me shpenzime të një pale të tretë, kundrejt paraqitjes së një prokure ose në emër të personave nën 18 vjeç.

9. Pastrimi i parave nëpërmjet përfshirjes së punonjësve të bankës

9.1. Një ndryshim i madh në kushtet e jetesës së një punonjësi të bankës i pamotivuar: menjëherë një mënyrë luksi jetese.

9.2. Një ndryshim në kryerjen e detyrave, si rritje e menjëhershme e madhësisë së transaksioneve në *cash*.

10. Veprimet e zyrave të këmbimit valutor

10.1. Në praktikën ndërkombëtare, zyrat e këmbimit valutor po përdoren gjithnjë e më shumë si rrugë për pastrimin e parave, pasi në operacionet që ato kryejnë është e vështirë të dalë i qartë burimi dhe origjina e parave që këmbehen.

10.2 Ekzistenca e tregut joformal lë shteg për veprime jo të rregullta.

## ANEKS 2

Lista e transaksioneve

a) Transaksionet në llogaritë e kapitalit:

i) investimet e drejtpërdrejta;

ii) veprimet me letra me vlerë;

iii) transaksionet e kreditit;

iv) transaksionet e depozitave ndërbankare;

v) transaksionet e sigurimit jashtë territorit dhe jashtë juridiksionit të Republikës së Shqipërisë kur këto veprime lejohen nga legjislacioni shqiptar.

b) Transferimi i kapitalit nga shtete të tjera në territorin e Republikës së Shqipërisë.

c) Transferimi i kapitalit nga territori i Republikës së Shqipërisë në shtete të tjera.

d) Transaksionet korente.

e) Transferimet e njëanshme të kapitalit:

i) transferimet personale të aktiveve;

ii) transferimet fizike të aktiveve.

f) Investimet e jorezidentëve në letrat me vlerë.

g) Llogaritë e rezidentëve jashtë vendit.

h) Llogaritë e jorezidentëve.

i) Transaksionet e pagesave me jashtë.

### Ndreqje gabimi

Në ligjin nr.9171, datë 22.1.2004 "Për gradat dhe karrierën ushtarake në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë", botuar në Fletoren Zyrtare nr.9 të muajit mars 2004

1. Në faqen 368, në nenin 10 rreshti 14

është:

| Titulli i gradës<br>Forcat tokësore/ajrore | Titulli i gradës<br>Forcat detare | Koha në gradë |
|--------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| Kolonel                                    | Kapiten i rangut                  | 14 vjet       |

bëhet:

| Titulli i gradës<br>Forcat tokësore/ajrore | Titulli i gradës<br>Forcat detare | Koha në gradë |
|--------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| Kolonel                                    | Kapiten i rangut I                | 4 vjet        |

2. Në faqen 369, në nenin 11 rreshti 3

është:

| Titulli i gradës<br>Forcat tokësore/ajrore | Titulli i gradës<br>Forcat detare | Koha në shërbim aktiv |
|--------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Ushtar PR I                                | Detar PR                          | 16 vjet               |

bëhet:

| Titulli i gradës<br>Forcat tokësore/ajrore | Titulli i gradës<br>Forcat detare | Koha në shërbim aktiv |
|--------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Ushtar PR I                                | Detar PR I                        | 6 vjet                |

3. Në faqen 376, në nenin 27 pika 1 rreshti i katërt

është:

... nga ai i parashikuar në nenin 22.....

bëhet:

... nga ai i parashikuar në nenin 21 .....

### **Fletorja Zyrtare gjendet:**

- në çdo njësi postare të çdo qyteti;
- pranë Qendrës së Publikimeve Zyrtare:  
Rr. Qemal Stafa, pranë ndërtesës së Prokurorisë së Përgjithshme.

**Pranë Qendrës së Publikimeve Zyrtare mund të gjeni:**

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| <b>LISTA E BOTIMEVE TË AZHURNUARA DERI NË JANAR 2004</b> |
|----------------------------------------------------------|

|     |                                      |      |
|-----|--------------------------------------|------|
| 1.  | KUSHTETUTA                           | 600  |
| 2.  | KODI I PROCEDURËS CIVILE             | 500  |
| 3.  | KODI I PROCEDURËS PENALE             | 600  |
| 4.  | KODI PENAL                           | 400  |
| 5.  | KODI I PUNËS                         | 500  |
| 6.  | KODI I FAMILJES                      | 450  |
| 7.  | KODI CIVIL                           | 1000 |
| 8.  | KODI RRUGOR DHE LIGJ PËR TRANSPORTIN | 900  |
| 9.  | KODI ZGJEDHOR                        | 355  |
| 10. | DISPOZITA ZBATUESE TË KODIT RRUGOR   | 1500 |

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>PËRMBLEDHJE LEGJISLACIONI</b> |
|----------------------------------|

|     |                                                            |      |
|-----|------------------------------------------------------------|------|
| 12. | PËRMBLEDHJE E LEGJISLACIONIT NË FUSHËN E PËRMBARIMIT       | 800  |
| 13. | PËRMBLEDHJE E LEGJISLACIONIT NË FUSHËN E PROKURIMIT PUBLIK | 1000 |

|                       |
|-----------------------|
| <b>BOTIME TË REJA</b> |
|-----------------------|

|     |                                               |     |
|-----|-----------------------------------------------|-----|
| 14. | KODI I PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE             | 500 |
| 15. | PËRMBLEDHJE LEGJISLACIONI PËR NËPUNËSIN CIVIL | 600 |

*Së shpejti në botim, përmbledhje në fushën e taksave dhe tatimeve*

Doli nga shtypi më 18.3.2004

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| Tirazhi: 4500 copë | Formati: 60x88/8 |
|--------------------|------------------|

Shtypshkronja e Qendrës së Publikimeve Zyrtare  
Tiranë, 2004

Çmimi 150 lekë