



www.qbz.gov.al

FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Viti: 2017 – Numri: 137

Tiranë – E martë, 27 qershor 2017

PËRMBAJTJA

	Faqe
Vendim i Kuvendit nr. 7, datë 20.6.2017	Për delegimin e kompetencave..... 6831
Vendim i Kuvendit nr. 8, datë 20.6.2017	Për delegimin e kompetencave..... 6831
Udhëzim i ministrit të Mjedisit nr. 2, datë 3.3.2017	Për kërkesat teknike të caktimit të ngastrave, grupngastrave dhe ekonomive pyjore për trajtime me prerje rigjeneruese, rregullat për vjeljen e materialit drusor me qëllim sigurimin e druve të zjarrit për ngrohje..... 6831
Vendim i Këshillit të Lartë të Arkivave nr. 4, datë 19.6.2017	Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë” 6840

**VENDIM****Nr. 7, datë 20.6.2017****PËR DELEGIMIN E KOMPETENCAVE**

Në mbështetje të nenit 28, 29 të ligjit nr. 44/2015 “Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, rregulloren e brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e shërbimeve të Kuvendit të Shqipërisë”, nenit 9 dhe 22 të ligjit nr. 10 296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, udhëzimit nr. 2, datë 6.2.2012, “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”, udhëzimit nr. 22, datë 22.11.2016 “Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm”, manualit për menaxhimin financiar dhe kontrollin, seksioni “delegimi i detyrave”,

VENDOSA:

1. Delegimin e kompetencave, si nëpunës i autorizuar, për kryerjen e pagesave për të gjitha zërat e shpenzimeve, znj. Etleva Zeqo, drejtore e Përgjithshme e Shërbimit Administrativ.

2. Kompetencat e deleguara do të ushtrohen për periudhën nga hyrja në fuqi e këtij vendimi deri në datën 20.11.2017.

3. Raportimi të kryhet te nëpunësi autorizues, me shkrim çdo muaj pasardhës, për realizimin e detyrave të ngarkuara.

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

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM
Alban Brati

VENDIM**Nr. 8, datë 20.6.2017****PËR DELEGIMIN E KOMPETENCAVE**

Në mbështetje të nenit 28, 29 të ligjit nr. 44/2015 “Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, të ligjit nr. 10 296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” dhe të ligjit nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik”, të ndryshuar

VENDOSA:

1. Delegimin e kompetencave të titullarit të institucionit për Kuvendin e Shqipërisë, nëpunësit autorizues, Sekretarit të Përgjithshëm të këtij institucioni, z. Alban Brati.

2. Delegimin e kompetencave të titullarit të autoritetit kontraktor për Kuvendin e Shqipërisë, për procedurat e prokurimit sipas legjislacionit në fuqi, Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit Administrativ të këtij institucioni, znj. Etleva Zeqo.

3. Në mungesë të znj. Etleva Zeqo apo në pamundësi të ushtrimit të kompetencave, z. Alban Brati delegohet për nxjerrjen e akteve dhe kryerjen e procedurave të prokurimit, sipas pikës 2 të këtij vendimi.

4. Kompetencat e deleguara të titullarit të Kuvendit të Shqipërisë, do të ushtrohen për periudhën nga hyrja në fuqi e këtij vendimi deri në datën 20.11.2017.

5. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm.

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

KRYETARI
Ilir Meta

UDHËZIM**Nr. 2, datë 3.3.2017**

PËR KËRKESAT TEKNIKE TË CAKTIMIT
TË NGASTRAVE, GRUPNGASTRAVE
DHE EKONOMIVE PYJORE PËR
TRAJTIME ME PRERJE RIGJENERUESE,
RREGULLAT PËR VJELJEN E
MATERIALIT DRUSOR ME QËLLIM
SIGURIMIN E DRUVE TË ZJARRIT PËR
NGROHJE

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës dhe në zbatim të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 438, datë 8.6.2016, “Për kriteret dhe rregullat e shfrytëzimit të pyjeve dhe të shitjes së materialit drusor e të prodhimeve të tjera, pyjore e jopyjore” dhe në mbështetje të germave “a”, “b” dhe “c” të ligjit nr. 5/2016, datë 4.2.2016, “Për shpalljen e moratoriumit në pyje në Republikën e Shqipërisë”,



UDHËZOJ:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Trajtimet dhe prerjet rigjeneruese në fondin pyjor publik/privat janë veprimtari që përgatiten nga strukturat e shërbimit pyjor në bashki, si autoriteti përgjegjës për menaxhimin e qëndrueshëm të fondit pyjor të bashkive, duke përcaktuar masa teknike, teknologjike e financiare që mundësojnë realizimin e tyre, në përputhje me kërkesat e ligjit nr. 9385, datë 4.5.2005, “Për pyjet dhe shërbimin pyjor”, të ndryshuar dhe në zbatim të pikave a, b dhe c të nenit 3 të ligjit 5/2016, datë 4.2.2016, “Për shpalljen e moratoriumit në pyje në Republikën e Shqipërisë”.

2. Nxjerrja e ngastrave për trajtimin e grumbujve pyjorë me qëllim sigurimin e druve të zjarrit për ngrohje do të bëhet me ekonomi pyjore. Vetëm në rastet e ndërhyrjeve kur nuk ka mundësi të krijohen grupngastra, do të bëhet me ngastër të veçantë.

3. Trajtimi i pyjeve nga bashkitë për sigurimin e nevojave për ngrohje, nxjerrja dhe depozitimi i tyre në sheshet e përcaktuara paraprakisht do të realizohet nga subjektet me licencë të kontraktuara nga bashkia për prerjen e lëndës drusore në këmbë dhe transportin e materialit drusor deri në sheshin e depozitimit të bashkisë ose nga ndërmarrjet e specializuara të ngritura në bashki.

4. Shfrytëzimi i fondit pyjor privat do të jetë i njëjtë me shfrytëzimin në pyjet e bashkisë sipas përcaktimit në pikën 3 të këtij udhëzimi.

5. Me kompaninë që shpallet fituese nga tenderimi për trajtimin e fondit pyjor, me qëllim vjeljen e druve të zjarrit për ngrohje dhe vjeljen e prodhimeve drunore e jodrunore, lidhet kontrata. Në kontratë pasqyrohen vëllimet e lëndës drusore në këmbë sipas llojeve dhe asortimenteve që do të prodhohen për çdo ngastër pyjore, datat e fillimit e përfundimit të prerjes, nxjerrjes e stivimit së materialit drusor në anë të rrugës dhe të kolaudimit të ngastrave/nënngastrave. Një kopje e kontratës i dërgohet dhe degës rajonale të ISHMP-së.

6. Përpara lidhjes së kontratës, kompania kontrollon në vend dhe u paraqet me shkrim organeve pyjore në bashki vërejtjet që mund të ketë për sasinë e vëllimit drusor në këmbë që do të shfrytëzojë. Strukturat e shërbimit pyjor në bashki me komision verifikojnë vërejtjet dhe, kur këto janë

me vend, bëjnë ndryshimet përkatëse. Pjesë e komisionit të vlerësimit duhet të jetë dhe specialisti i damkimit të ngastrës.

7. Pas nënshkrimit të kontratës, struktura e shërbimit pyjor në bashki i jep kompanisë lejen e shfrytëzimit, në të cilën shënohen ngastra /nënngastra, sasia dhe lloji i lëndës drusore dhe asortimenti që do të prodhohet, si dhe datat e fillimit dhe të përfundimit të shfrytëzimit. Leja përpilohet në tri kopje, nga të cilat një i jepet subjektit, një degës së ISHMP-së të rrethit dhe një qëndron në strukturën e shërbimit pyjor në bashki.

8. Kompania është e detyruar të respektojë fazat e përcaktuara në projektin tekniko-organizativ dhe t'i përgjigjet kërkesave periodike të shërbimit pyjor për deklarimin vullnetar, monitorimeve dhe auditimeve nga ISHMP-ja e rajonit, të parashikuara në kontratë apo të rasteve specifike, kur këto kërkojnë. Strukturat e shërbimit pyjor në bashki monitorojnë në të gjitha fazat shfrytëzimin dhe nxjerrjen e materialit drusor dhe, në rastin kur vërejnë shkelje, ndërhyjnë duke kërkuar nga subjekti riparimin e tyre.

9. Trajtimet dhe vjelja e materialit drusor fillon pasi është hartuar projekti tekniko-organizativ i trajtimit, lidhur kontrata, është marrë në dorëzim me procesverbal fondi pyjor përkatës dhe është pajisur me lejen përkatëse të trajtimit nga struktura e pyjeve në bashki.

10. Strukturat e shërbimit pyjor lejojnë kompaninë të kryejë aktivitetet e trajtimit, vjeljes dhe transportin e brendshëm të materialit drusor, vetëm në atë ekonomi pyjore/pjesët e ekonomisë pyjore për të cilën është dhënë leja përkatëse. Kompania është e detyruar të shfrytëzojë vetëm vëllimin drusor që është damkosur dhe cilësuar në lejen e shfrytëzimit.

11. Kompanitë që shfrytëzojnë material drusor dhe prodhime të dyta pyjore në ekonomitë/pjesë të tyre, të marra për trajtime me prerje rigjeneruese dhe për kohën e kontraktuar, mbajnë përgjegjësi të plotë për dëmet që shkaktohen në ekonominë pyjore ku punojnë, nëse nuk denoncojnë në organet kompetente.

12. Me marrjen në dorëzim të pjesës /ekonomisë pyjore/ kompania zbaton:

a) kërkesat e specifikuar në lejet e shfrytëzimit;

b) detyrimet e përcaktuara në kontratën që ka lidhur me bashkinë;



c) kërkesat ligjërisht të bazuara të deklarimeve vullnetare, kontroleve e kolaudimeve të ushtruara gjatë periudhës së kryerjes së punimeve.

13. Materiali drusor i prerë nga subjektet e licencuara të kontraktuara nga bashkia, apo ndërmarrjet e specializuara për prerjen e materialit drusor dhe transportin e tyre do të merret në dorëzim nga bashkia në sheshet e saj të depozitimit, e cila e magazinon dhe administron atë. Tarifat e Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 391, datë 21.3.2006, “Për përcaktimin e tarifave në sektorin e pyjeve dhe të kullotave” për shitjen e materialit drusor në këmbë, të ndryshuar me VKM-në nr. 1064, datë 22.12.2010, do të jenë pjesë përbërëse e çmimit të shitjes.

14. Shitja e materialit drusor do të bëhet nga bashkia drejtpërdrejt në entet e ndryshme shtetërore dhe familjare, nëpërmjet subjekteve të kontraktuara nga bashkia ose me mjetet që bashkia ka në dispozicion, të cilat do të realizojnë transportin deri te blerësi përfundimtar.

15. Sigurimi i druve të zjarrit për ngrohje nga banorët e fshatrave malore dhe në brendësi të pyjeve kryhet dhe nëpërmjet mbledhjes (vlerësimit) së materialit drusor nga drurët e rrëzuar (shkullur e thyer), nga furtunat e zjarret dhe punimet e trajtimet rigjeneruese të pyllit me rrallime e prerje sanitare dhe shëndetësimi sipas projekteve të hartuara dhe vlerësimit paraprak në vëllim të materialit drusor. Projektet e hartuara do të miratohen nga Drejtoria e Mbrojtjes dhe Trajtimit të Pyjeve në Ministrinë e Mjedisit. Për plotësimin e nevojave të familjeve, hartohet lista në bazë fshati nga administratorët e njësisë bashkiake, miratohet nga drejtoria e shërbimit pyjor në bashki dhe pas pagesës, sipas tarifave përkatëse në fuqi, bëhet plotësimi i nevojave.

16. Të gjitha kriteret teknike për trajtimet silvikulturore dhe ripërtëritëse, sipas këtij udhëzimi, janë të detyrueshme për t’u zbatuar edhe në rastin e pyjeve private.

17. Në rastet kur bashkia realizon plotësimin e nevojave për dru zjarri të popullsisë në territorin e saj dhe në rastet kur ajo ka tepriçë prodhimi si rezultat i nxjerrjes së mundësisë vjetore të shfrytëzimit dhe punimeve përmirësuese, këtë tepriçë ajo mund ta vërë në dispozicion të një bashkie tjetër referuar kërkesës së kësaj të fundit dhe marrëveshjes dypalëshe.

KREU II

CAKTIMI I NGASTRAVE E GRUPNGASTRAVE PËR TRAJTIME E PRERJE RIPËRTËRITËSE

1. Strukturat e shërbimit pyjor në bashki, deri në datën 30 të muajit prill të çdo viti, kryejnë studimin e ngastrave/nënngastrave që do të trajtohen me prerje të lejuara për sigurimin e druve të zjarrit për vitin pasardhës të pyjeve shtetërore dhe private.

2. Studimi bëhet në përputhje me mundësinë vjetore të shfrytëzimit të pyjeve shtetërore dhe private, të përcaktuara në planet e mbarështimit apo inventarizimit, dhe në të përshkruhet:

a) numri i ngastrave apo nënngastrave;

b) vëllimi i materialit drusor, druve të zjarrit që do të shfrytëzohet në çdo ngastër;

c) periudha e vënies në shfrytëzim të çdo grup-/ngastre/nënngastre.

3. Studimi i përfunduar për nxjerrjen e mundësisë vjetore të shfrytëzimit dhe pasqyrat standarde me volumet përkatëse dërgohet për miratim në Ministrinë e Mjedisit.

4. Dorëzimi i ekonomisë pyjore ose pjesëve të saj për trajtim apo prerje ripërtëritëse /rigjeneruese bëhet me pjesë sipas projektit teknologjik të shfrytëzimit. Për çdo dorëzim mbahet procesverbali i kolaudimit provizor dhe në fund ai përfundimtar.

KREU III

RREGULLAT E DAMKOSJES

1. Prerja e drurëve në fondin pyjor kombëtar bëhet pas shënimit të tyre me damkë të veçantë nga strukturat e shërbimit pyjor në bashki, dhe vetëm nëpërmjet specialistëve të lartë të pyjeve (dega silvikulturë, i përgjithshëm, shfrytëzim dhe mbarështim-shfrytëzim).

2. Madhësia e çekiç-damkës me gjithë bisht është 30 - 50 cm e gjatë dhe me peshë të pjesës metalike nga 700 - 900 gramë. Ajo ka formën e një sèpate të vogël, ku në anën e përparme të saj është tehu prerës, i cili shërben për heqjen e lëvores së drurëve që do të damkosen, dhe në anën e pasme ka shenjën e saj, ku janë vendosur e kombinuar germat dhe numrat përkatës. Çdo germe i përkasin 10 numra, duke filluar nga numri 0 deri te numri 9. Germës A i takon numri A0 deri në A9 dhe kështu me radhë për germat e tjera: B, C, D, E, F, G, K, H, I, L, M dhe N.



3. Para procesit të damkimit, bashkia bën testimin e kërkesave të tregut, sipas nevojave dhe asortimentit drusor, për të përcaktuar vëllimin paraprak që do të damkoset.

4. Kryetari i bashkisë, para datës 15 maj, nxjerr urdhrin me shkrim për organizimin e procesit të damkimit. Në urdhrë përcaktohen datat e fillimit dhe të mbarimit të këtij procesi, specialistët e damkimit dhe ngastrat/nënngastrat ku do të damkosë secili prej tyre. Nuk lejohet që dy apo disa specialistë të damkosin në të njëjtën ngastër apo nënngastër pyjore.

5. Drurët shënohen me çekiç-damkë në pjesën e poshtme të tyre, sa më afër sipërfaqes së tokës. Krahës damkës, në lartësinë 1.5 m, drurit i bëhet një shenjë, duke hequr një pjesë të lëvres me sëpatë. Damka dhe shenja vendosen në shpat nga lart-poshtë.

6. Shënimi i drurëve me damkë, si rregull, fillon në datën 15 maj dhe përfundon në datën 15 korrik.

7. Gjatë procesit të damkimit, për secilën pjesë e brez, specialisti i damkimit mban shënim kategoritë diametrike për çdo lloj drusor, të cilat i bashkëngjiten listëdamkës. Ai mban përgjegjësi për numrin e drurëve të damkosur, kategoritë e tyre diametrike, klasën e lartësisë dhe vëllimin drusor që rezulton pas damkimit.

8. Me përfundimin e procesit të damkimit, struktura e shërbimit pyjor në bashki bën përpilimin e listëdamkave, në katër kopje, për çdo ngastër/nënngastër pyjore e sipas llojeve drusore, të cilat firmosen nga specialisti që ka kryer damkimin.

9. Pas procesit të damkimit, struktura e shërbimit pyjor në bashki kryen studimin dhe projektimin e mënyrës së shfrytëzimit; piketojnë rrugët e lëvizjes së materialit drusor me krahë e mekanizma, përllogaritin distancat e transportit të brendshëm, caktojnë vendet e grumbullimit dhe stivimit të materialit drusor. Në projektin tekniko-organizativ të trajtimeve dhe prerjeve ripërtëritëse analizohen më shumë se një variant.

10. Ndërtimi dhe kolaudimi i rrugëve autopsyjore, rrugëve të rrokullisjes, skelave të ngarkimit dhe montimi i teleferikëve bëhen para se të fillojë trajtimi i ngastrës/nënngastrës.

11. Me përfundimin e projektimit të mënyrës së prerjeve ripërtëritëse të ngastrave, nga strukturat e shërbimit pyjor bëhet:

a) hartimi i projekteve teknologjike të shfrytëzimit, kur trajtimi dhe shitja e materialit drusor është bërë me ankand, në këmbë (i paprerë) në rastin e kontratave afatgjata deri në prerjen përfundimtare, të cilat subjektet i kanë fituar para hyrjes në fuqi të ligjit 5/2016, datë 4.2.2016, “Për shpalljen e moratoriumit në pyje në Republikën e Shqipërisë”;

b) hartimi i projekteve tekniko-ekonomike të shfrytëzimit, kur trajtimi dhe prodhimi i asortimentit të gatshëm, dru zjarri, në anë të rrugës realizohen nga kompani të përzgjedhura, nëpërmjet tenderave apo nga ndërmarrjet e specializuara, dhe shitja e tyre bëhet në sheshet e depozitimit nga bashkia.

12. Projektet e germave “a” dhe “b” të pikës 11 të këtij udhëzimi miratohen me komision nga struktura e shërbimit pyjor në bashki.

13. Projekti teknologjik dhe tekniko-ekonomik i trajtimit dhe prerjeve ripërtëritëse /rigjeneruese përpilohet në tri kopje, nga të cilat një i jepet kompanisë fituese të punimeve të trajtimit të pjesë - /ekonomisë pyjore, dhe dy ruhen në seksionin e administrimit menaxhimit, së bashku me dokumentet e ankandit apo tenderit. Ndalohej fillimi i punimeve për prerjen e materialit drusor pa miratuar projektin teknologjik dhe tekniko-ekonomik të trajtimit/prerjeve ripërtëritëse të grup-/ngastrës apo nënngastrës pyjore.

14. Caktimi i ngastrave për t'u përshkuar me prerje ripërtëritëse/rigjeneruese bëhet deri në 30 prill, shënimi i drurëve me damkë dhe matja e tyre, përpilimi i listëdamkave dhe hartimi i projektit teknologjik dhe tekniko-ekonomik të trajtimeve për secilën ngastër pyjore, së bashku me fondet që nevojiten për prodhimin e asortimenteve drusore, që dalin nga prerja e drurëve në këmbë, bëhet deri më 30 korrik.

15. Pasqyra përmbledhëse e mundësisë vjetore të shfrytëzimit miratohet nga ministri, brenda muajit maj të çdo viti.

16. Materiali drusor, që rezulton nga hapja e rrugëve të brendshme e transportit të brendshëm dhe ai i rrëzuar e dëmtuar nga shkaqe natyrore, vlerësohet dhe përfshihet në sasinë e materialit drusor të damkosur, të dhënë për shfrytëzim.



KREU IV PRERJA DHE ASORTIMI

1. Në pyjet trugishte prerja lejohet gjatë gjithë vitit, kurse në pyjet cungishte dhe shkurret, të cilat ripërtërihen me lastarë, lejohet nga 1 tetori deri më 31 mars të vitit pasardhës. Në rastet e vegjetacionit të vonuar, periudha e prerjes zgjatet deri më 15 prill për zonat fushore dhe deri më 30 prill në zonat malore. Në shkurret me mare, prerja lejohet gjatë gjithë vitit.

2. Trajtimi me prerje ripërtëritëse/rigjeneruese i grup-/ngastrave/nënngastrave pyjore fillon gjithmonë nga lart-poshtë dhe asnjëherë nga poshtë-lart, duke zbatuar të gjitha rregullat e sigurimit teknik dhe të mbrojtjes në punë.

3. Drurët me diametër deri 15 cm priten rrafsh me sipërfaqen e tokës dhe kur diametri i tyre është mbi trashësinë 15 cm, lartësia e cungjeve mbi sipërfaqen e tokës nuk duhet të jetë më shumë se $\frac{1}{3}$ e diametrit. Gjatë prerjes e rrëzimit të drurëve ruhet germa e numri i damkës.

4. Pas prerjes me motosharrë, cungjet e llojeve që ripërtërihen me lastarë, laspiten me sëpatë, duke rrafshuar sipërfaqen e sipërme të tyre dhe duke bërë unazimin e buzëve, por pa dëmtuar lëvoren.

5. Drejtimi i rrëzimit të drurëve bëhet në drejtimin e kundërt me atë të lëvizjes dhe zgjidhet i tillë që të mos dëmtohet dhe të mos thyejë e dëmtojë drurët e tjerë në këmbë, të padamkosur dhe filizërinë. Ndalohet rrëzimi i drurit me anën e rrëzimit të një druri tjetër mbi të.

6. Në prerjet e dyta dhe përfundimtare kryhen njëherësh dhe brenda ditës të gjitha operacionet e punës së prodhimit, si: prerja, pastrimi i trugut të drurit nga degët, asortimi sipas dimensioneve të kërkuara, prodhimi i druve të zjarrit, transporti i asortimenteve të prodhuara në anë të rrugës, pastrimi i sipërfaqes dhe grumbullimi i degëzave, duke krijuar vijueshmëri në procesin teknologjik.

7. Kompania që kryen prerjen e materialit drusor është e detyruar të zbatojë këto rregulla teknike:

a) të presë vetëm dhe të gjithë drurët e shënuar me damkë;

b) të asortojë të gjithë materialin drusor që është i rrëzuar, i thatë ose i dëmtuar, i vlefshëm për lëndë punimi dhe dru zjarri, si dhe materialin drusor që del nga çelja e rrugëve pyjore brenda ngastrës, pas vlerësimit me procesverbal nga shërbimi pyjor;

c) të ruajë nga dëmtimet drurët që janë të padamkosur, drurët e rinj dhe filizërinë;

d) të transportojë, rrokullisë e të depozitojë të gjithë materialin drusor vetëm në rrugët dhe vendet e caktuara në projektin e miratuar tekniko-organizativ e teknologjik të trajtimeve/prerjeve ripërtëritëse;

e) të bëjë pastrimin e nxjerrjen jashtë parcelës së kalbësirave dhe mbeturinave (degëzat, lëvoret, bluashkat dhe copat e vogla të drurit);

g) të zbatojë të gjitha rregullat për mbrojtjen e pyjeve nga zjarret ose dëmtime të tjera, si dhe të gjitha rregullat teknike të vendosura për trajtimin e pyjeve, të cilat specifikohen në procesverbalin e dorëzimit dhe kontratën e lidhur midis palëve.

h) të bëjë evadimin e plotë të materialit drusor nga ngastra, 1 muaj pas mbarimit të afatit të prerjes, të përcaktuar në kontratë.

8. Nxjerrja e rrënjëve të shqopës, bushit dhe maresë bëhet mbasi të jetë kryer studimi i ngastrave e nënngastrave për këtë qëllim, studim që kryhet një vit para. Nxjerrja e rrënjëve do të bëhet uniformisht në të gjithë sipërfaqen e ngastrës /nënngastrës dhe në masën jo më tepër se 30% të saj.

9. Pas nxjerrjes së rrënjëve, kompania fituese prodhon drutë e zjarrit e fashinat që rezultojnë nga shkulja, si dhe mbush gropat me dhe.

KREU V KËRKESAT TEKNIKE GJATË PRERJEVE TË DYTA E PËRFUNDIMTARE ME QËLLIM RIGJENERIMIN

1. Trajtohen me prerje të dyta e përfundimtare ngastrat e nënngastrat, në të cilat filizëria ka arritur treguesit optimalë, si më poshtë:

a) për pyjet e ahut, kur kanë filizërinë me moshë 6 - 10 vjet, lartësia e filizave 30 - 80 cm dhe mbi 3 filiza/m² (ose mbi 30.000 filiza/ha të shpërndarë uniformisht), në mbi 80% të sipërfaqes;

b) për pyjet e pishës së zezë, kur kanë filizërinë me moshë 4 - 6 vjet, lartësia e filizave 25 - 50 cm dhe mbi 2-3 filiza/m² (ose mbi 20.000 - 30.000 filiza/ha të shpërndarë uniformisht), në mbi 80% të sipërfaqes.

2. Në vitet me prodhimtari të bollshme fare, prerjet e dyta e përfundimtare planifikohen në sipërfaqe më të mëdha në krahasim me vitet pa ose me prodhim të paktë fare.



3. Kur është siguruar ripërtëritja natyrore dhe filizëria është e papërdorshme, prerjet kryhen gjatë të gjithë vitit, me kusht që filizat e dëmtuar fletorë të priten brenda një kohe sa më të shkurtër pas prerjes së drurëve të rritur, në periudhën e pushimit të vegetacionit.

4. Kur prerjet e dyta e përfundimtare janë tepër të vonuara, prerja e drurëve kryhet në periudhën e pushimit të vegetacionit e me dëborë, apo në periudha të tjera të vitit, duke respektuar kërkesat teknike të përfundimit të prerjes së drurëve, numri i filizave gjendje për sipërfaqen e përshkruar me prerje duhet të jetë 1 - 3 filiza për m². Kur mbi 80% e filizërisë është e padëmtuar, nuk ka nevojë për ndërhyrje me punime; kur është dëmtuar deri në 60%, ndërhyhet me punime për favorizimin e ripërtëritjes dhe kur dëmtimi është më i madh, ndërhyhet me ripyllëzime.

KREU VI TRANSPORTI I BRENDSHËM

1. Rrugët e transportit të brendshëm të materialit drusor (me krahë dhe traktorë) përgjithësisht caktohen në vende pa filizëri, duke shfrytëzuar sipërfaqet boshe ose të parapërtëritura, si dhe rrugët ekzistuese, siç është parashikuar në projektin tekniko-organizativ të shfrytëzimit.

2. Në ngastrat e nënngastrat me filizëri të rritur, rrugët caktohen mbi bazën e kriterëve teknike që sigurojnë dëmtimin minimal të filizërisë.

3. Në vendet me ripërtëritje hapet një minimum rrugësh për lëvizjen e mjeteve ose të lëndës drusore. Distanca midis rrugëve të mos jetë më e vogël se 100 m. Gjerësia e rrugës së traktorit dhe e rrugëve të rrokullisjes të mos e kalojë 4 m.

4. Për transportin e materialit drusor me teleferik lejohet hapja e trasesë me gjerësi sipas tipit të teleferikut.

5. Litarët prej çeliku, që shërbejnë për montimin e teleferikëve apo mekanizmave e pajisjeve të tjera, nuk lejohet të dëmtojnë lëvoren e drurëve në këmbë duke vendosur një unazë gome.

6. Asortimentet e prodhuara transportohen nga vendi i prodhimit deri në anë të rrugës (shesh depozitimi), vetëm në rrugët dhe me instalimet e miratuara në skemën teknologjike të shfrytëzimit të ngastrave/nënngastrave, duke pasur parasysh ruajtjen e tyre nga dëmtimet.

7. Nxjerrja e asortimenteve nga brendësia e sipërfaqes së ngastrës apo nënngastrës, nëpër rrugët

e rrokullisjes me krahë apo me traktorë, bëhet krahas prodhimit të tyre.

8. Transportimi i lëndës së punimit të llojit ah, nga brenda ngastrës, nënngastrës deri në anë të rrugës, i prerë prej 1 prillit deri më 30 shtator, nuk duhet të vonohet më shumë se 30 ditë nga koha e prerjes.

9. Kur transporti i materialeve të imëta (dru zjarri etj.) bëhet me kafshë nëpër rrugë të përcaktuara paraprakisht, ato pajisen me mbrojtëse për të mos dëmtuar filizërinë.

KREU VII PASTRIMI DHE DORËZIMI

1. Pastrimi i sipërfaqeve ku janë kryer prerjet është pjesë e procesit të trajtimit. Ai realizohet krahas procesit të prerjes, duke respektuar ndarjen e ngastrave në pjesë.

2. Krahas prodhimit dhe transportit të brendshëm kryhet pastrimi i degëve dhe ai natyror, duke i vendosur në togje në largësi 30 - 40 m larg njëri-tjetrit apo në pjesë të rrezikuara nga erozioni. Në terrene me pjerrësi mbi 25 gradë, grumbullimi i tyre bëhet në formë brezash, në të njëjtin drejtim me izohipset dhe në largësi 30 - 50 m nga brezi në brez.

3. Pastrimi i pjesëve, ngastrave dhe nënngastrave përfundon deri 30 ditë pas përfundimit të prerjes. Pas pastrimit, pjesa e ngastrës/nënngastrës merret në dorëzim nga organet pyjore me procesverbal kolaudimi.

4. Në përfundim të pastrimeve për të gjithë ngastrën apo nënngastrën, mbi bazën e procesverbaleve provizore të pjesëve të saj, përpilohet procesverbali përfundimtar i kolaudimit dhe marrjes në dorëzim nga organet pyjore.

KREU VIII DEPOZITIMI DHE STIVIMI I MATERIALIT DRUSOR

1. Materiali drusor, që rezulton nga trajtimi dhe prerjet ripërtëritëse/rigjeneruese në pyje, depozitohet dhe stivohet në buzë të ngastrave/nënngastrave pyjore, anës rrugëve autopsyjore, pa zënë brezin e kalimit ose në sipërfaqe të tjera të përcaktuara nga organet pyjore. Depozitimi i tyre bëhet direkt mbi sipërfaqen e tokës, në vende ku nuk ka filizëri.

2. Depozitimi i materialit drusor bëhet duke e marketuar dhe magazinuar sipas asortimenteve, nga



kompania zbatuese e projektit të prerjeve ripërtëritëse/rigjeneruese apo të trajtimit të pyllit:

a) Trupat e të gjitha llojeve, në kreun e trashë, u shënohet me bojë vaji të dallueshme: diametri në “cm” si numërues dhe gjatësia në “m” si emërues dhe matrikulli i marketimit. Trupave të ahut u zbritet 1 cm nga diametri, ndërsa trupave të dushqeve e halorëve u zbriten 2 cm.

b) Për çdo parti trupash hartohen destinat përkatëse, në të cilat volumi shprehet në m³ dhe numri i tyre në copë.

c) Lënda e rumbullakët ndahet në stiva të veçanta sipas destinacionit. Në kokën e trashë të çdo lënde shënohet diametri në cm, duke zbritur 1 cm tek ahu dhe 2 cm te halorët dhe vendoset matrikulli i marketimit.

d) Drutë e zjarrit stivohen në stiva, duke i ngritur 10 cm nga sipërfaqja e tokës, në lartësi 1.10 m nga ky bazament, e cila për efekt boshllëqesh do të llogaritet me lartësi 1 m. Sasia shprehet në metërster (m.s.t); me marrjen në dorëzim, stivat shënohen me gëlqere ose bojë vaji të dallueshme. Çdo stivë ka të shënuar sasinë përkatëse.

e) Lënda për voza, për parket, elemente të ndryshme stivohen si drutë e zjarrit.

3. Depozitimi dhe stivimi në anë të rrugëve i materialit drusor të ndara në asortimente bëhet në distanca si më poshtë:

a) Trupat e të gjitha llojeve stivohen në distancë deri 20 m nga aksi i rrugës auto, në vendet e përcaktuara në projekt, të gatshëm për ngarkim.

b) Trupat me gjatësi dhe cilësi të ndryshme stivohen me radhë sipas kapaciteteve të terrenit.

c) Lënda e rumbullakët, për ndërtim stivohet në distancë deri 10 m nga aksi i rrugës, e ndarë në lloje dhe cilësi, sipas përcaktimit në projekt.

d) Drutë e zjarrit, lënda për voza, për parket dhe elemente të ndryshme stivohen në distancë deri 10 m mbi aksin e rrugës. Ato mund të stivohen dhe në bankinën e rrugës, pa e bllokuar atë. Stivimi i tyre bëhet në vende që mënjanohet rreziku i marrjes së tyre nga uji dhe që lehtësohet matja dhe transportimi i tyre.

KREU IX MARRJA NË DORËZIM

1. Marrja në dorëzim e materialit drusor në anë të rrugës apo në pikat e depozitimit, nga kompanitë për llogari të bashkisë, bëhet me komision të ngritur me urdhër me shkrim të kryetarit të

bashkisë. Komisioni përbëhet nga përfaqësues të strukturave të pyjeve në bashki, seksionit të financës, dhe përfaqësuesi i subjektit.

2. Marrja në dorëzim përmbledh veprimet administrative, teknike e financiare që vërtetojnë se shfrytëzimi është kryer në përputhje me kërkesat e paravendosura e të pranuar nga palët qysh në fillim.

3. Në datën e përcaktuar në kontratë për kolaudimin e ngastrës/nënngastrës, organet pyjore në prani të subjektit bëjnë verifikimin e pastrimeve të kryera. Kur pastrimet janë kryer konform rregullave të përcaktuara, bëhet marrja në dorëzim.

4. Marrja në dorëzim e prodhimit bëhet me procesverbal, si rregull çdo 15 ditë. Materiali drusor dorëzohet sipas asortimentit, duke i bashkëngjitur edhe destinat. Dokumentimi i marrjes në dorëzim kryhet në përputhje me dispozitat ligjore “Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare”.

5. Nëse kompania nuk realizon shfrytëzimin, nxjerrjen e prodhimit dhe pastrimin e ngastrës apo nënngastrës brenda afatit të përcaktuar në kontratë dhe në lejen e shfrytëzimit, strukturat e pyjeve në bashki mund ta shtyjnë afatin sipas kushteve të negociuara (bashki, subjekt).

6. Me caktimin e afatit të ri, bashkia dhe kompania nënshkruajnë një aneks-kontratë, ku përcaktohen detyrat që do të realizohen gjatë këtij afati. Nëse subjekti nuk arrin të realizojë detyrat e sanksionuara në aneks-kontratën e re, ndaj tij merren sanksione të parashkruara në aneks-kontratë.

7. Me marrjen në dorëzim përpilohet situacioni përfundimtar, mbështetur në situacionet e pjesshme provizore, i cili përmban të gjitha vëllimet e punimeve të kryera dhe vleftën totale të ngastrës/nënngastrës, sipas asortimenteve. Situacioni përfundimtar përpilohet në tri kopje dhe firmoset nga komisioni e kompania.

8. Pas dorëzimit përfundimtar dhe deri në transportin përfundimtar në sheshin e depozitimit të bashkisë, ruajtja dhe mirëmbajtja e materialit drusor realizohet nga kompania fituese, e cila ka rënë dakord me shkrim për këtë çështje qysh kur ka fituar tenderin. Shpenzimet që i paguhen atij për ruajtjen e materialit drusor, i ngarkohen kostos së prodhimit.

9. Transporti i materialit drusor dhe i prodhimeve të tjera pyjore nga pylli për në



destinacionin përfundimtar bëhet me vërtetim transporti, sipas modelit të miratuar nga ministri i Mjedisit, dhe plotësohen në vend (ngastër, nënngastër).

KREU X

PËRGJEGJËSITË E KOMPANISË GJATË TRAJTIMIT TË PYLLIT DHE VJELJES TË MATERIALIT DRUSOR DHE PRODHIMEVE TË TJERA PYJORE

1. Kompania, me marrjen në dorëzim të ngastrës/nënngastrës pyjore për trajtim apo shfrytëzim, është e detyruar:

a) të zbatojë detyrimet kontraktuale;

b) të zbatojë dispozitat e ligjit nr. 9385, datë 4.5.2005, “Për pyjet dhe shërbimin pyjor”, të ndryshuar, të ligjit nr. 9693, datë 19.3.2007, “Për fondin kullosor”, të ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tyre.

2. Materiali drusor i prerë (i rrëzuar dhe i asortuar), që ndodhet brenda ngastrave /nënngastrave, pas afatit të përfundimit të prerjes, nxjerrjes, pastrimit dhe kolaudit të njësive të mbarështimit, të përcaktuara në kontratë, si dhe pas mbarimit të afatit të përcaktuar në aneks-kontratën e lidhur sipas pikës 5 të kreut IX të këtij udhëzimi vihet në ruajtje në ngastër dhe vlera e prodhimit nuk i paguhet subjektit të kontraktuar. Ky material vlerësohet dhe bashkia mund të kontraktojë subjekt tjetër për nxjerrjen e tij.

3. Lënda drusore në këmbë, e mbetur pa u prerë, kur subjekti nuk ka kryer prodhimin e saj sipas afatit të përcaktuar në kontratë dhe aneks-kontratë, pas inventarizimit të saj me komision nga strukturat e shërbimit pyjor, futet në mundësinë e shfrytëzimit të vitit në vazhdim.

KREU XI

KËRKESA TË LIDHURA ME SUBJEKTET E KONTRAKTUARA NGA BASHKIA PËR SHFRYTËZIMIN E NGASTRAVE ME RRUGË AUTOPIJORE

1. Për shfrytëzimin e ngastrave me rrugë autopjore, si dhe për trajtimin e prerjet ripërtëritëse/riçeneruese të ngastrave/grupngastrave me rrugë auto, me qëllim nxjerrjen e materialit drusor për ngrohjen e popullsisë, kanë të drejtë të marrin pjesë vetëm subjektet juridike, të cilat, krahas kriterëve

standarde të prokurimit publik, plotësojnë këto kritere:

a) Të kenë zhvilluar aktivitetet për trajtimin dhe vjeljen e materialit drusor në pyje jo më pak se 5 vjet, të dokumentuar, të vërtetuar me kontrata nga ish-drejtoritë e shërbimit pyjor, shoqëruar me vërtetime për realizimin me sukses të tyre.

b) Të kenë në pronësi kapacitete teknike e teknologjike për punime pyjore e me impakte të ulëta mjedisore, mjete transporti dhe financiare për të shfrytëzuar jo më pak se 5 000 m³ lëndë drusore në vit ose aq sa është mundësia vjetore e shfrytëzimit me prerje të lejuara për ato grupngastra, të vërtetuara këto me bilance vjetore pozitive dy vitet e fundit, shoqëruar me inventarin e aktiveve, fatura blerjeje, leje qarkullimi ose të regjistruara në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit.

c) Të kenë në pronësi makineri e pajisje të përshtatshme për ndërtimin e mirëmbajtjen e rrugëve autopjore, të vërtetuara këto me bilance vjetore, shoqëruar me inventarin e aktiveve, fatura blerjeje, leje qarkullimi ose të regjistruara në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit.

d) Në rastin e bashkimit të operatorëve zbatohen kriteret e krijimit të ndërmarrjeve me kapital të përbashkët me akt noterial dhe marrëveshje mbi mënyrën e operimit dhe të kenë fuqi punëtore të siguruar me kontratë për 6-mujorin e fundit nga secili operator, të vërtetuar me deklaram në zyrën e punës dhe nga Drejtoria Rajonale e Tatimeve:

- për operatorët me aktivitetet në pyjet e larta në ngastrat me rrugë autopjore, jo më pak se 20 punonjës;

- për operatorët me aktivitetet në pyjet e ulëta dhe shkurret, apo trajtime silvikulturore (pastrime, rrallime) jo më pak se 10 punonjës;

e) Të kenë punëtorë të certifikuar për përdorimin e mjeteve prerëse në pyje dhe pajisje e veshje speciale për sigurimin në punë të jetës së punonjësve.

f) Secili subjekt të ketë xhiro vjetore jo më pak se 25 milionë lekë për 2 vitet e fundit së bashku për operatorët me aktivitetet në pyjet e larta dhe mbi 5 milionë lekë për operatorët me aktivitetet në pyjet e ulëta dhe shkurret, të vërtetuar nga tatim-taksat.



g) Çdo subjekt veças apo “joint venture” të mos jetë debitor ndaj institucioneve shtetërore e private, kjo e vërtetuar nga tatim-taksat.

i) Të mos kenë kryer vepër penale në fondin pyjor e kullësor kombëtar.

j) Të jetë i pajisur me lejë mjedisore.

KREU XII KONTRATA EKZISTUESE TË SHFRYTËZIMIT NË FONDIN PYJOR PUBLIK/PRIVAT

1. Subjektet të cilat kanë fituar me ankand të drejtën e shfrytëzimit të ngastrave në pyjet shtetërore dhe private me dhe pa rrugë autopsyjore, para hyrjes në fuqi të ligjit për moratoriumin në pyje dhe kanë pasur kontrata të vlefshme me ish-drejtoritë e shërbimit pyjor apo Ministrinë e Mjedisit, kanë të drejtën e shfrytëzimit të tyre deri në përmbylljen e kontratës. Koha e pezullimit të kontratës që nga momenti i hyrjes në fuqi të moratoriumit dhe deri në datën e hyrjes në fuqi të VKM-së nr. 438, datë 8.6.2016, “Për kriteret dhe rregullat e shfrytëzimit të pyjeve dhe të shitjes së materialit drusor e të prodhimeve të tjera pyjore e jopyjore” do t’i shtohet kontratës së rinegociuar me institucionin e bashkisë.

2. Zbatimi i kontratave të shfrytëzimit të ngastrave pa rrugë autopsyjore, trajtimi apo prerjet ripërtëritëse/rigjeneruese në ngastrat/grupngastrat pyjore fillon pasi merret në dorëzim segmenti rrugor, nëpërmjet të cilit tërhiqet mundësia vjetore e materialit drusor të shfrytëzueshëm, i përcaktuar sipas planit të mbarështimit të vendosur në studim. Me kompaninë lidhet aneks-kontrata e shfrytëzimit, njëlloj si për ngastrat e tjera me rrugë autopsyjore. Në rast kur segmenti rrugor është marrë i gjithi në dorëzim, do të nxirret çdo vit mundësia vjetore e shfrytëzimit e përcaktuar në planin e mbarështimit të ekonomisë të vënë në shfrytëzim.

3. Kompania fituese e ankandit vazhdon me ndërtimin e segmenteve të tjera rrugore tërheqjen (vjeljen) e mundësisë vjetore për çdo segment, deri në përfundimin e plotë të rrugës auto dhe tërheqjen e materialit drusor, që përmbajnë të gjitha segmentet rrugore në grupngastrat e fituara në ankand.

4. Materiali drusor, që rezulton nga hapja e trasesë së rrugës auto, vlerësohet me listëdamkë dhe pas pagesës i jepet kompanisë fituese.

5. Kolaudimi dhe marrja në dorëzim e segmenteve të rrugëve autopsyjore bëhet sipas procedurave të parashikuara në legjislacionin përkatës.

6. Piketat e vendosura gjatë piketimit të rrugës ruhen derisa të përfundojë verifikimi i punimeve të kryera dhe marrja në dorëzim e segmenteve rrugore të reja.

7. Në rast se para fillimit të punimeve ose gjatë zbatimit të projektit të ndërtimit të rrugës së re, subjektet kërkojnë të bëjnë ndryshime, për shkaqe natyrore të pamundshme për t’u parashikuar, atëherë ato pezullojnë punimet dhe i paraqesin propozimet me shkrim organeve pyjore. Propozimet e paraqitura shqyrtohen nga strukturat e shërbimit pyjor në bashki dhe miratohen vetëm në rast se ato janë në përputhje me kriteret dhe rregullat të trajtimit të pyjeve, normave, kushteve teknike e standardeve shtetërore në fuqi.

8. Me përfundimin e ndërtimit të segmenteve rrugore, kompania juridike paraqet situacionin përfundimtar të punimeve të kryera për çeljen e rrugës së re autopsyjore. Mbi bazën e raportit lekë/investime për 1 m³ lëndë drusore në këmbë, ribëhen llogaritjet për përcaktimin e koeficientëve të korrektimit të tarifave të materialit drusor në këmbë në nivelin e mundësisë vjetore të shfrytëzimit të materialit drusor të përcaktuar në studim. Me tarifat e rezultuara përpilohet një aneks-kontratë, e cila i bashkëngjitet kontratës.

9. Tarifat bazë të lëndës drusore në këmbë për vjeljen e materialit drusor në ngastra pa rrugë autopsyjore dhe kur nga kompania kërkohet ndërtimi i rrugës me shpenzimet e veta, në vartësi të investimeve për ndërtimin e rrugës, të kryera për 1 m³ lëndë drusore në këmbë (sipas raportit lekë-investime të kryera për 1 m³ lëndë drusore në këmbë), korrektohen sipas vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave.

10. Për efekt të korrektimit të tarifave bazë, referimi për shpenzimet për ndërtimin e rrjetit rrugor do të jenë ato shpenzime të rezultuara nga situacioni i punimeve të kryera e të marra në dorëzim nga komisioni i organit të shërbimit pyjor për rrugët e mbritshmërisë deri në kufirin e njësisë së mbarështimit (kategoria IV), rrugë autopsyjore (arteri kryesor brenda ekonomisë pyjore, kategori V), si dhe rrugë të kategorisë VI kryesore (nga brenda ngastrës në arterin kryesor).



11. Kompania e humbet, pa asnjë detyrim tjetër financiar (përveç vlerës së sigurimit të ofertës dhe të kontratës), të drejtën e trajtimit dhe të vjeljes së materialit drusor të ngastrave, grupngastrave pa rrugë autopsyjore, në rast se:

a) nuk zbaton studimin tekniko-ekonomik dhe projektin e miratuar për ndërtimin e rrugës autopsyjore;

b) nuk kryhen punimet për ndërtimin e rrugës sipas standardeve të përcaktuara;

c) menjëherë pas ndërtimit të rrugës autopsyjore (marrjes në dorëzim), nuk fillon trajtimin apo shfrytëzimin e ngastrave /grupngastrave.

12. Heqja e së drejtës së trajtimit apo prerjeve bëhet me urdhër të kryetarit të bashkisë, me propozim të strukturës së pyjeve dhe kullotave në bashki.

13. Udhëzimi nr. 2, datë 6.3.2013, “Për kërkesat teknike të caktimit të ngastrave, grupngastrave dhe ekonomive pyjore për trajtime, mirëmbajtje e prerje ripërtëritëse, rregullat për vjeljen e materialit drusor dhe shitjen me ankand të lëndës drusore e të prodhimeve të tjera drusore e jodrusore”, shfuqizohet.

14. Për zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen Drejtoria Juridike, Drejtoria e Mbrojtjes dhe Trajtimit të Pyjeve, si dhe bashkitë e rretheve.

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

MINISTRI I MJEDISIT
Lefter Koka

VENDIM
Nr. 4, datë 19.6.2017

PËR MIRATIMIN E “RREGULLORES SË NJËSUAR TË PUNËS ME DOKUMENTET NË AUTORITETET PUBLIKE TË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË”

Mbështetur në ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, në “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, si dhe germën “b” të pikës 5 të nenit 8, të VKM-së nr. 360, datë 26.4.2017, “Për organizimin dhe funksionimin e DPA-së”, Këshilli i Lartë i Arkivave

VENDOSI:

1. Miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të

Republikës së Shqipërisë”, bashkëlidhur këtij vendimi.

2. Ngarkohen të gjitha autoritetet publike për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYETARI
DREJTORI I PËRGJITHSHËM I ARKIVAVE
Dr. Ardit Bido

RREGULLORE E NJËSUAR E PUNËS ME DOKUMENTET NË AUTORITETET PUBLIKE TË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Neni 1

Objekti i rregullores

1. Kjo rregullore përcakton procedurat që duhet të zbatojnë autoritetet publike në përputhje me Normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, si dhe udhëzime për klasifikimin, sistemimin, përshkrimin, ruajtjen dhe restaurimin e dokumenteve.

Neni 2

Qëllimi i rregullores

1. Qëllimi i rregullores është të përcaktojë procedura të qarta dhe të njësuara në të gjithë rrjetin arkivor kombëtar, për të mundësuar realizimin e përpunimit tekniko-shkencor, ruajtjen dhe dorëzimin e dokumentacionit në arkivat e përhershëm brenda afateve të përcaktuara në ligj.

Neni 3

Baza ligjore

1. Kjo rregullore mbështetet në ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, neni 3, shkronja “e” dhe neni 6, pika 2 e vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 360, datë 26.4.2017, “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave”, si dhe në Normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

Neni 4

Dokumentet administrative

1. Titullari i institucionit fondkrijues miraton me urdhër të brendshëm, të përpiluar nga sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër



të titullarit me punët me dokumentet, modelin e njëzuar të dokumentit administrativ në Republikën e Shqipërisë, bazuar në nenet 12 dhe 13 e në vijim të Normave tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

2. Urdhri duhet të jetë në përputhje me shtojcën nr. 1, që është pjesë e kësaj rregulloreje.

3. Institucionet fondkrijuese që vendosen poshtë intestimit “Republika e Shqipërisë” janë:

- a. Institucionet e pavarura;
- b. Kryeministria dhe ministritë;
- c. Institucionet qendrore të varësisë, pavarësisht nga varësia organizative dhe administrative;
- d. Organet e qeverisjes vendore;
- e. Fondet speciale ku përfshihen sigurimet shoqërore dhe shëndetësore;
- f. Shoqëritë tregtare me kapital shtetëror;
- g. Çdo institucion tjetër, pas miratimit nga institucioni epror, që plotëson kushtin që buxheti i tij miratohet drejtpërsëdrejti nga organi kolegjial i përcaktuar nga ligji (Kuvendi, Këshilli Bashkiak).

Institucionet e tjera fondkrijuese në varësi të institucioneve fondkrijuese të kësaj pike, shënohen poshtë emërtesës përkatëse sipas modelit të shtojcës nr. 1.

4. Sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet nuk pranon në sekretari dokumentet administrative që i propozohen titullarit për nënshkrim, nëse nuk plotësojnë të gjitha kushtet e normave tekniko-profesionale e të kësaj rregulloreje dhe njofton titullarin. Nëse titullari urdhëron regjistrimin e këtij dokumenti, sekretaria evidenton në regjistrin e korrespondencës dokumentin me shenjë “(sic)” në fund të lëndës.

5. Brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti, sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon shkresën, me anë të së cilës njihen punonjësit e institucionit, me urdhrin e modelit të dokumentit administrativ, edhe kur nuk ka ndryshime në të.

6. Tek elementi “lënda” shënohet në mënyrë të përmbledhur përmbajtja e dokumentit në mënyrë sa më të qartë, të plotë dhe koncize. Nuk lejohen shënimet “dërgohet një shkresë”, “përcjellje shkresë”, “për kompetencë”, “përcjellje për mendim” etj., si edhe shkurtime të tjera të kësaj natyre.

7. Kur dokumenti i drejtohet institucionit, poshtë elementit “lënda”, nuk shënohen emrat e individëve që mbajnë pozicione të caktuara në administratë, por shënohet emërtesa e institucionit, sipas modelit të shtojcës nr. 1.

8. Institucionet me më shumë se një nivel hierarkik strukture, në dokumentet hyrëse plotësojnë edhe një kartelë shoqëruese, për të shmangur shënimet e tepërta mbi dokumentin origjinal. Në çdo rast, pjesa e puthitur mes kartelës shoqëruese dhe dokumentit hyrës duhet të vuloset me vulën e sekretarisë. Kartela shoqëruese duhet të jetë sipas modelit të shtojcës nr. 8.

9. Në rastin e komunikimit me institucione apo individë të huaj, dokumentet mund të përpilohen edhe në gjuhë të huaj. Në këtë rast nënshkruhet kopja e dokumentit edhe në shqip si variant origjinal, fraksion i së cilës protokollohet kopja në gjuhë të huaj.

Neni 5

Komisioni i Ekspertizës

1. Komisioni i Ekspertizës (KE) ngrihet pranë çdo fondkrijuesi, sipas ligjit “Për arkivat” dhe Normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

2. Kryetar i KE-së është titullari i institucionit ose zëvendësi i tij. Sekretar i KE-së është punonjësi i ngarkuar me sekretari-arkivin, specialisti i arkivit ose përgjegjësi i sektorit të arkivit, sipas madhësisë së institucionit. Numri i anëtarëve të KE-së është numër tek, jo më pak se pesë. Në rast se fondkrijuesi ka më pak se pesë punonjës, numri minimal është tre anëtarë.

3. Urdhri për ngritjen e KE-së përpilohet brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti nga punonjësi i arkivit, sekretari-arkivit apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet dhe miratohet jo më vonë se 10 ditë nga përpilimi, nga titullari i institucionit, sipas modelit të shtojcës nr. 2 të kësaj rregulloreje.

4. Arkivi, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon urdhrin me ndryshimet përkatëse, sa herë që një anëtar i KE-së ndërpret marrëdhëniet e punës me institucionin.

5. Arkivat e përhershëm kanë Komisionin Epror të Ekspertizës, të përbërë sipas rregulloreve të tyre. Komisioni Epror i Ekspertizës miraton listat e dosjeve të veçuara për asgjësim, sipas



vendimeve të institucioneve që dorëzojnë dokumentacion në arkivin përkatës të përhershëm, sipas ligjit, për dokumentet që kanë humbur vlerën e ruajtjes së mëtejshme.

6. Komisioni i Ekspertizës mbledhet jo më pak se një herë në vit.

Neni 6

Lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK)

1. Komisioni i Ekspertizës, me propozim të sekretarit, miraton në mbledhjen e parë listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK) dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, sipas modelit dhe në përputhje me listën “tip” me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK), të miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

2. Lista konkrete miratohet edhe nga titullari i institucionit, në rastet kur kryetar i Komisionit të Ekspertizës është zëvendëstitullari.

3. Lista konkrete ndryshon sipas procedurës së pikës 1, sa herë Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave ndryshon listën “tip” dhe në përputhje me të.

Neni 7

Pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve

1. Përpara datës 15 dhjetor të çdo viti, sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve për vitin pasardhës. Pasqyra hartohet veç për dokumentet me ruajtje të përhershme dhe veç për ato me ruajtje të përkohshme, me çështje të renditura sipas drejtorive ose sektorëve në përputhje me renditjen që kanë në strukturën organizative të institucionit, sipas modelit të përcaktuar në Normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

2. Përpara ditës së parë të punës së vitit pasardhës, eprori i drejtpërdrejtë i sekretarisë, sekretari-arkivit apo punonjësit të ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, miraton pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve.

3. Në rastin e ristrukturimit të institucionit, sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet,

përpilon ndryshimet në pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve brenda pesë ditësh nga ristrukturimi dhe eprori direkt e miraton brenda 5 ditësh nga përpilimi.

4. Sekretaria e institucionit i vendos në vazhdimësi dokumentet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve. Brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës, sekretaria mbyll dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve me regjistrin e korrespondencës.

5. Arkivi i institucionit duhet të përfundojë brenda vitit përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit, të paktën të një viti.

Neni 8

Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të prapambetura

Kur në arkiv gjenden dokumente të papërpunuara, kryerja e përpunimit tekniko-shkencor bëhet në disa faza:

1. Përcaktimi i përkatësisë së fondit dhe klasifikimi i dokumenteve sipas fondeve (domethënë, tërësia e dokumenteve të krijuara nga fondkrijuesi dhe ato të ardhura në adresë të tij).

a. Për të përcaktuar se cili është fondkrijuesi, duhet plotësuar kushti që çdo institucion të ketë buxhetin e vet të pavarur, të miratuar në mënyrë nominale nga organet kolegjiale përkatëse.

b. Në rast të mbylljes së veprimtarisë së një fondkrijuesi dhe të kalimit të attributeve ligjore në një institucion tjetër, institucioni ka më shumë se një fond.

2. Pas ndarjes së dokumenteve në fonde, procesi i klasifikimit vazhdon në grupimin e tyre brenda fondit, i cili konsiston në:

a. Studimin e fondkrijuesit që përfshin strukturën organizative të tij, funksionimin e institucionit, ndryshimet organizative, emrat e titullarëve, sasinë në metra linearë (ml), datat ekstreme, kohën dhe ndryshimet që ka pësuar ndër vite.

b. Dokumentet e një fondi klasifikohen sipas viteve (koha e krijimit të dokumentit) dhe pastaj brenda një viti bëhet ndarja në strukturë (departament, drejtori, sektorë). Kur fondkrijuesi ka strukturë dyshkallëshe (drejtori e sektorë), dokumentet grupohen sipas dy shkallëve të strukturës.

c. Viti mund të jetë kalendarik ose profesional.

i. Viti kalendarik fillon në janar dhe mbaron në



dhjetor, ndërsa viti profesional në shtator-qershor të vitit pasardhës, si në institucionet arsimore. Dokumentet, si: plane dhe raporte të realizimit, klasifikohen në vitin për të cilin bëhet fjalë dhe jo kur janë krijuar.

ii. Planet disavjeçare klasifikohen në vitin e parë, ndërsa raporti i realizimit në vitin e fundit.

iii. Kur një çështje vazhdon në më shumë se dy vite, dokumentet përbëjnë një tërësi të vetme dhe klasifikohen në vitin kur mbaron çështja.

iv. Dokumentet me fuqi juridike klasifikohen në vitin që ato hyjnë në fuqi, sipas ligjeve që i përcaktojnë.

v. Për dokumentet komplekse që i takojnë dy viteve, si: raporti për realizimin e planit të një viti dhe plani për vitin pasardhës, lihen në vitin e parë dhe me skedë referuese bëhet lidhja me pjesën e dytë.

d. Ndarja në strukturë përfshin klasifikimin e dokumenteve sipas strukturës organizative të fondkrijuesit, pra ndarja në departament, drejtori ose sektor. Zakonisht, struktura shënohet mbi dokumentin referues. Për dokumentet hyrëse, përcaktimi i strukturës bëhet në bazë të shënimeve për zbatim, kurse për dokumentet dalëse në bazë të strukturës së shkruar në kokën e dokumentit. Kur këto elemente nuk janë evidente, e kuptojmë nga shenjat e tjera, si autori i dokumentit ose përmbajtja. Dokumentet që i takojnë një problemi të dhënë dhe trajtohen nga dy ose më shumë struktura qëndrojnë në strukturën që mban peshën më të madhe.

e. Krijimi i njësisë së ruajtjes (dosja) është njësi më e vogël e organizimit të dokumentit, e cila përfaqëson një grup dokumentesh, që i takojnë një fondi arkivor, kanë një afat ruajtjeje dhe janë bashkuar mbi bazën e kriterëve arkivore.

f. Zakonisht, për krijimin e dosjes përdoret kriteri i objektit (çështjes). Zbatimi i kriterit të objektit nënkupton grupimin e dokumenteve, të cilat nga përmbajtja e tyre pasqyrojnë një ndodhi, ngjarje apo dukuri të dhënë. Për dokumentet komplekse mund të përdoren edhe kriterë të tjera, si:

i. Emërtimi i dokumentit ose lloji. Zbatimi i këtij kriteri do të thotë grupimi sipas emërimit të tyre, si: raporte, procesverbale etj.

ii. Autorët e krijimit të dokumentit.

iii. Korrespondenti, pra institucionet ose personat me të cilët ka hyrë fondkrijuesi në shkreskëmbim.

iv. Gjeografik ose sipas territorit.

v. Kronologjik ose sipas kohës.

g. Organizimi i brendshëm i dosjes (sistemimi) përfshin renditjen e dokumenteve brenda dosjes sipas disa kriterëve që janë të njëjta me ato të krijimit të njësisë së ruajtjes. Kriteri i objektit përdoret kur dosja është krijuar me koncept të gjerë dhe dokumentet grupohen me nënçështje. Kur volumi i dokumenteve është i konsiderueshëm dhe ka të bëjë me emra personash, përdoret edhe kriteri alfabetik. Më pas bëhet numërtimi i dokumenteve. Të gjitha fletët e dosjes (përveç fletëve të bardha) numërtohen me laps të zi grafiti në këndin e djathtë sipër, pa cenuar tekstin. Si rregull, dosja përmban jo më shumë se 200 fletë. Kur dosja përmban disa vëllime (fraksione) numërtohen në mënyrë të pavarur. Ky organizim u bëhet dosjeve me RHK dhe atyre mbi 10 vjet, ndërsa për dosjet e tjera kryhet vetëm numërimi fizik.

h. Përmbajtja dhe përbërja e dokumenteve të dosjes pasqyrohen në përshkrimin e kapakut të saj. Dosjet përshkruhen me fjalë të plota në gjuhën e sotme letrare shqipe. Emri i fondkrijuesit dhe i strukturës nuk duhet të shkruhet me shkurtime. Në qoftë se emërtimi i një organi apo i strukturës ka ndryshuar, kur gjendet në sekretari, në kllapa vihet edhe emërtimi i mëparshëm. Titulli i dosjes pasqyron në mënyrë të përmbledhur përmbajtjen e dokumenteve, ku përfshihet:

i. Lloji i dokumentit;

ii. Përcaktimi i autorit;

iii. Emërtimi i korrespondentit;

iv. Çështja së cilës i referohet përmbajtja;

v. Në emërtimin e llojit, autorit, korrespondentit dhe institucioneve duhet të mbahet parasysh terminologjia e kohës në të cilën janë prodhuar dokumentet dhe jo siç quhen në çastin e bërjes së titullit.

i. Pas përshkrimit të titullit plotësohen elementet e tjera të dosjes, si afati i ruajtjes, sasia e fletëve dhe datat ekstreme.

j. Rënditja dhe emërtimi i njësive të ruajtjes bëhet pasi ka përfunduar përpunimi. Dosjet renditen sipas strukturës organizative dhe brenda saj sipas rëndësisë, duke ruajtur dhe lidhjen e tyre. Dosja e parë e çdo viti fillon me numrin 1 dhe vazhdon në mënyrë progresive.



k. Inventari i dosjeve është mjeti kryesor i evidentimit dhe elementi i parë i informacionit arkivor, dhe përmban të gjitha elementet që ka dosja. Përpilimi i inventarëve të njësisë së ruajtjes hartohet për çdo vit. Hartohen dy inventarë, një i dokumenteve me RHK dhe një me afat ruajtjeje të përkohshme.

l. Në rast se pas mbarimit, përpunimit dhe inventarizimit të dokumenteve të një viti dalin dokumente të tjera të pasistemuara, atëherë këto do të trajtohen si shtesa fondi. Dosjet ku vendosen këto dokumente marrin numër progresiv, duke vazhduar numrin e fundit të dosjes në inventarin bazë të vitit përkatës.

m. Pas përpunimit tekniko-shkencor, inventarizimit dhe mbarimit të afateve normative, dokumentet me rëndësi historike kombëtare dorëzohen në arkivat e përhershëm nga institucionet fondkrijuese, sipas inventarit të dosjeve.

n. Inventari përpilohet në 3 (tri) kopje, të shtypura, të lidhura, dhe pas miratimit nga titullari i institucionit, 2 (dy) prej tyre dorëzohen në arkivin e përhershëm dhe 1 (një) kopje qëndron pranë institucionit. Inventari shoqërohet me procesverbalin përkatës, të nënshkruar nga specialisti i sekretari-arkivit ose i arkivit, si dhe përfaqësuesi i arkivit të përhershëm. Inventari duhet të ketë pasqyrën strukturore të fondit dhe fletëvërtetimin, në përputhje me shtojcën nr. 3, 4 dhe 5.

Neni 9

Ekspertiza e vlerës së ruajtjes

1. Ekspertiza e vlerës së ruajtjes ka për qëllim përcaktimin e vlerës dhe kohës së ruajtjes së dokumenteve. Përcaktimi i vlerës së ruajtjes së dokumentit bëhet duke u bazuar në listën konkrete të dokumenteve me afatet e ruajtjes, në kriteret themelore të ekspertizës dhe Normave tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

2. Për të gjitha dosjet që plotësojnë afatin e ruajtjes, zyra e arkivit e institucionit konsultohet me strukturën përkatëse dhe me miratimin e tyre i kalon në listë veçimi, ku bën shënimet përkatëse dhe ia paraqet për diskutim Komisionit të Ekspertizës. Regjistrimi në listë veçimi bëhet dosje për dosje. Dokumente të tilla, si: fletëhyrje, fletëdalje, autorizime etj., regjistrohen në emërtimin

e llojit dhe kohës që i përkasin. Lista nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit dhe miratohet nga titullari.

3. Komisioni merr vendim për asgjësimin ose shtyrjen e afatit dhe ia paraqet Komisionit Epror të Ekspertizës. Më pas asgjësohen me procesverbal sipas modelit përkatës, jo më vonë se 30 ditë nga vendimi i Komisionit Epror të Ekspertizës.

Neni 10

Vendruajtja e dokumenteve

1. Vendruajtja mund të përbëhet nga një sallë apo disa salla ruajtjeje, në varësi të sasisë së dokumenteve që zotëron institucioni.

2. Vendruajtja e dokumenteve duhet të jetë e pozicionuar në një vend të sigurt dhe të izoluar nga pjesa tjetër e zyrave të administratës. Vendruajtja duhet të jetë e siguruar edhe nga dëmtuesit e jashtëm, zjarri, përmbytjet, lagështia, ndotja atmosferike, drita e fortë, myku, insektet, brejtësit, pluhuri, por edhe nga dëmtimet që sjellin njerëzit, si: vjedhja, shkatërrimi i vetëdijshëm apo neglizhenca.

3. Sallat e ruajtjes së dokumenteve duhet të jenë të pajisura me rafte metalike dhe të lyera me bojë kundër ndryshkjes për vendosjen e dokumenteve. Raftet në vendruajtje duhet të vendosen në drejtim vertikal me dritaret, për të shmangur dritën e drejtpërdrejtë. Duhet të vendosen 40 - 60 cm larg murit, 80 cm larg njëri-tjetrit, ndërsa ndërmjet rrugicave kryesore, raftet duhet të vendosen 120 cm larg njëri-tjetrit.

4. Dokumentet përpara se të vendosen në rafte duhet të vendosen në dosje dhe në kuti kartoni. Çdonjëra nga kutitë vendoset në raft në anën më të gjerë të saj. Për këtë arsye sugjerohet që kutitë të mos vendosen mbi njëra-tjetrën, prandaj dhe çdo nivel i rafteve duhet të jetë 30 cm i lartë.

5. Dritaret duhet të pajisen me rrjeta teli dhe kapakë që mbyllen, sipërfaqja e dritareve të mos jetë më e madhe se 1/10 e fasadës së sallës.

6. Instalimet elektrike të jenë sipërfaqësore, duke i futur në tuba zjarrdurues. Çelësat e hapjes dhe mbylljes së dritave të sallave të jenë nga jashtë dhe të komandohen nga një automat qendror, që pas mbylljes së vendruajtjeve duhet të ulet detyrimisht.

7. Çdo sallë e vendruajtjes së dokumenteve duhet të jetë e pajisur me treguesin topografik të fondeve që ndodhen në të.



Neni 11

Ruajtja e parametrave teknologjikë në mjediset e ruajtjes së dokumenteve

1. Vendruajtjet e dokumenteve duhet të jenë të pajisura me sistem për mbajtjen e temperaturës dhe lagështisë konstante. Kushtet klimaterike në vendruajtje duhet të jenë gjithmonë nën kontroll.

2. Çdo sallë vendruajtjeje duhet të jetë e pajisur me matësa të temperaturës dhe lagështisë dhe kolaudimi i tyre të bëhet çdo vit.

3. Për dokumentet në letër dhe dokumentet e arkivave teknike, mjedisi duhet të ketë temperaturë 14 - 18 °C dhe lagështi relative 55 - 65%. Luhatjet në 24 orë të jenë jo më shumë se 2 °C për temperaturën dhe jo më shumë se 5% për lagështinë. Matja e temperaturës dhe lagështisë duhet të bëhet dy herë në ditë, përkatësisht në fillim dhe mbarim të orarit zyrtar të punës. Po ashtu, punonjësi i vendruajtjes mban evidenca për këto matje në regjistrin e matjes së temperaturës dhe lagështisë për secilën sallë në mënyrë të vazhdueshme, sipas shtojcës nr. 6, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

4. Për uljen e temperaturës së lartë në sallat ku ruhen dokumentet merren këto masa:

a. Rregullohen parametrat e aparatit të kondicionimit (ulja e temperaturës në aparatin e regjistrimit) dhe aspirimit (rritja e shpejtësisë së ventilimit).

b. Bëhet ajrosja natyrale me anën e hapjes së dritareve, duke pasur parasysh temperaturën dhe lagështinë relative në mjedisin e jashtëm të vendruajtjes.

c. Ndërpritet ngrohja e mëtejshme, nëse temperatura e jashtme është më e ulët se temperatura e brendshme.

5. Për rritjen e temperaturës së ulët në sallat ku ruhen dokumentet merren këto masa:

a. Rregullohen parametrat e aparatit të kondicionimit (rritja e temperaturës në aparatin e regjistrimit) dhe aspirimit (ulja e shpejtësisë së ventilimit).

b. Në rast mungese të tyre të bëhet ajrosja natyrale me anën e hapjes së dritareve.

6. Për uljen e lagështisë relative të ajrit në sallat e ruajtjes së dokumenteve merren këto masa:

a. Rregullohen parametrat e aparatit të kondicionimit (rritja e temperaturës në aparatin e regjistrimit) dhe aspirimit (rritja e shpejtësisë së ventilimit).

b. Bëhet ajrosja natyrale me anën e hapjes së dritareve.

c. vihet në funksion aparati për heqjen e lagështisë, nëse ka.

7. Për rritjen e lagështisë relative të ajrit në sallat e ruajtjes së dokumenteve merren këto masa:

a. Rregullohen parametrat e aparatit të kondicionimit (ulja e temperaturës në aparatin e regjistrimit) dhe aspirimit (ulja e shpejtësisë së ventilimit).

b. Bëhet ajrosja natyrale me anën e hapjes së dritareve.

c. lahet dyshemeja me leckë të lagur për rritjen e lagështisë brenda sallës.

d. hiqet nga funksioni aparati për heqjen e lagështisë, nëse ka.

8. Në rast se temperatura dhe lagështia relative e ajrit nuk shkojnë në parametrat e duhur për shkak të ndonjë defekti në aparatet e kondicionimit dhe aspirimit edhe pas masave të marra nga punonjësi i vendruajtjes, ai duhet të lajmërojë menjëherë eprorin direkt, i cili e përcjell problemin në shkallë hierarkike për t'u bërë pjesë e parashikimeve buxhetore.

9. Në sallat e ruajtjes së dokumenteve, ndriçimi natyral duhet të jetë minimal, jo më shumë se 50 luks, ndërsa ai artificial duhet hapur vetëm kur kemi punë në sallat e ruajtjes.

10. Jo më rrallë se një herë në 3 muaj bëhet shpluhurimi i kutive dhe raftëve dhe jo më rrallë se dy vjet bëhet shpluhurimi i njësive të ruajtjes.

11. Jo më rrallë se dy herë në vit duhet të bëhet dezinfektimi, dezinfektimi dhe deratizimi i mjediseve të vendruajtjeve.

12. Sallat e ruajtjes së dokumenteve duhet të jenë të pajisura me sistem mbrojtës kundër zjarrit, me bombola tavanore të mbushura me gaz karboni me presion që të mbulojnë një sipërfaqe deri në 15 m².

Neni 12

Siguria në vendruajtje

1. Vendruajtjet e dokumenteve hapen në prani të një punonjësi të vendruajtjes dhe eprorit direkt të tij (në rast se hapja është me sistem dedektimi, eprori direkt ka aksesin hyrës). Po ashtu, vendruajtja mbyllet dhe sigurohet (vulose ose aktivizohet sistemi elektronik) pas mbarimit të orarit zyrtar.



2. Hyrja në sallat e ruajtjes së dokumenteve pas orarit zyrtar dhe në rastet kur nuk ndodhen punonjësit e ngarkuar për ruajtjen dhe administrimin e tyre, bëhet vetëm me urdhrin e titullarit të institucionit, por në çdo rast i pranishëm të jetë edhe eprori direkt ose një punonjës i vendruajtjes. Po ashtu, për çdo veprim të kryer të mbahet procesverbali përkatës.

3. Në sallat e ruajtjes së dokumenteve nuk lejohet hyrja e punonjësve të tjerë pa arsye dhe pa qenë të pranishëm punonjësit e vendruajtjes. Lejohen të hyjnë në vendruajtje studiues, studentë për qëllime studimore, gazetarë, personalitete të ndryshme etj., vetëm me autorizimin e titullarit dhe të shoqëruar gjithmonë nga një punonjës i vendruajtjes.

4. Dyert e sallave të vendruajtjes gjatë orarit të punës duhet të qëndrojnë gjithmonë të mbyllura. Për çdo parregullsi të hasur punonjësit e vendruajtjes mbajnë përgjegjësi administrative për to.

5. Në vendruajtjen e dokumenteve nuk lejohet pirja e duhanit, futja e ushqimeve dhe lëndëve të vetëndezshme e plasëse e as përdorimi i ngrohësve elektrikë. Punonjësit e vendruajtjes së dokumenteve duhet të zbatojnë të gjitha kërkesat e rregullores për mbrojtjen kundër zjarrit.

Neni 13

Përgjegjësia për materialin arkivor

1. Fondi arkivor që ndodhet në vendruajtje është në përgjegjësinë e plotë të punonjësve të ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve.

2. Titullari i institucionit bën ndarjen e sallave për punonjësit e vendruajtjes, nëse janë disa punonjës dhe nëse është vetëm një punonjës, ai ka në përgjegjësi të gjithë materialin arkivor pas inventarizimit dhe marrjes në dorëzim, sipas modelit të shtojcës nr. 7 të kësaj rregulloreje.

3. Punonjësi që ka në administrim një apo disa salla të ruajtjes së dokumenteve mban përgjegjësi administrative dhe penale për çdo mungesë të njësive të ruajtjes. Hyrja në sallat që ai ka në administrim nuk lejohet pa qenë ai ose personi i autorizuar prej tij i pranishëm.

4. Inventarizimi i plotë i sallave të vendruajtjes për të parë gjendjen e njësive të ruajtjes duhet të bëhet çdo tre vjet. Për çdo parregullsi të vërejtur duhet të njoftohet eprori direkt për zbulimin e arsyeve dhe marrjen e masave të duhura.

Neni 14

Tërheqja dhe kthimi i dokumenteve në vendruajtje

1. Marrja dhe dorëzimi i dokumenteve në vendruajtje bëhet vetëm nga punonjësit e ngarkuar për ruajtjen dhe administrimin e tyre. Tërheqja e dokumenteve nga vendruajtja bëhet vetëm për nevojat e shfrytëzimit ose shërbimit.

2. Tërheqja e dokumenteve nga vendruajtja arkivore bëhet me autorizimin e eprorit direkt nga i cili varen punonjësit e vendruajtjes së dokumenteve.

3. Pas nxjerrjes së dosjeve, punonjësi i vendruajtjes duhet të bëjë verifikimin fizik të tyre duke i numëruar fletë për fletë dhe duke mbajtur shënime për çdo parregullsi të hasur.

4. Dhënia dhe marrja në dorëzim e dokumenteve nga vendruajtja shënohet në regjistrin e dhënies dhe marrjes së dosjeve në dorëzim nga vendruajtja (sipas shtojcës 7) kundrejt firmës së punonjësit që e merr për shfrytëzim.

5. Pas përfundimit të shfrytëzimit të dokumenteve, dosjet kthehen përsëri në vendruajtje, ku bëhet marrja në dorëzim dhe verifikimi i tyre në prani të punonjësit që i ka shfrytëzuar dhe punonjësit të vendruajtjes.

Neni 15

Restaurimi

1. Në rastet kur vërehen dëmtime të dokumenteve, njoftohet titullari i institucionit, si dhe arkivi shtetëror përkatës.

2. Autoriteti publik i drejtohet Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave për restaurimin e dokumenteve të dëmtuara.

3. Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave vendos se cilat dokumente me RHK kanë nevojë për restaurim dhe njofton institucionin përkatës për marrjen dhe restaurimin e tyre përkundrejt tarifave përkatëse.

Neni 16

Dispozita kalimtare

1. Përjashtimisht për vitin 2017, miratimi i urdhrin për njësimin e dokumentit administrativ, sipas nenit 4 të kësaj rregulloreje, i ngritjes së Komisionit të Ekspertizës, sipas nenit 5 të kësaj rregulloreje, miratimi i pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve, sipas nenit 7 të kësaj rregulloreje dhe



urdhri për sigurinë dhe përgjegjësinë për materialin arkivor, sipas neneve 12 dhe 13 të kësaj rregulloreje, kryhet jo më vonë se 15 ditë nga hyrja në fuqi, nëse nuk është kryer deri më sot.

2. Përpilimi i Listës konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK) dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, sipas nenit 6 të kësaj rregulloreje, si dhe miratimi i saj nga Komisioni i Ekspertizës kryhet jo më vonë se 30 ditë nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje, nëse nuk është kryer deri më sot.

3. Në kuptim të kësaj rregulloreje, në çdo rast, kur përdoret sekretaria dhe arkivi, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, kuptohet një pjesë strukturore të institucionit që përgjigjet për administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të tij.

4. Autoritetet publike mund të përcaktojnë rregulla më të hollësishme se kjo rregullore, në përputhje të plotë të ligjit “Për arkivat”, Normave tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë dhe kësaj rregulloreje.

5. Autoritetet publike mund të përcaktojnë modele dokumentesh administrative, bashkëlidhur urdhrit të shtojcës nr. 1, për ato modele specifike të përdorura prej tyre, që nuk janë parashikuar në këtë rregullore. Në çdo rast, elementet e formatit të dokumentit administrativ duhet të jenë të njëjta me modelet e parashikuara.

Neni 17

Sanksioni ligjor

1. Moszbatimi i detyrimeve që rrjedhin nga kjo rregullore sjellin sanksionet ligjore në bazë të nenit 92, pika 1, shkronja “b” e ligjit “Për arkivat”.

Neni 18

Institucionet zbatuese dhe hyrja në fuqi

1. Ngarkohen të gjitha autoritetet publike në Republikën e Shqipërisë për zbatimin e kësaj rregulloreje.

2. Kjo rregullore hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.



SHTOJCA 1



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË - NËSE KA)
(EMËRTIMI I STRUKTURËS)

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____._____._____

U R D H Ë R

Nr. _____, datë _____._____._____

PËR NJËSIMIN E DOKUMENTIT ADMINISTRATIV

Në mbështetje dhe në zbatim të nenit 11, pika b, të ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, dhe (ligjit specifik),

U R D H Ë R O J:

1. Dokumentet administrative të përpiluara sipas Normave tekniko-profesionale të Republikës së Shqipërisë duhet të jenë në përputhje me modelet bashkëlidhur këtij urdhri.

2. Siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve kryhet si më poshtë:

Konceptoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit.*

Pranoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjës të strukturës së nivelit të parë (nëse ka).*

Miratoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjës të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka).*

Konfirmoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i zëvendësytullarit, juristit, apo pozicionit tjetër të përcaktuar në rregulloren e brendshme të funksionimit të institucionit.*

(Në rastin e institucioneve me më shumë se dy nivele strukturore, si p.sh.: departamentet në Kryeministri, apo raste të tjera, siglimi i strukturës së nivelit të tretë kryhet njësoj si nga struktura e nivelit të dytë.)

3. Dokumentet të përpilohen me shkrim *Times New Roman*, me madhësi 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.

4. Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren gerrat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët.

5. Struktura të shënohet në dokumentet administrative vetëm në nivelin e strukturës më të lartë (Departamentit ose Drejtorisë, ose Sektorit etj., sipas rastit) që ka konceptuar dokumentin. Titullari i institucionit është strukturë më vete, në rastin e dokumenteve të konceptuara nga ai dhe në këto dokumente shënohet si strukturë më vete emërtesa e titullarit sipas organikës.

6. Përjashtimisht, në rastet kur dokumentet janë produkt i pozicioneve të posaçme të punës, të parashikuara në ligj dhe që nuk janë strukturë më vete, pozicionet shënohen poshtë strukturës përkatëse, ku ndodhet pozicioni i posaçëm, sipas rastit, Struktura Përgjegjëse për Sinjalizuesit, Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, Oficeri i Sigurisë, Koordinatori për të Drejtën e Informimit, Njësia e Burimeve Njerëzore e të tjera.

7. Njësia e Prokurimeve, Njësia e Ankandëve, Grupi i Menaxhimit Strategjik, grupet *ad-hoc* të punës, Komisioni Disiplinor, Komisioni i Ekspertizës, si dhe të gjitha njësitë e tjera të ngritura sipas ligjit specifik në nivelin më të lartë drejtues, shënohen si nënstrukturë, poshtë strukturës me emërtesën e titullarit, sipas organikës së institucionit.

8. Sekretari-arkivi i institucionit njofton titullarin në të gjitha rastet kur shkresat nuk përpilohen sipas këtij urdhri.

9. Ngarkohen strukturat e institucionit, pozicionet e posaçme të punës, sipas ligjit, dhe sekretari-arkivi për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

(EMËRTIMI NË GERMA KAPITALE I
FUNKSIONIT TË TITULLARIT)
(Emri e mbiemri)



Model 1 (për dokumentet që dalin nga institucioni)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTESE E INSTITUCIONIT TË VARËSISË - NËSE KA)
(EMËRTESE E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____._____.201__

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GERMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)**
(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr. _____, datë _____._____._____,

.....
.....

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

(Emri e Mbiemri)



Model 2 (për dokumentet që dalin nga institucioni në mungesë dhe me urdhër)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË - NËSE KA)
(EMËRTESA E STRUKTURËS)**

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____.____.201_

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)
(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)**

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr. _____, datë _____.____.____.

.....
.....

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

(Emri e Mbiemri)

**NË MUNGESË DHE ME URDHËR
(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TË AUTORIZUARIT)**

(Emri e Mbiemri)



Model 3 (për dokumentet e brendshëm si, urdhëra, vendime, etj.)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË - NËSE KA)
(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____. _____. 201__

(Emërtimi, me germa kapitale, i llojit të dokumentit:
URDHËR / VENDIM / UDHËZIM etj.)

Nr. _____, datë _____. _____. 20__

PËR
(TITULLIN E URDHËRIT / VENDIMIT / UDHËZIMIT ETJ ME GERMA
KAPITALE, QENDËR, E THEKSUAR)

(Baza ligjore).....
.....

(U R D H Ë R O J : / V E N D O S A : / U D H Ë Z O J : /etj., sipas rastit)

1. (teksti i vendimit, sipas elementeve të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative).....
.....

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

(Emri e Mbiemri)

(**Shënim:** Në rastet kur Kodi i Procedurave Administrative parashikon që akti duhet të jetë i arsyetuar, shtohet pjesa e arsyetimit, duke shënuar të qëndërsuar “**KONSTATOVA SE:**” e pasuar nga teksti arsyetues, përpara pjesës normative.)



Model 4 (Marrëveshje ndërinstitucionale)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE, I INSTITUCIONIT PALË) (EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË - NËSE KA) (EMËRTESA E STRUKTURËS) Nr. _____ prot. (Qyteti ku ka selinë), më _____. _____. _____.	(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE, I INSTITUCIONIT PALË) (EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË - NËSE KA) (EMËRTESA E STRUKTURËS) Nr. _____ prot. (Qyteti ku ka selinë), më _____. _____. _____.
--	--

MARRËVESHJE**PËR**

**(TITULLIN E MARRËVESHJES ME GËRMA KAPITALE, QENDËR E
THEKSUAR)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PËR

**(EMËRTIMI NË RASËN KALLZORE,
ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT PALË NË
MARRËVESHJE)**

PËR

**(EMËRTIMI NË RASËN KALLZORE,
ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT PALË NË
MARRËVESHJE)**

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË NËNSHKRUESIT)**

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË NËNSHKRUESIT)**

(Emri e Mbiemri)

(Emri e Mbiemri)

Adresa e plotë e institucionit, numri i telefonit, faqja zyrtare në internet (nëse ka), adresa e postës elektronike



SHTOJCA 2



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË-NËSE KA)
(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____, 201_

URDHËR

Nr. _____, datë _____.

PËR
NGRITJEN E KOMISIONIT TË EKSPERTIZËS

Në zbatim të nenit 7 Ligji Nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për Arkivat" si dhe neneve 32, 33, 34, 35 të "Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë",

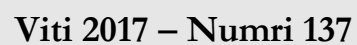
URDHËROJ:

Ngritjen e Komisionit të Ekspertizës, pranë _____, i përbërë nga _____ anëtarë, si më poshtë:

1. _____ Kryetar
2. _____ Sekretar
3. _____ Anëtar
4. _____ Anëtar
5. _____ Anëtar

(EMËRTIMI, ME GERMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri e Mbiemri)





SHTOJCA 4

Fondi _____

FLETË VËRTETIMI

Ky inventar ka _____

Nr. Rendor _____

Nr. Dosjesh _____

Dosje me fraksion _____

Dorëzohen gjithsej: _____ dosje me _____ fletëve

Punoi:

Marrësi në dorëzim:



SHTOICA 5



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTESE E INSTITUCIONIT TË VARËSISË-NËSE KA)
(EMËRTIMI I STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . 201__

PROCESVERBAL

Në mbështetje të neneve 24 pika c dhe 43 pika a, të Ligjit Nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për Arkivat", sot në datën _____, në sekretari-arkivin e _____, mbahet ky procesverbal ndërmjet Z/Znj. _____, punonjës i sekretari-arkivit dhe Z/Znj. _____, punonjës i autorizuar nga _____ (emërtimi i arkivit përkatës të përhershëm), për dorëzimin dhe marrjen në dorëzim të dokumenteve arkivore me afat ruajtje përgjithmonë (RHK) të këtij institucioni, që kalojnë për ruajtje dhe administrim në _____ (arkivi përkatës i përhershëm).

1. Fondi Nr. _____
2. Viti _____
3. Dosjet fillojnë me Nr 1 deri _____ (nr dosjeve me shkrim)
4. Fletë gjithsej _____ (nr. fletëve me shkrim)
5. Dosjet janë vendosur në kuti kartoni me Nr. 1 deri _____ (nr. kutive me shkrim)

Ky procesverbal u shtyp në 3 kopje, dy prej të cilave i jepen _____ së bashku me një kopje CD –je. Një kopje mbahet nga fondkrijuesi.

Dorëzuesi:

Marrësi:

MUAJI_____2017
SALLA NR._____

[illegible]

Marrësi: _____

Kërkesa e datës: _____

[illegible]



SHTOJCA 8



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË - NËSE KA)

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues _____,

Nr. Prot. _____, Data

_____._____._____,

Shkurtimi i lëndës _____

Për trajtim nga:	
(struktura të tjera të ngarkuara)	
Me porosi:	

Afati: ☐ Normal (7 ditë) ☐ Prioritet (3 ditë) ☐ Urgjent (brenda ditës) ☐ Pa afat/për dijeni Tjetër _____ ditë

Data _____, Nr. Prot. _____,

Nënshkrimi: (TITULLARI) _____

Marrë në dorëzim: _____._____._____,

Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim (struktura): _____ _____._____._____,

Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim: _____._____._____,

Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim (struktura): _____ _____._____._____,

Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim: _____._____._____,

Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim Specialistit: _____ _____._____._____,

Me porosinë: _____

Trajtimi i materialit përfunduar më: _____._____._____,

Specialisti

Trajtimi i materialit pranuar më: _____._____._____,

Eprori në shkallë hierarkike

Trajtimi i materialit miratuar më: _____._____._____,

Eprori në shkallë hierarkike

Trajtimi i materialit miratuar më: _____._____._____,

Eprori në shkallë hierarkike

Adresa e plotë e institucionit, numri i telefonit, faqja zyrtare në internet (nëse ka), adresa e postës elektronike

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

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2017

Adresa:
Bulevardi “Gjergj Fishta”
pas ish-Ekspozitës “Shqipëria Sot”

Çmimi 224 lekë