



www.qbz.gov.al

FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Viti: 2020 – Numri: 230

Tiranë – E hënë, 28 dhjetor 2020

PËRMBAJTJA

	Faqe
Ligj nr. 138/2020 datë 26.11.2020	Për miratimin e aktit normativ, me fuqinë e ligjit, nr. 32, datë 12.10.2020, të Këshillit të Ministrave, “Për një ndryshim në aktin normativ nr. 3, datë 15.3.2020, të Këshillit të Ministrave, ‘Për marrjen e masave të veçanta administrative gjatë kohëzgjatjes së periudhës së infeksionit të shkaktuar nga COVID-19’, të ndryshuar”.....
Ligj nr. 140/2020 datë 26.11.2020	Për censin e popullsisë dhe të banesave.....
Ligj nr. 142/2020 datë 3.12.2020	Për një ndryshim në ligjin nr. 55/2015, “Për investimet strategjike në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar.....
Dekret i Presidentit nr. 11881, datë 23.12.2020	Për shpallje ligji.....
Dekret i Presidentit nr. 11878, datë 21.12.2020	Për lejimin e lënies së shtetësisë shqiptare.....
Dekret i Presidentit nr. 11879, datë 21.12.2020	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....
Udhëzim i ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 27, datë 23.12.2020	Për një shtesë në udhëzimin nr. 1, datë 14.1.2020, “Për dokumentacionin dhe procedurat për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e institucionit të arsimit të lartë, degëve të tyre, njësive kryesore dhe programeve të studimit, si dhe për ndarjen ose bashkimin e institucionit të arsimit të lartë”, të ndryshuar.....
Urdhër i ministrit të Financave dhe Ekonomisë nr. 289, datë 2.12.2020	Për shpalljen e ndryshimeve të Standardit Ndërkombëtar të Raportimit Financiar nr. 9, “Instrumentet financiare” (SNRF 9), Standardit Ndërkombëtar të Kontabilitetit nr. 39, “Instrumentet Financiare: Njohja dhe Matja” (SNK 39), Standardit Ndërkombëtar të Raportimit Financiar nr. 7, “Instrumentet Financiare: Dhënie e Informacioneve Shpjeguese” (SNRF 7), Standardit Ndërkombëtar të Raportimit Financiar nr. 4, “Kontratat e Sigurimit” (SNK 4), Standardit Ndërkombëtar të Raportimit Financiar nr. 16, “Qiratë” (SNRF 16).....

Urdhër i ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 358, datë 23.12.2020	Për disa ndryshime në urdhrin nr. 313, datë 20.10.2020, të ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë “Për organizimin dhe funksionimin e shërbimit psikosocial në institucionet e arsimit parauniversitar dhe procedurat e emërimit, pezullimit dhe largimit në shërbimin psikosocial”	18718
Vendim i Këshillit të Lartë Gjyqësor nr. 643, datë 23.12.2020	Për miratimin e rregullave standarde për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të kategorive të punonjësve të Gjykatës së Lartë.....	18718
	Korrigjim gabimi material në vendimin nr. 1040, datë 25.11.2020, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e rregullave të zbatimit të kriterëve të legalizimit dhe miratimin e modelit të aktit të legalizimit, për ndërtimet pa leje”, botuar në Fletoren Zyrtare nr. 221, datë 17.12.2020....	18745

**LIGJ**
Nr. 138/2020**PËR MIRATIMIN E AKTIT NORMATIV,
ME FUQINË E LIGJIT, NR. 32, DATË
12.10.2020, TË KËSHILLIT TË
MINISTRAVE, “PËR NJË NDRYSHIM
NË AKTIN NORMATIV NR. 3, DATË
15.3.2020, TË KËSHILLIT TË
MINISTRAVE, ‘PËR MARRJEN E
MASAVE TË VEÇANTA
ADMINISTRATIVE GJATË
KOHËZGJATJES SË PERIUDHËS SË
INFEKSIONIT TË SHKAKTUAR NGA
COVID-19’, TË NDRYSHUAR”**

Në mbështetje të neneve 78 dhe 101 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Miratohet akti normativ, me fuqinë e ligjit, nr. 32, datë 12.10.2020, “Për një ndryshim në aktin normativ nr. 3, datë 15.3.2020, të Këshillit të Ministrave, ‘Për marrjen e masave të veçanta administrative gjatë kohëzgjatjes së periudhës së infeksionit të shkaktuar nga COVID-19’, të ndryshuar”.

KRYETAR
Gramoz Ruçi

Miratuar në datën 26.11.2020

LIGJ
Nr. 140/2020**PËR CENSIN E POPULLSISË DHE
TË BANESAVE¹**

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti i ligjit

Ky ligj rregullon organizimin dhe realizimin e censit të popullsisë dhe të banesave në territorin e Republikës së Shqipërisë.

Neni 2
Qëllimi i censit

1. Censi synon të ofrojë të dhëna të besueshme statistikore, të nevojshme për planifikimin dhe realizimin e politikave të përgjithshme të zhvillimit, për analiza private e publike të vendimmarrjes, për kërkime shkencore dhe, në përgjithësi, për përmirësimin e njohjes e të kuptuarit nga shtetasit të realitetit demografik, ekonomik dhe shoqëror të vendit.

2. Censi ofron të dhëna, për:

¹Ky ligj është përafruar pjesërisht me:

- Rregulloren (KE) nr. 763/2008 të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit, datë 9 korrik 2008, “Mbi censet e popullsisë dhe të banesave”, numri CELEX 32008R0763, Fletorja Zyrtare e Bashkimit Evropian, seria L, nr. 218, datë 13.8.2008, faqe 14–20.

- Rregulloren Zbatuese (BE) nr. 2017/543 të Komisionit, datë 22 mars 2017, “Për caktimin e rregullave për zbatimin e Rregullores (KE) nr. 763/2008” të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit “Mbi censet e popullsisë dhe të banesave”, për sa u takon specifikimeve teknike të temave dhe nënndarjeve të tyre”, numri CELEX 32017R0543, Fletorja Zyrtare e Bashkimit Evropian, seria L, nr. 78, 23.3.2017, faqe 13–58.



a) numrin dhe shpërndarjen gjeografike të popullsisë vendbanuese;

b) strukturën demografike dhe karakteristikat kryesore të popullsisë;

c) numrin, shpërndarjen gjeografike dhe strukturën e banesave e të ndërtesave që përdoren për qëllime banimi;

ç) kushtet e strehimit të popullsisë.

Neni 3 Përkufizime

Në kuptim të këtij ligji, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

a) “Popullsi” është popullsia në nivel kombëtar, rajonal dhe vendor, e cila gjendet në vendbanimin e zakonshëm në ditën e censit.

b) “Ndërtesë” nënkupton një ndërtesë të përhershme, që ka banesa të projektuara për banim njerëzor, ose banesa të zakonshme që janë të rezervuara për banim sezonal, dytësore ose që janë boshe.

c) “Banesë” është një vend i veçantë dhe i pavarur vendbanimi ose i menduar për banim nga njësitë ekonomike familjare, pavarësisht nëse është i zënë ose jo në momentin e censit apo nëse nuk është menduar për banim, por është përdorur si vendbanim në momentin e censit.

ç) “Vendbanim i zakonshëm” është vendi ku personi zakonisht kalon periudhën e përditshme të pushimit, pavarësisht nga mungesa të përkohshme për qëllime rekreative, pushime, vizita në miq dhe të afërm, biznes, trajtim mjekësor ose pelegrinazhi fetar.

Personat, që konsiderohen si vendbanues të zakonshëm të një zone gjeografike, janë ata:

i. që kanë jetuar në vendbanimin e tyre të zakonshëm për një periudhë të vazhdueshme, të paktën 12 muaj përpara ditës së censit; ose

ii. që kanë ardhur në vendbanimin e tyre të zakonshëm gjatë 12 muajve para ditës së censit, me qëllim që të qëndrojnë aty të paktën për një vit.

Kur rrethanat e përshkruara në paragrafët “i” ose “ii” nuk mund të përcaktohen, “vendbanim i zakonshëm” do të thotë vendi i ligjshëm ose vendbanimi i regjistruar.

d) “Njësi ekonomike familjare (NJEF)” është një person, i cili jeton vetëm, ose një grup personash, të cilët jetojnë bashkë në një pjesë ose

në të gjithë banesën dhe ndajnë ushqimin dhe gjëra të tjera të domosdoshme për të jetuar.

dh) “Banesa kolektive” janë mjediset që janë të projektuara për banim të përbashkët nga grupe individësh ose disa njësi ekonomike familjare dhe që përdoren si vendbanim i zakonshëm nga, të paktën, një person në momentin e censit.

e) “Cens” është mbledhja e informacionit me anë të pyetësorëve dhe përpunimi i të dhënave të marra, në mënyrë që të sigurohet numërimi i plotë i të gjithë individëve, njësite ekonomike familjare, banesave dhe ndërtesave të shfrytëzuara për qëllime banimi brenda territorit të Republikës së Shqipërisë në një moment të vetëm në kohë, si dhe prodhimi i statistikave në lidhje me karakteristikat demografike, ekonomike e sociale të popullsisë së Shqipërisë.

ë) “Dita e censit” është dita e parë e fillimit të mbledhjes së të dhënave në terren.

f) “Momenti i censit” është ora 00:00 e mesnatës, që paraprin ditën e censit.

g) “Mbledhja e të dhënave” është procesi i mbledhjes së informacionit të censit në një territor të caktuar, për një periudhë të caktuar kohore, nëpërmjet intervistave të kryera nga stafi i terrenit, plotësimit të pyetësorëve për secilën ndërtesë, banesë, njësi ekonomike familjare dhe individ në atë territor.

gj) “Periudhë e mbledhjes së të dhënave” është periudha kohore gjatë së cilës të dhënat mund të mbledhen nëpërmjet stafit në terren të censit.

h) “INSTAT” është Instituti i Statistikave të Shqipërisë, që është autoriteti ekzekutiv përgjegjës për planifikimin, zbatimin dhe menaxhimin e censit.

i) “Të dhëna personale” janë çdo lloj informacioni i parashikuar në legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

j) “Refuzim” është mospranimi ose kundërshtimi i personave të përcaktuar në pikën 1 të nenit 5 të këtij ligji për dhënien e informacionit të kërkuar në pyetësorët e censit.

k) “Identifikimi i drejtpërdrejtë” dhe “identifikimi i tërthortë”, për qëllime të këtij ligji, kanë kuptim të njëjtë me atë të përcaktuar në legjislacionin për statistikën zyrtare.

l) “Zonë numërimi” është hapësira e përcaktuar nga INSTAT-i për një anketues për qëllimet e mbledhjes së të dhënave në cens.



Neni 4 Pyetësi i censit

1. Pyetësi i censit është instrumenti i hartuar nga INSTAT-i dhe i pasqyruar në planin vjetor për zbatimin e Programit të Statistikave Zyrtare, i cili përmban pyetjet e detyrueshme dhe kërkesat për mbledhjen e informacionit të nevojshëm për prodhimin e statistikave zyrtare të popullsisë dhe banesave.

2. Pyetësi i censit përmban edhe pyetje për identitetin etnik, gjuhën dhe fenë, përgjigjet e të cilave bazohen në të drejtën e vetidentifikimit të individit. Këto pyetje përmbajnë për të anketuarin alternativën për t'iu përgjigjur “Unë preferoj të mos përgjigjem”.

Neni 5 Detyrimi dhe e drejta për t'iu përgjigjur

1. Të gjithë personat madhorë, me shtetësi shqiptare ose të huaj, si dhe personat pa shtetësi, me përjashtim të personelit diplomatik të akredituar në Shqipëri, të cilët në momentin e censit jetojnë brenda territorit të Republikës së Shqipërisë, janë të detyruar të japin informacionin e kërkuar sipas pikës 1 të nenit 4 të këtij ligji në pyetësorët e censit, në mënyrë të plotë, të saktë dhe të besueshme.

2. Në rast se informacioni i kërkuar në pyetësorin e censit nuk mund të sigurohet nga personat sipas pikës 1 të këtij neni, atëherë personat përgjegjës për dhënien e informacionit janë:

a) për njësinë ekonomike familjare, kryefamiljari ose një anëtar tjetër madhor i saj;

b) për banesën kolektive, personi përgjegjës për këtë banesë kolektive.

3. Për përmbushjen e detyrimit për të dhënë informacionin e kërkuar nga personat me aftësi të kufizuar, INSTAT-i dhe Komisioni Qendror i Censit marrin masat e nevojshme për të siguruar lehtësimet e duhura, sipas llojit të aftësisë së kufizuar.

4. Personat e përcaktuar në pikat 1 dhe 2 të këtij neni kanë të drejtën të informohen nga INSTAT-i, për:

a) qëllimin dhe synimin e censit;

b) të drejtat dhe detyrimet që kanë për dhënien e informacionit të kërkuar;

c) pyetjet e detyrueshme për të dhënë informacion dhe pyetjet jo të detyrueshme;

ç) masat që merr INSTAT-i për të siguruar konfidencialitetin statistikor.

Neni 6 Institucioni përgjegjës për censin

Censi organizohet dhe zbatohet nga Instituti i Statistikave (INSTAT), me mbështetjen e Komisionit Qendror të Censit dhe të komisioneve të censit në nivel bashkie. Detyrat dhe përgjegjësitë e këtyre organeve përcaktohen në kreun II të këtij ligji.

Neni 7 Dita e censit dhe periudha e mbledhjes së të dhënave

Dita e censit dhe periudha e mbledhjes së të dhënave në terren përcaktohen në planin vjetor për zbatimin e Programit të Statistikave Zyrtare, sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi për statistikat zyrtare.

Neni 8 Kategoritë e të dhënave dhe përdorimi i tyre

1. Të dhënat e mbledhura nga censi kategorizohen në:

a) identifikuese dhe personale të individëve dhe njësjive ekonomike familjare;

b) identifikuese dhe strukturore të ndërtesave, banesave, banesave kolektive.

2. Të dhënat e mbledhura nga censi përdoren vetëm për qëllime statistikore, në përputhje me legjislacionin në fuqi për statistikat zyrtare, si edhe sipas standardeve dhe rekomandimeve të Eurostatit dhe të Kombeve të Bashkuara për censet.

3. Të dhënat e mbledhura nga censi do të shërbejnë gjithashtu edhe për ngritjen e:

a) regjistrit statistikor të popullsisë;

b) regjistrit statistikor të ndërtesave dhe banesave.

4. Regjistrat statistikorë të krijuar sipas pikës 3 të këtij neni mirëmbahen dhe administrohen vetëm nga INSTAT-i dhe nuk do të përdoren për asnjë listë elektorale apo përditësimin e ndonjë regjistri civil ose regjistri tjetër administrativ.



Neni 9

Mbrojtja e të dhënave dhe konfidencialiteti

1. Të dhënat e grumbulluara nga censi janë konfidenciale dhe mbrohen sipas legjislacionit në fuqi për statistikën zyrtare dhe legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Çdo person ose autoritet publik, i cili nëpërmjet përfshirjes në proceset e censit merr ose ka dijeni për të dhëna personale, i nënshtrohet detyrimit për ruajtjen e konfidencialitetit mbi to, sipas parashikimeve në legjislacionin në fuqi për statistikën zyrtare dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

3. Mosrespektimi i detyrimit të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni edhe nga personi që ka ndërprerë përfshirjen në cens, konsiderohet shkelje e detyrimit për ruajtjen e konfidencialitetit.

4. INSTAT-i merr të gjitha masat e duhura teknike, organizative dhe të sigurisë për të parandaluar hyrjen e paautorizuar në instalimet ku të dhënat personale të censit mbahen, përpunohen ose ruhen, dhe për t'i mbrojtur ato nga shkatërrimet e paligjshme, aksidentale, humbjet aksidentale, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi.

5. INSTAT-i duhet t'i trajtojë të dhënat e mbledhura, të përpunuara e të ruajtura të censit si rreptësisht konfidenciale duke mos lejuar individët dhe njësitë e tjera statistikore të identifikohen në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë.

6. INSTAT-i duhet të marrë masat e duhura për të siguruar saktësinë dhe besueshmërinë e të dhënave të censit. Kur përpunimi i të dhënave nga INSTAT-i kryhet në mënyrë të tillë që mundëson identifikimin e subjektit të të dhënave, të dhënat duhet të kodohen menjëherë, në mënyrë që subjektet të mos jenë më të identifikueshme.

7. INSTAT-i duhet të ruajë të dhënat e mbledhura të censit sipas parashikimeve në legjislacionin në fuqi për statistikën zyrtare.

Neni 10

Rezultatet e censit

Rezultatet statistikore të censit janë një pasuri e përbashkët e të gjithë shoqërisë shqiptare dhe shpërndarja e tyre duhet të bëhet në përputhje me kushtet e mëposhtme:

a) INSTAT-i paraqet dhe boton rezultatet paraprake dhe ato përfundimtare të censit mbi baza shkencore e profesionale;

b) rezultatet statistikore, të përcaktuara në shkronjën “a” të këtij neni, publikohen në nivel kombëtar, vendor dhe në nivel tjetër gjeografik, duke siguruar që ato të paraqiten në një formë që e përjashton identifikimin e drejtpërdrejtë ose të tërthortë të individit apo njësisë ekonomike familjare;

c) INSTAT-i duhet të publikojë rezultatet e censit vetëm në një formë që pengon identifikimin e drejtpërdrejtë apo të tërthortë të individëve dhe njësisë të tjera statistikore;

ç) për qëllime kërkimore-shkencore, e drejta e hyrjes në të dhënat konfidenciale jepet vetëm sipas parashikimeve në legjislacionin në fuqi për statistikën zyrtare, duke mos lejuar identifikimin e drejtpërdrejtë ose të tërthortë të njësisë statistikore.

KREU II

**PËRBËRJA, PËRGJEGJËSITË DHE
MARRËDHËNIET E ORGANEVE TË
NGARKUARA PËR TË BËRË CENSIN**

Neni 11

**Qëllimi i ngritjes dhe përbërja e Komisionit
Qendror të Censit**

1. Me qëllim mbështetjen e INSTAT-it në përgatitjen dhe zbatimin e censit të popullsisë dhe banesave, ngrihet Komisioni Qendror i Censit, i cili drejtohet nga zëvendëskryeministri.

2. Komisioni Qendror i Censit përbëhet nga:

a) ministri përgjegjës për financat;

b) ministri përgjegjës për ekonominë;

c) ministri përgjegjës për punët e brendshme;

ç) ministri përgjegjës për infrastrukturën dhe energjinë;

d) ministri përgjegjës për integrimin evropian dhe punët e jashtme;

dh) ministri përgjegjës për drejtësinë;

e) ministri përgjegjës për mbrojtjen;

ë) ministri përgjegjës për arsimin, sportin dhe rininë;

f) ministri përgjegjës për shëndetësinë dhe mbrojtjen sociale;

g) ministri përgjegjës për bujqësinë dhe zhvillimin rural;

gj) ministri përgjegjës për turizmin dhe mjedisin;



- h) ministri përgjegjës për kulturën;
- i) ministri përgjegjës për diasporën;
- j) ministri përgjegjës për mbrojtjen e sipërmarrjes;
- k) Drejtori i Përgjithshëm i INSTAT-it;
- l) dy përfaqësues të tjerë të nivelit të lartë të INSTAT-it, të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm i INSTAT-it;
- ll) kryetari i Akademisë së Shkencave;
- m) rektori i Universitetit të Tiranës;
- n) titullari më i lartë i strukturës përgjegjëse, që mbulon çështjet e zhvillimit dhe mirëqeverisjes në Kryeministri;
- nj) Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Neni 12

Përgjegjësitë e Komisionit Qendror të Censit

Komisioni Qendror i Censit ka këto përgjegjësi:

- a) harton dhe miraton rregulloren e Komisionit Qendror të Censit;
- b) ndjek përgatitjen dhe zbatimin e censit dhe mbështet INSTAT-in për të siguruar të dhënat statistikore që priten të jepen nga institucionet publike, rrethet shkencore dhe shoqëria civile;
- c) lehtëson bashkërendimin e punës ndërmjet ministrive dhe institucioneve qendrore e shkencore për mbështetjen e censit;
- ç) miraton kalendarin e veprimtarive për përgatitjen dhe zbatimin e censit, në përputhje me planin vjetor për zbatimin e Programit të Statistikave Zyrtare;
- d) shqyrton çdo kërkesë të paraqitur dhe lëshon autorizim të veçantë në lidhje me miratimin për mbledhjen e informacionit nga publiku gjatë periudhës prej 6 javësh, përpara ditës së censit, dhe gjatë periudhës së mbledhjes së të dhënave të censit, në përputhje me nenin 20 të këtij ligji.

Neni 13

Funksionimi i Komisionit Qendror të Censit

1. Komisioni zhvillon mbledhjen e tij të parë jo më vonë se 30 ditë nga hyrja në fuqi e këtij ligji dhe, më tej, jo më pak se një herë në muaj deri në përfundimin e kalendarit të veprimtarive për përgatitjen dhe zbatimin e censit.

2. Në mungesë të kryetarit të Komisionit, mbledhja kryesohet nga ministri përgjegjës për punët e brendshme.

Neni 14

Përgjegjësitë e Institutit të Statistikave

1. Instituti i Statistikave (INSTAT) ka këto përgjegjësi:

- a) harton programin e punës, përcakton metodologjinë, përzgjedh e prokuron mjetet teknike dhe programet kompjuterike të përshtatshme, harton pyetësoin, nxjerr udhëzimet e nevojshme, përgatit manualin e instruksionit për stafin e terrenit, kryen përgatitjen dhe zbatimin e censit në baza profesionale dhe shkencore;
- b) menaxhon burimet njerëzore e financiare të ofruara për censin dhe u raporton Komisionit Qendror të Censit dhe donatorëve ndërkombëtarë përdorimin e këtyre burimeve;
- c) njofton autoritetet dhe organet qeveritare përkatëse për hapat që duhen marrë për censin;
- ç) udhëzon komisionet në nivel bashkie, të ngritura sipas parashikimeve të nenit 15 të këtij ligji, për detyrat që kanë për mbështetjen e censit;
- d) cakton personat përfaqësues të INSTAT-it si anëtarë në komisionet e censit në nivel bashkie;
- dh) zhvillon fushatën e njoftimit publik në përputhje me nenin 19 të këtij ligji;
- e) kryen procedurat e përzgjedhjes, të rekrutimit dhe trajnimit të stafit të terrenit me mbështetjen, sipas nevojës, të komisioneve të censit në nivel bashkie;
- ë) menaxhon mbledhjen dhe marrjen e të dhënave të censit nga stafi i terrenit;
- f) përpunon të dhënat e mbledhura nga censi dhe ndërmerr masat e duhura për mbrojtjen e konfidencialitetit të tyre, në përputhje me parashikimet e nenit 8 të këtij ligji;
- g) paraqet e publikon të dhënat paraprake dhe përfundimtare, në përputhje me nenin 10 të këtij ligji;
- gj) i raporton Komisionit Qendror të Censit ecurinë e aktiviteteve të censit;
- h) INSTAT-i mbulon detyrën e sekretariatit të Komisionit Qendror të Censit dhe ka këto detyra:
 - i. njofton anëtarët e Komisionit për mbledhjen e radhës;
 - ii. mban procesverbalin e mbledhjes;



iii. përgatit dokumentacionin bazë të mbledhjes, të paktën 5 ditë përpara datës së mbledhjes.

2. INSTAT-i mund të ndërmarrë çdo aktivitet tjetër të domosdoshëm për kryerjen e censit, sipas nevojës.

Neni 15

Qëllimi dhe përbërja e komisioneve të censit në nivel bashkie

1. Komisionet e censit ngrihen në çdo bashki brenda territorit të Republikës së Shqipërisë, me qëllim të mbështesin dhe asistojnë INSTAT-in gjatë planifikimit, zbatimit dhe menaxhimit të punës në terren për censin.

2. Komisionet e censit në nivel bashkie ndjekin udhëzimet dhe instruksionet e INSTAT-it, i japin të dhëna, lehtësira dhe asistencë personelit të censit brenda territorit të bashkisë, si dhe marrin çdo masë tjetër të nevojshme për të siguruar kryerjen e suksesshme të procesit të mbledhjes së të dhënave të censit brenda territorit përkatës.

3. Komisioni i censit në nivel bashkie drejtohet nga kryetari i bashkisë. Zëvendëskryetar i komisionit është përfaqësuesi i zyrës rajonale të INSTAT-it, i cili caktohet nga Drejtori i Përgjithshëm i INSTAT-it jo më vonë se 30 ditë nga hyrja në fuqi e këtij ligj.

4. Komisioni i censit në nivel bashkie përbëhet nga këta anëtarë:

a) administratori i njësisë administrative përkatëse brenda bashkisë;

b) përgjegjësi i Zyrës së Gjendjes Civile;

c) drejtuesi i strukturës së shërbimeve sociale në bashki;

d) përgjegjësi i Zyrës së Urbanistikës në bashki;

e) një përfaqësues nga Policia e Shtetit, i cili përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Shtetit.

Neni 16

Detyrat dhe përgjegjësitë e komisioneve të censit në nivel bashkie

1. Komisionet e censit në nivel bashkie kanë detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

a) mbështesin INSTAT-in në organizimin dhe drejtimin e punës përgatitore të censit në zonat e numërimit, brenda juridiksionit përkatës të bashkisë/njësisë administrative;

b) ndihmojnë INSTAT-in në përgatitjen dhe shpërndarjen e materialeve që do të përdoren gjatë fushatës së informimit;

c) ndihmojnë INSTAT-in gjatë procesit të rekrutimit për punonjës terreni;

d) sipas kërkesës dhe kritereve të vendosura nga INSTAT-i, propozojnë burime njerëzore të tij për stafin e terrenit;

e) i sigurojnë dhe vënë në dispozicion të personelit të censit ambiente të nevojshme për të mbështetur proceset e censit sipas kërkesave të INSTAT-it dhe/ose Komisionit Qendror të Censit;

f) mbështesin INSTAT-in për zgjidhjen e problematikave të mundshme gjatë procesit të censit;

g) i raportojnë periodikisht INSTAT-it, dhe sipas kërkesës së këtij të fundit, për ecurinë e përmbushjes së detyrave të parashikuara në këtë nen.

2. Komisionet e censit funksionojnë deri një muaj pas përfundimit të procesit të mbledhjes së të dhënave.

Neni 17

Funksionimi dhe mbledhjet e komisionit të censit në nivel bashkie

1. Përfundimisht përcaktimeve të nenit 15 të këtij ligji, komisioni i censit në nivel bashkie drejtohet nga përfaqësuesi i INSTAT-it në rastet e mëposhtme:

a) në mungesë të kryetarit të komisionit të censit në nivel bashkie;

b) kur, bazuar në raportet periodike, sipas shkronjës “e” të nenit 16 të këtij ligji, të paraqitura pranë Komisionit Qendror të Censit, vlerësohet nga ky Komision se nuk janë përmbushur detyrimet nga kryetari i komisionit të censit në nivel bashkie për të realizuar detyrat e përcaktuara në këtë ligj;

c) kur pozicioni i kryetarit të bashkisë është vakant.

2. Në mbledhjen e komisionit të censit marrin pjesë vetëm anëtarët, me përjashtim të rasteve kur kryetari i komisionit të censit fton, sipas çështjeve që diskutohen:

a) specialistët e institucioneve në nivel qarku apo nivel vendor, të cilët nuk përfaqësohen në komisionin e censit;



b) ekspertët apo personel tjetër të INSTAT-it, të angazhuar për censin.

3. Komisionet e censit në nivel bashkie mbledhen, të paktën, një herë në muaj, me përjashtim të rasteve kur është e nevojshme që komisioni të mbledhet më shpesh, sipas rendit të ditës që i propozohet kryetarit të komisionit të censit në nivel bashkie nga INSTAT-i.

4. Mbledhjet e censit zhvillohen kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të tij. Vendimet e komisioneve merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm dhe në rast barazie votash, vota e kryetarit është përcaktuese.

5. Rregullat e detajuara për procedurat e thirrjes, organizimit, zhvillimit të mbledhjes e miratimit të vendimeve të komisioneve të censit në nivel bashkie përcaktohen në rregulloren për funksionimin e komisionit të censit në nivel bashkie, të miratuar nga drejtori i INSTAT-it.

KREU III PROCEDURAT E CENSIT

Neni 18 Fushata informuese

1. Qëllimet dhe procedurat e censit, si dhe detyrimet juridike lidhur me të bëhen publike nëpërmjet medieve dhe një fushate të gjerë informimi, të drejtuar nga INSTAT-i.

2. Fushata informuese fillon, të paktën, 8 javë përpara ditës së censit dhe përfundon me nxjerrjen e rezultateve përfundimtare të tij.

Neni 19 Personeli i censit

1. Personeli i censit përbëhet nga:

a) stafi i terrenit, i cili pajiset nga INSTAT-i me një shenjë dalluese të zyrtarizuar dhe ka në përbërje:

i. anketuesit, të cilët shkojnë në çdo banesë brenda territorit të caktuar të mbledhjes së të dhënave për të intervistuar banorët dhe për të plotësuar tërësisht dhe me saktësi pyetësin e censit;

ii. kontrollorët, të cilët kontrollojnë, mbështesin dhe raportojnë punën e disa anketuesve;

iii. mbikëqyrësit, të cilët menaxhojnë, mbështesin dhe raportojnë punën e disa kontrollorëve;

iv. specialistët IT, të cilët mbështesin stafin e terrenit për sigurimin dhe mirëmbajtjen e çdo pajisjeje kompjuterike të shpërndarë gjatë veprimtarisë në terren;

v. stafi i terrenit për hartografinë, të cilët mbështesin stafin e terrenit për gjeokodifikimin e të dhënave të mbledhura të censit nëpërmjet përdorimit të teknologjisë së sistemit të informacionit gjeografik.

b) stafi tjetër, ku përfshihen:

i. personeli, i cili drejton dhe zbaton të gjitha proceset e censit nga ana teknike dhe operacionale;

ii. trajnerët, të cilët trajtojnë stafin e terrenit për kryerjen e detyrave të tyre;

iii. operatorët, të cilët hedhin të dhëna në sistemet e kompjuterizuara;

iv. statistikienët, demografët dhe personel tjetër, të cilët përpunojnë të dhënat, analizojnë dhe nxjerrin rezultatet statistikore të censit.

2. INSTAT-i përcakton kriteret dhe ngre një komision *ad-hoc* vlerësimi për përzgjedhjen dhe rekrutimin e personelit të censit.

3. Personeli i INSTAT-it i përfshirë në kryerjen e censit shpërblehet me vlerën e 20% shtesë të pagës gjatë periudhës së përgatitjes, mbledhjes, përpunimit deri në publikimin përfundimtar të të dhënave statistikore.

Neni 20 Ndalimi për mbledhjen e të dhënave të ngjashme

1. Gjatë një periudhe kohore prej 6 javësh, përpara ditës së censit, dhe gjatë periudhës së mbledhjes së të dhënave për censin është e ndaluar për të gjithë individët dhe organizatat të mbledhin të dhëna nga publiku brenda territorit të Republikës së Shqipërisë, me përjashtim të rasteve të parashikuara në pikën 2 të këtij neni.

2. Të gjithë individët ose organizatat e përmendura në pikën 1 të këtij neni, të cilat gjatë periudhës prej 6 javësh, para ditës së censit, dhe periudhës së mbledhjes së të dhënave synojnë të grumbullojnë të dhëna për individë, njësi ekonomike familjare, banesa ose për veprimtari tregtare e private, duhet të kërkojnë një autorizim të veçantë pranë Komisionit Qendror të Censit.



3. Komisioni Qendror i Censit, gjatë vlerësimit të kërkesës për lëshimin e autorizimit të veçantë sipas pikës 2 të këtij neni, merr paraprakisht mendimin e INSTAT-it.

KREU IV KUNDËRVAJTJET ADMINISTRATIVE

Neni 21 Kundërvajtjet

1. Shkeljet e mëposhtme përbëjnë kundërvajtje administrative dhe dënohen, përkatësisht, si më poshtë vijon:

a) refuzimi për të dhënë informacionin e kërkuar ose dhënia e informacionit të rremë, sipas nenit 5 të këtij ligji, me gjobë nga 50 000 (pesëdhjetë mijë) deri në 100 000 (njëqind mijë) lekë.

Çdo deklaram ose zgjedhja e alternativës “Unë preferoj të mos përgjigjem”, sipas pikës 2 të nenit 4 të këtij ligji, nuk përbën kundërvajtje administrative.

b) mosrespektimi i rregullave të konfidencialitetit statistikor trajtohet dhe dënohet në përputhje me ligjin për statistikën zyrtare;

c) mosrespektimi i rregullave të përcaktuara në nenin 20, të këtij ligji, nga personi/personat përgjegjës, me gjobë nga 50 000 (pesëdhjetë mijë) deri në 100 000 (njëqind mijë) lekë.

2. Për hetimin administrativ të kundërvajtjeve të parashikuara në këtë nen, INSTAT-i ka të drejtë të konsultojë bazat e të dhënave shtetërore në Republikën e Shqipërisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 22 Verifikimi i kundërvajtjeve administrative

1. INSTAT-i është autoriteti përgjegjës për shqyrtimin, verifikimin dhe marrjen e vendimeve për kundërvajtjet administrative të konstatuara, në respektim të dispozitave të këtij ligji dhe ligjit për kundërvajtjet administrative. Vendimi i njoftohet me shkrim shkelësit brenda 10 ditëve kalendarike.

2. Gjobat e vendosura sipas përcaktimeve të nenit 21 të këtij ligji, janë tituj ekzekutivë dhe ekzekutohen në përputhje me përcaktimet e ligjit për kundërvajtjet administrative.

3. INSTAT-i është përgjegjës për konstatimin e shkeljeve të detyrimit për ruajtjen e

konfidencialitetit statistikor, në përputhje me nenin 9 të këtij ligji, dhe e referon rastin pranë Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale në rastet e shkeljes së të dhënave personale.

Neni 23 Ankimi ndaj sanksionit për kundërvajtjen administrative

1. Ankimi për vendosjen e një gjobe, sipas përcaktimeve të shkronjave “a” dhe “b” të pikës 1 të nenit 22 të këtij ligji, paraqitet pranë drejtorit të INSTAT-it, brenda 10 ditëve nga data e shpalljes së vendimit për vendosjen gjobës.

2. Për rastet e shkeljeve të detyrimit për ruajtjen e të dhënave personale, në përputhje me nenin 9 të këtij ligji, ankimi paraqitet pranë Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale brenda 10 ditëve nga data e shpalljes së vendimit për vendosjen gjobës.

3. Kundër vendimit të drejtorit të INSTAT-it ose të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, sipas pikave 1 dhe 2 të këtij neni, mund të paraqitet ankimi në gjykatën administrative brenda 45 ditëve nga data e shpalljes së këtij vendimi.

Neni 24 Aktet nënligjore

Drejtori i INSTAT-it miraton brenda 30 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, rregulloren për funksionimin e komisionit të censit në nivel bashkie, sipas përcaktimeve të nenit 17 të këtij ligji.

KREU V DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 25 Shfuqizime

Ligji nr. 8669, datë 26.10.2000, “Për censusin e përgjithshëm të popullsisë dhe banesave”, i ndryshuar, shfuqizohet.



Neni 26
Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYETAR
Gramoz Ruçi

Miraturar në datën 26.11.2020.

LIGJ
Nr. 142/2020

PËR NJË NDRYSHIM NË LIGJIN NR.
55/2015, “PËR INVESTIMET
STRATEGJIKE NË REPUBLIKËN E
SHQIPËRISË”, TË NDRYSHUAR

Në mbështetje të nenit 81, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e disa deputetëve

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Neni 1

Në nenin 36, të ligjit nr. 55/2015, “Për investimet strategjike në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, fjalët “data 31 dhjetor 2020” zëvendësohen me fjalët “data 31 dhjetor 2021”.

Neni 2

Ky ligj hyn në fuqi 15 pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miraturar në datën 3.12.2020

Shpallur me dekretin nr. 11881, datë 23.12.2020 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Ilir Meta

DEKRET
Nr. 11881, datë 23.12.2020

PËR SHPALLJE LIGJI

Në mbështetje të nenit 84, pika 1 dhe nenit 93, të Kushtetutës

DEKRETOJ:

Shpalljen e ligjit nr. 142/2020, “Për një ndryshim në ligjin nr. 55/2015, ‘Për investimet strategjike në Republikën e Shqipërisë’, të ndryshuar”.

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Ilir Meta

DEKRET
Nr. 11878, datë 21.12.2020

PËR LEJIMIN E LËNIES SË
SHTETËSISË SHQIPTARE

Në mbështetje të nenit 92, pika “c” dhe nenit 93 të Kushtetutës, si dhe të nenit 23, pika 1, të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, me propozimin e Ministrisë së Brendshme,

DEKRETOJ:

Neni 1

U lejohet lënia e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të tyre, personave të mëposhtëm:

1. Brunilda Iljaz Kullolli
2. Emilijana Gjorgjo Krstović (Kontiq)
3. Agim Haziz Koka
4. Jessica Agim Koka
5. Julietta Agim Koka
6. Besmir Hasan Ramaj
7. Haris Besmir Ramaj
8. Edmond Koli Shahini
9. Enkelejda Hazir Muça (Hasani)
10. Arnil Ali Laçe
11. Arjana Basir Klapka (Vaçi/Gashi)



Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Ilir Meta

DEKRET
Nr. 11879, datë 21.12.2020

**PËR DHËNIE TË SHETËSISË
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, pika “c”, dhe nenit 93 të Kushtetutës, si dhe nenit 23, pika 1, të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, me propozimin e Ministrisë së Brendshme,

DEKRETOJ:

Neni 1

U jepet shtetësia shqiptare, me kërkesë të tyre, personave të mëposhtëm:

1. Mihal Kastriot Zoto
2. Lulzana Maliq Bekteshi (Omari)
3. Shpatore Sadik Prici (Agolli)
4. Gjyle (Đuljka) Imer (Omer) Imeraj (Muja/Mujović)

Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Ilir Meta

UDHËZIM

Nr. 27, datë 23.12.2020

**PËR NJË SHITESË NË UDHËZIMIN NR.
1, DATË 14.1.2020, “PËR
DOKUMENTACIONIN DHE
PROCEDURAT PËR HAPJEN,
RIORGANIZIMIN DHE MBYLLJEN E
INSTITUCIONIT TË ARSIMIT TË
LARTË, DEGËVE TË TYRE, NJËSIVE
KRYESORE DHE PROGRAMEVE TË
STUDIMIT, SI DHE PËR NDARJEN OSE
BASHKIMIN E INSTITUCIONIT TË
ARSIMIT TË LARTË”, TË NDRYSHUAR**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës; të nenit 30 dhe 35, të ligjit nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”; të vendimit nr. 41, datë 24.1.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për elementet e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë”, të ndryshuar; të vendimit nr. 418, datë 10.5.2017, të Këshillit të Ministrave, “Për standardet, kriteret dhe procedurat për hapjen, riorganizimin, ndarjen, bashkimin ose mbylljen e institucioneve të arsimit të lartë dhe të degëve të tyre”,

UDHËZOJ:

1. Pas pikës 5/3, të kreut VI, të udhëzimit nr. 1, datë 14.1.2020, të ndryshuar, shtohet pika 5/4 me përmbajtjen si më poshtë:

“5/4 Përfundimisht, aplikimet për programet e studimit të ciklit të tretë “Doktoratë”, për vitin akademik 2021–2022, do të pranohen deri në 31 mars të vitit 2021.”.

2. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I ARSIMIT, SPORTIT
DHE RINISË
Evis Kushi



URDHËR

NR. 289, datë 2.12.2020

**PËR SHPALLJEN E NDRYSHIMEVE TË
STANDARDIT NDËRKOMBËTAR TË
RAPORTIMIT FINANCIAR NR. 9,
“INSTRUMENTET FINANCIARE” (SNRF
9), STANDARDIT NDËRKOMBËTAR TË
KONTABILITETIT NR. 39,
“INSTRUMENTET FINANCIARE:
NJOHJA DHE MATJA” (SNK 39),
STANDARDIT NDËRKOMBËTAR TË
RAPORTIMIT FINANCIAR NR. 7,
“INSTRUMENTET FINANCIARE:
DHËNIE E INFORMACIONEVE
SHPJEGUESE” (SNRF 7), STANDARDIT
NDËRKOMBËTAR TË RAPORTIMIT
FINANCIAR NR. 4, “KONTRATAT E
SIGURIMIT” (SNK 4), STANDARDIT
NDËRKOMBËTAR TË RAPORTIMIT
FINANCIAR NR. 16, “QIRATË” (SNRF 16)**

Në mbështetje të nenit 3, pika 4, të ligjit nr. 25/2018 “për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, të vendimit të Këshillit të ministrave nr. 505, datë 17.7.2019 “për miratimin e rregullores së brendshme të organizimit dhe funksionimit të Këshillit Kombëtar të Kontabilitetit”,

URDHËROJ:

1. Shpalljen e ndryshimeve të Standardit Ndërkombëtar të Raportimit Financiar nr. 9 “Instrumentet Financiare” (SNRF 9), Standardit Ndërkombëtar të Kontabilitetit nr. 39 “Instrumentet Financiare: Njohja dhe matja” (SNK 39), Standardit Ndërkombëtar të Raportimit financiar nr. 7 “Instrumentet Financiare: Dhënie e Informacioneve Shpjeguese” (SNRF 7), Standardit Ndërkombëtar të Raportimit Financiar nr. 4 “Kontratat e sigurimit” (SNRF 4), Standardit Ndërkombëtar të Raportimit Financiar nr. 16 “Qiratë” (SNRF 16).

2. Ndryshimet e SNRF 9, SNK 39, SNRF 7, SNRF 4 dhe SNRF 16, të publikuara në vitin 2020, kanë dalë efektive 1 janar 2021.

3. Ky urdhër hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I FINANCAVE
DHE EKONOMISË
Anila Denaj



Reforma e Normës së Interesit që shërben si Standard Krahasues (Benchmark) — Faza 2

Ndryshime të SNRF 9, SNK 39, SNRF 7, SNRF 4 dhe SNRF
16

Ndryshime të SNRF 9 *Instrumentet Financiare*

Janë shtuar paragrafët 5.4.5-5.4.9, paragrafët 6.8.13, 6.9.1-6.9.13, paragrafët 7.1.9 dhe paragrafët 7.2.43-7.2.46. Para paragrafit 6.9.1 është shtuar një titull dhe janë shtuar nëntitujt para paragrafëve 5.4.5, 6.9.7, 6.9.9, 6.9.11 dhe 7.2.43. Për lehtësinë e leximit, këto paragrafë nuk janë nënvizuar.

5.4 Matja me koston e amortizuar

...

Ndryshimet në bazat e përcaktimit të flukseve monetare kontraktuale si rezultat i reformës së normës së interesit që shërben si standard krahasues (Benchmark)

- 5.4.5 Një njësi ekonomike do të zbatojë paragrafët 5.4.6–5.4.9 për një aktiv financiar ose detyrim financiar nëse, dhe vetëm nëse, baza për përcaktimin e flukseve monetare kontraktuale të këtij aktivi financiar ose detyrimi financiar ndryshon si rezultat i zbatimit të reformës së normës së interesit që shërben si standard krahasues (Benchmark). Për këtë qëllim, termi 'reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues' i referohet reformës në të gjithë tregun e normës së interesit siç përshkruhet në paragrafin 6.8.2.
- 5.4.6 Baza për përcaktimin e flukseve monetare kontraktuale të një aktivi financiar ose detyrim financiar mund të ndryshojë:
- (a) duke ndryshuar kushtet kontraktuale të specifikuar në njohjen fillestare të instrumentit financiar (për shembull, kushtet kontraktuale ndryshohen për të zëvendësuar standardin referues të normës së interesit me një normë tjetër referuese alternative);
 - (b) në një mënyrë që nuk ishte marrë në konsideratë— ose nuk ishte parashikuar — në kushtet e kontraktimit në njohjen fillestare të instrumentit financiar, pa ndryshuar kushtet kontraktuale (për shembull, metoda për llogaritjen e normës së interesit standard krahasues ndryshohet pa ndryshuar kushtet e kontratës); dhe/ose
 - (c) për shkak të aktivizimit të një termi ekzistues kontraktual (për shembull, është aktivizuar klauzola ekzistuese e tërheqjes).
- 5.4.7 Si një mjet i mundshëm, një njësi ekonomike duhet të zbatojë paragrafin B5.4.5 për të kontabilizuar një ndryshim në bazën për përcaktimin e flukseve monetare kontraktuale të një aktivi financiar ose detyrimi financiar që kërkohet nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues. Ky mjet i mundshëm zbatohet vetëm për këto ndryshime dhe vetëm për atë që ndryshimi kërkohet nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues (shih gjithashtu paragrafin 5.4.9). Për këtë qëllim, një ndryshim në bazën për përcaktimin e flukseve monetare kontraktuale kërkohet nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues nëse, dhe vetëm nëse, plotësohen të dyja këto kushte:
- (a) ndryshimi është i domosdoshëm si pasojë e drejtpërdrejtë e reformës së normës së interesit që shërben si standard krahasues; dhe
 - (b) baza e re për përcaktimin e flukseve monetare kontraktuale është ekonomikisht ekuivalente me bazën e mëparshme (d.m.th. me bazën e përcaktimit më të fundit para ndryshimit).
- 5.4.8 Shembuj të ndryshimeve që krijojnë një bazë të re për përcaktimin e flukseve monetare kontraktuale që është ekonomikisht e barabartë me bazën e mëparshme të përcaktimit (d.m.th. baza e përcaktimit të fundit para ndryshimit) janë:
- (a) zëvendësimi i normës ekzistuese standarde të interesit që ka qenë përdorur për të përcaktuar flukset e mjeteve monetare kontraktuale të një aktivi financiar ose detyrimi financiar me një normë alternative — ose zbatimi i një reforme të tillë të një norme standarde referuese të interesit duke ndryshuar metodën e përdorur për të llogaritur normën standarde referuese të interesit - me shtimin e një marzhi fiks të nevojshme për të kompensuar diferencën midis nivelit ekzistues të normës standarde të interesit dhe normës alternative referuese;



- (b) ndryshimet në lidhje me periudhën e rishikuar, datat e rishikuara ose numrin e ditëve midis datave të pagesave të kuponit në mënyrë që të zbatohet reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues (benchmark); dhe
 - (c) shtimi i klauzolës së tërheqjes në kushtet kontraktuale të një aktivi financiar ose detyrimi financiar për të mundësuar zbatimin e çdo ndryshimi të përshkruar në (a) dhe (b) më sipër.
- 5.4.9 Nëse bëhen ndryshime në një aktiv financiar ose detyrim financiar përveç ndryshimeve në bazën e përcaktimit të flukseve monetare kontraktuale të kërkuara nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues, një njësi ekonomike së pari do të zbatojë mjetin e mundshëm sipas paragrafit 5.4.7 për ndryshimet e kërkuara nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues. Njësia ekonomike do të zbatojë kërkesat përkatëse në këtë Standard për çdo ndryshim shtesë për të cilin nuk zbatohet mjeti i mundshëm. Nëse ndryshimi shtesë nuk rezulton në çregjistrimin e aktivitetit financiar ose detyrimit financiar, njësia ekonomike do të zbatojë paragrafin 5.4.3 ose paragrafin B5.4.6, sipas rastit, për të kontabilizuar këtë ndryshim shtesë. Nëse ndryshimi shtesë rezulton në çregjistrimin e aktivitetit financiar ose detyrimit financiar, njësia ekonomike do të zbatojë kërkesat e çregjistrimit.

...

6.8 Përjashtime të përkohshme nga zbatimi i kërkesave specifike të kontabilitetit mbrojtës

Fundi i zbatimit

...

- 6.8.13 Njësia ekonomike përfundon zbatimin në perspektivë të paragrafëve 6.8.7 dhe 6.8.8 në momentin më të hershëm midis:
- (a) kohës kur ndryshimet e kërkuara nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues sjellin ndryshim të elementit të rrezikut të specifikuar jo-kontraktual si rrjedhojë e zbatimit të paragrafit 6.9.1; ose
 - (b) kohës kur ndërpritet marrëdhënia mbrojtëse në të cilën është përcaktuar komponenti i rrezikut të specifikuar jo-kontraktual.

6.9 Përjashtime të përkohshme shtesë që vijnë nga reforma e normës standarde krahasuese të interesit

- 6.9.1 Kur kërkesat në paragrafët 6.8.4–6.8.8 nuk janë më të zbatueshme në një marrëdhënie mbrojtëse (shih paragrafët 6.8.9–6.8.13), një njësi ekonomike do të ndryshojë përcaktimin zyrtar të asaj marrëdhënie mbrojtëse siç është dokumentuar më parë për të pasqyruar ndryshimet e kërkuara nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues, d.m.th ndryshimet janë në përputhje me kërkesat në paragrafët 5.4.6–5.4.8. Në këtë kontekst, përcaktimi i mbrojtjes do të ndryshohet vetëm për të bërë një ose më shumë nga ndryshimet e mëposhtme:
- (a) përcaktimi i një norme krahasuese alternative që shërben si standard krahasues benchmark (i specifikuar kontraktual ose jo-kontraktual), si një rrezik i mbrojtur,
 - (b) për të ndryshuar përshkrimin e elementit të mbrojtur, duke përfshirë përshkrimin e pjesës së caktuar të flukseve të mjeteve monetare ose vlerës së drejtë të cilat janë të mbrojtura; ose
 - (c) për të ndryshuar përshkrimin e instrumentit mbrojtës.
- 6.9.2 Një njësi ekonomike gjithashtu duhet të zbatojë kërkesën në paragrafin 6.9.1(c) nëse plotësohen këto tre kushte:
- (a) njësia ekonomike bën një ndryshim të kërkuar nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues duke përdorur një qasje të ndryshme nga ajo e ndryshimit të bazës për përcaktimin e flukseve monetare kontraktuale të instrumentit mbrojtës (siç përshkruhet në paragrafin 5.4.6);
 - (b) instrumenti mbrojtës origjinal nuk çregjistrohet; dhe



- (c) qasja e zgjedhur është ekonomiksht e barabartë me ndryshimin e bazës për përcaktimin e flukseve monetare kontraktuale të instrumentit original mbrojtës (siç përshkruhet në paragrafët 5.4.7 dhe 5.4.8).
- 6.9.3 Kërkesave në paragrafët 6.8.4-6.8.8 mund t'iu përfundojë zbatimi në kohë të ndryshme. Prandaj, në zbatim të paragrafit 6.9.1, një njësi ekonomike mund t'i kërkojë të ndryshojë përcaktimin zyrtar të marrëdhënieve të saj mbrojtëse në kohë të ndryshme, ose mund t'i kërkojë që të ndryshojë përcaktimin zyrtar të një marrëdhënie mbrojtëse më shumë se një herë. Një njësi ekonomike do të zbatojë paragrafët 6.9.7-6.9.12 sipas rastit, atëherë dhe vetëm atëherë kur është bërë një ndryshim në përcaktimin mbrojtës. Një njësi ekonomike gjithashtu do të zbatojë paragrafin 6.5.8 (për një mbrojtje të vlerës së drejtë) ose paragrafin 6.5.11 (për një mbrojtje të fluksit të mjeteve monetare) për të llogaritur çdo ndryshim në vlerën e drejtë të elementit të mbrojtur ose instrumentit mbrojtës.
- 6.9.4 Një njësi ekonomike do të ndryshojë një marrëdhënie mbrojtëse siç kërkojë në paragrafin 6.9.1 në fund të periudhës raportuese gjatë së cilës kanë pësuar ndryshim rreziku i mbrojtur, elementi i mbrojtur ose instrumenti mbrojtës, si kërkesë e reformës së normës normës së interesit që shërben si standard krahasues. Për të shmangur dyshimin, një ndryshim i tillë në përcaktimin zyrtar të një marrëdhënie mbrojtëse nuk përbën as ndërprerje të marrëdhënies mbrojtëse as përcaktim të një marrëdhënie të re mbrojtëse.
- 6.9.5 Nëse bëhen ndryshime përveç atyre ndryshimeve të kërkuara nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues në aktivin financiar ose detyrimin financiar të përcaktuar në një marrëdhënie mbrojtëse (siç përshkruhet në paragrafët 5.4.6-5.4.8) ose në përcaktimin e marrëdhënies mbrojtëse (si e kërkuar nga paragrafi 6.9.1), një njësi ekonomike së pari do të zbatojë kërkesat e zbatueshme në këtë Standard për të përcaktuar nëse këto ndryshime shtesë rezultojnë në ndërprerjen e kontabilitetit mbrojtës. Nëse ndryshimet shtesë nuk rezultojnë në ndërprerjen e kontabilitetit mbrojtës, një njësi ekonomike do të ndryshojë përcaktimin zyrtar të marrëdhënies mbrojtëse siç përcaktohet në paragrafin 6.9.1.
- 6.9.6 Paragrafët 6.9.7-6.9.13 trajtojnë përjashtimet nga kërkesat e cilësuar në këto paragrafë. Një njësi ekonomike do të zbatojë të gjitha kërkesat e tjera të kontabilitetit mbrojtës në këtë Standard, duke përfshirë kriteret kualifikuese në paragrafin 6.4.1, për marrëdhëniet mbrojtëse që janë prekur drejtpërdrejt nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues.

Kontabiliteti për kualifikimin e marrëdhënieve mbrojtëse

Mbrojtjet e fluksit të mjeteve monetare

- 6.9.7 Për qëllim të zbatimit të paragrafit 6.5.11, në pikën kur një njësi ekonomike ndryshon përshkrimin e një elementi të mbrojtur siç kërkojë në paragrafin 6.9.1(b), shumën e akumuluar në rezervën mbrojtëse të flukseve monetare do të konsiderohet se bazohet në një normë krahasuese alternative mbi të cilën përcaktohet mbrojtja e flukseve monetare të ardhshme.
- 6.9.8 Për një marrëdhënie mbrojtëse të ndërprerë, kur standardi i normës së interesit mbi të cilin ishte mbështetur mbrojtja e flukseve monetare të ardhshme ndryshohet siç kërkojë nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues, për qëllim të zbatimit të paragrafit 6.5.12 për të përcaktuar nëse flukse të ardhshme të mbrojtura të mjeteve monetare pritet të ndodhin, shumën e akumuluar në rezervën mbrojtëse të fluksit të mjeteve monetare për atë marrëdhënie mbrojtëse do të konsiderohet se bazohet tek një normë krahasuese alternative mbi të cilën do të bëhet mbrojtja e flukseve mjeteve monetare të ardhshme.

Grup-zërat

- 6.9.9 Kur një njësi ekonomike zbaton paragrafin 6.9.1 për grupe zërash të përcaktuar si element të mbrojtur me vlerën e drejtë ose me flukse monetare të mbrojtura, njësi ekonomike duhet të klasifikojë elementet e mbrojtur në nëngrupe bazuar në normën standarde referuese të mbrojtur dhe të përcaktojë normën standarde referuese si rrezik i mbrojtur për secilën nëngrup. Për shembull, në një marrëdhënie mbrojtëse në të cilën një grup zërash mbrohen për ndryshime të normës krahasuese të interesit që është subjekt i reformës së normës standarde krahasuese të interesit, fluksat e mbrojtura të mjeteve monetare ose vlera e drejtë e disa elementëve në këtë grup mund të ndryshojnë për t'iu referuar një norme interesi alternative përpara se elementet e tjerë të grupit të ndryshojnë. Në këtë shembull, duke zbatuar paragrafin 6.9.1, njësi ekonomike do të përcaktojë normën krahasuese alternative si rrezik të mbrojtur për atë nëngrup përkatës të elementeve të mbrojtur. Njësi ekonomike do të vazhdojë të përcaktojë normën standarde të interesit ekzistuese si rrezik të mbrojtur për nëngrupin tjetër të zërave të mbrojtur derisa fluksat monetare të mbrojtura ose vlera e drejtë e atyre zërave të ndryshohen për t'iu referuar një norme interesi krahasuese ose



zërave i'u ka kaluar koha dhe zëvendësohen me zëra të mbrojtur që i referohen normës krahasuese alternative.

- 6.9.10 Një njësi ekonomike duhet të vlerësojë veçmas nëse secili nëngrup plotëson kërkesat në paragrafin 6.6.1 për të qenë një zë i mbrojtur i pranueshëm. Nëse ndonjë nëngrup nuk arrin të përmbushë kërkesat në paragrafin 6.6.1, njësi ekonomike do të ndërpresë kontabilitetin mbrojtës në mënyrë prospektive për marrëdhënien mbrojtëse në tërësinë e saj. Një njësi ekonomike gjithashtu duhet të zbatojë kërkesat në paragrafët 6.5.8 dhe 6.5.11 për të llogaritur efektet e mosfunksionimit të marrëdhënies mbrojtëse në tërësinë e saj.

Përcaktimi i përbërësve të rrezikut

- 6.9.11 Një normë krahasuese alternative e përcaktuar si një element rreziku i cilësuar jo-kontraktual që nuk identifikohet veçmas (shih paragrafët 6.3.7 (a) dhe B6.3.8) në datën kur është përcaktuar, do të konsiderohet se e ka përmbushur atë kërkesë në atë datë, nëse, dhe vetëm nëse, njësi ekonomike pret në mënyrë të arsyeshme që norma alternative do të identifikohet veçmas brenda 24 muajve. Periudha 24-mujore zbatohet për secilën normë krahasuese alternative veç e veç dhe fillon nga data kur njësi ekonomike përcakton normën krahasuese alternative si një element rreziku i cilësuar jo-kontraktual për herë të parë (d.m.th., periudha 24-mujore zbatohet për çdo normë më vete).
- 6.9.12 Nëse më pas një njësi ekonomike në mënyrë të arsyeshme pret që norma krahasuese alternative nuk do të identifikohet veçmas brenda 24 muajve nga data kur njësi ekonomike e përcaktoi për herë të parë atë si një element rreziku të cilësuar jo-kontraktual, njësi ekonomike nuk do vijojë së zbatuari kërkesën në paragrafin 6.9.11 ndaj asaj norme krahasuese alternative dhe duhet të ndërpresë kontabilitetin mbrojtës në mënyrë prospektive nga data e këtij rivlerësimi për të gjitha marrëdhëniet mbrojtëse në të cilat norma krahasuese alternative ishte përcaktuar si një element rreziku i cilësuar jo-kontraktual.
- 6.9.13 Përveç atyre marrëdhënieve mbrojtëse të specifikuar në paragrafin 6.9.1, një njësi ekonomike duhet të zbatojë kërkesat në paragrafët 6.9.11 dhe 6.9.12 për marrëdhëniet e reja mbrojtëse në të cilat një normë alternative është përcaktuar si një element rreziku i cilësuar jo-kontraktual (shih paragrafët 6.3.7(a) dhe B6.3.8) kur, për shkak të reformës së normës së interesit që shërben si standard krahasues, ai element i rrezikut nuk identifikohet veçmas në datën kur është përcaktuar.

7.1 Data e hyrjes në fuqi

- 7.1.9 *Reforma e Normës së Interesit që shërben si Standard Krahasues (Benchmark) - Faza 2*, e cila ndryshon SNRF 9, SNK 39, SNRF 7, SNRF 4 dhe SNRF 16, të publikuara në gusht 2020, ka shtuar paragrafët 5.4.5–5.4.9, 6.8.13, Seksioni 6.9 dhe paragrafët 7.2.43–7.2.46. Një njësi ekonomike do të zbatojë këto ndryshime për periudhat vjetore që fillojnë në datën 1 janar 2021 e më pas. Lejohet zbatimi përpara kësaj date. Nëse një njësi ekonomike i zbaton këto ndryshime për një periudhë më të hershme, ajo duhet të japë informacione shpjeguese për këtë fakt.

7.2 Periudha kalimtare

Tranzicioni për Reformën e Normës së Interesit që shërben si Standard Krahasues (Benchmark) - Faza 2

- 7.2.43 Një njësi ekonomike do të zbatojë *Reformën e Normës së Interesit që shërben si Standard Krahasues (Benchmark) - Faza 2* në mënyrë retrospektive në përputhje me SNK 8, me përjashtim të specifikimeve në paragrafët 7.2.44–7.2.46.
- 7.2.44 Një njësi ekonomike duhet të përcaktojë një marrëdhënie të re mbrojtëse (për shembull, siç përshkruhet në paragrafin 6.9.13) vetëm në mënyrë prospektive (d.m.th., një njësi ekonomike e ka të ndaluar të përcaktojë një marrëdhënie të re të kontabilitetit mbrojtës për periudhat e mëparshme). Sidoqoftë, një njësi ekonomike mund të rivendosë një marrëdhënie mbrojtëse të ndërprerë nëse, dhe vetëm nëse, plotësohen këto kushte:



- (a) njësia ekonomike e kishte ndërprerë atë marrëdhënie mbrojtëse vetëm për shkak të ndryshimeve të kërkuara nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues dhe njësia ekonomike nuk i kërkohej që të ndërpriste atë marrëdhënie mbrojtëse nëse këto ndryshime do të ishin zbatuar në atë kohë; dhe
 - (b) në fillim të periudhës raportuese në të cilën një njësi ekonomike zbaton për herë të parë këto ndryshime (data e zbatimit fillestar të këtyre ndryshimeve), ajo marrëdhënie mbrojtëse e ndërprerë plotëson kriteret kualifikuese për kontabilitetin mbrojtës (pasi të jenë marrë parasysh këto ndryshime).
- 7.2.45 Nëse, duke zbatuar paragrafin 7.2.44, një njësi ekonomike rikthen një marrëdhënie mbrojtëse të ndërprerë, njësia ekonomike do të lexojë referencat në paragrafët 6.9.11 dhe 6.9.12 deri në datën kur norma alternative është përcaktuar si një element rreziku i cilësuar jo-kontraktual për herë të parë që i referohet datës së zbatimit fillestar të këtyre ndryshimeve (d.m.th., periudha 24-mujore për atë normë alternative të përcaktuar si një element rreziku jo-kontraktual fillon nga data e aplikimit fillestar të këtyre ndryshimeve).
- 7.2.46 Një njësi ekonomike nuk është e detyruar të ri paraqesë periudhat e mëparshme për të reflektuar zbatimin e këtyre ndryshimeve. Njësia ekonomike mund të ri paraqesë periudhat e mëparshme nëse, dhe vetëm nëse, është e mundur pa përdorimin e gjykimit retrospektiv. Nëse një njësi ekonomike nuk ri paraqet periudhat e mëparshme, ajo duhet të njohë çdo diferencë midis vlerës kontabël neto të mëparshme dhe vlerës kontabël neto në fillim të periudhës raportuese vjetore që përfshin datën e zbatimit fillestar të këtyre ndryshimeve, në fitimet e pashpërndara në çelje (ose një përbërës tjetër më të përshtatshëm të kapitalit neto) të periudhës vjetore të raportimit që përfshin datën e zbatimit fillestar të këtyre ndryshimeve.



Ndryshimet në SNK 39 *Instrumentet Financiare: Njohja dhe matja*

Është ndryshuar paragrafi 102M. Teksti i ri është i nënvizuar dhe teksti i fshirë është bërë me vijë në mes.

Janë shtuar paragrafët 102O–102Z3 dhe 108H–108K. Një titull është shtuar përpara paragrafit 102P dhe disa nëntituj janë shtuar para paragrafëve 102P, 102V, 102Y dhe 102Z1. Për lehtësinë e leximit, këto paragrafë nuk janë nënvizuar.

Përgjashtime të përkohshme nga zbatimi i kërkesave specifike të kontabilitetit mbrojtës

...

Fundi i zbatimit

102M Njësia ekonomike përfundon zbatimin në prospektivë të paragrafit 102G ndaj një marrëdhënieje të mbrojtur në momentin më të hershëm:

- (a) kur pasiguria që lind nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues (benchmark) nuk është më e pranishme për sa i takon rrezikut të mbrojtur si dhe kohës dhe shumës së flukseve monetare të bazuara në normën e interesit që shërben si standard krahasues (benchmark), të zërit të mbrojtur ~~esedhe~~ të instrumentit mbrojtës; dhe
- (b) kur ndërpritet marrëdhënia mbrojtëse ndaj të cilës zbatohet përgjashtimi.

...

102O Një njësi ekonomike ndërpret zbatimin në prospektivë të paragrafit 102H dhe 102I në momentin më të hershëm midis:

- (a) kur ndryshimet e kërkuara nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues janë zbatuar tek pjesa e rrezikut të cilësuar jo-kontraktual si rrjedhojë e zbatimit të paragrafit 102P; ose
- (b) kur ndërpritet marrëdhënia mbrojtëse e pjesës në të cilën është përcaktuar rreziku i specifikuar jo-kontraktual.

Përgjashtime të përkohshme shtesë që vijnë nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues

Kontabiliteti mbrojtës

102P Kur kërkesat në paragrafët 102D–102I nuk janë më të zbatueshme në një marrëdhënie mbrojtëse (shih paragrafët 102J–102O), një njësi ekonomike do të ndryshojë përcaktimin zyrtar të asaj marrëdhënie mbrojtëse siç është dokumentuar më parë për të pasqyruar ndryshimet e kërkuara nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues, d.m.th ndryshimet janë në përputhje me kërkesat në paragrafët 5.4.6–5.4.8 të SNRF9. Në këtë kontekst, përcaktimi i mbrojtjes do të ndryshohet vetëm për të bërë një ose më shumë nga ndryshimet e mëposhtme:

- (a) përcaktimi i një norme krahasuese alternative që shërben si standard krahasues benchmark (i specifikuar kontraktual ose jo-kontraktual), si një rrezik i mbrojtur;
- (b) për të ndryshuar përshkrimin e elementit të mbrojtur, duke përfshirë përshkrimin e pjesës së caktuar të flukseve të mjeteve monetare ose vlerës së drejtë që janë të mbrojtura;
- (c) për të ndryshuar përshkrimin e instrumentit mbrojtës; ose
- (d) për të ndryshuar përshkrimin se si njësia ekonomike do të vlerësojë efektshmërinë e mbrojtjes.

102Q Një njësi ekonomike gjithashtu duhet të zbatojë kërkesën në paragrafin 102P(c) nëse plotësohen këto tre kushte:



- (a) njësia ekonomike bën një ndryshim të kërkuar nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues duke përdorur një qasje të ndryshme nga ajo e ndryshimit të bazës së përcaktimit të flukseve monetare kontraktuale të instrumentit mbrojtës (siç përshkruhet në paragrafin 5.4.6 të SNRF 9);
 - (b) instrumenti mbrojtës origjinal nuk çregjistrohet; dhe
 - (c) qasja e zgjedhur është ekonomikisht ekuivalente me ndryshimin e bazës së përcaktimit të flukseve monetare kontraktuale të instrumentit origjinal mbrojtës (siç përshkruhet në paragrafët 5.4.7 dhe 5.4.8 të SNRF 9).
- 102R Kërkesave në paragrafët 102D-102I mund t'iu përfundojë zbatimi në kohë të ndryshme. Prandaj, për zbatimin e paragrafit 102P, një njësie ekonomike mund t'i kërkojë të ndryshojë përcaktimin zyrtar të marrëdhënieve të saj mbrojtëse në kohë të ndryshme, ose mund t'i kërkojë që të ndryshojë përcaktimin zyrtar të një marrëdhënie mbrojtëse më shumë se një herë. Një njësi ekonomike do të zbatojë paragrafët 102V-102Z sipas rastit, atëherë dhe vetëm atëherë kur është bërë një ndryshim në përcaktimin mbrojtës. Një njësi ekonomike gjithashtu do të zbatojë paragrafin 89 (për një mbrojtje të vlerës së drejtë) ose paragrafin 96 (për një mbrojtje të fluksit të mjeteve monetare) për të llogaritur çdo ndryshim në vlerën e drejtë të elementit të mbrojtur ose instrumentit mbrojtës.
- 102S Një njësi ekonomike do të ndryshojë një marrëdhënie mbrojtëse siç kërkojë në paragrafin 102P në fund të periudhës raportuese gjatë së cilës kanë pësuar ndryshim, si kërkesë e reformës së normës standarde krahasuese të interesit, rreziku i mbrojtur, elementi i mbrojtur ose instrumenti mbrojtës. Për të shmangur dyshimin, një ndryshim i tillë në përcaktimin zyrtar të një marrëdhënie mbrojtëse nuk përbën as ndërprerje të marrëdhënies mbrojtëse as përcaktim të një marrëdhënie të re mbrojtëse.
- 102T Nëse bëhen ndryshime përveç atyre ndryshimeve të kërkuara nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues në aktivin financiar ose detyrimin financiar të përcaktuar në një marrëdhënie mbrojtëse (siç përshkruhet në paragrafët 5.4.6–5.4.8 të SNRF 9) ose në përcaktimin e marrëdhënies mbrojtëse (si e kërkuar nga paragrafi 102P), një njësi ekonomike së pari do të zbatojë kërkesat e zbatueshme në këtë Standard për të përcaktuar nëse këto ndryshime shtesë rezultojnë në ndërprerje e kontabilitetit mbrojtës. Nëse ndryshimet shtesë nuk rezultojnë në ndërprerje e kontabilitetit mbrojtës, një njësi ekonomike do të ndryshojë përcaktimin zyrtar të marrëdhënies mbrojtëse siç përcaktohet në paragrafin 102P.
- 102U Paragrafët 102V - 102Z ofrojnë përjashtime vetëm për kërkesat e cilësuar në këta paragrafë. Një njësi ekonomike do të zbatojë të gjitha kërkesat e tjera të kontabilitetit mbrojtës në këtë Standard, duke përfshirë kriteret kualifikuese në paragrafin 88, për marrëdhëniet mbrojtëse që janë prekur drejtpërdrejt nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues.

Kontabiliteti për kualifikimin e marrëdhënieve mbrojtëse

Vlerësimi i efektshmërisë retrospektive

- 102V Për qëllimin e vlerësimit të efektivitetit retrospektiv të një marrëdhënie mbrojtëse mbi bazë kumulative duke zbatuar paragrafin 88(e) dhe vetëm për këtë qëllim, një njësi ekonomike mund të zgjedhë të rikthejë në vlerën zero ndryshimet kumulative të vlerës së drejtë të elementit të mbrojtur dhe instrumentit mbrojtës kur nuk kërkojë të zbatohet paragrafi 102G siç kërkojë nga paragrafi 102M. Këto zgjedhje bëhen veçmas për secilën marrëdhënie mbrojtëse (d.m.th., mbi baza individuale të marrëdhënies mbrojtëse).

Mbrojtjet e fluksit të mjeteve monetare

- 102W Për qëllimin e zbatimit të paragrafit 97, në pikën kur një njësi ekonomike ndryshon përshkrimin e një elementi të mbrojtur siç kërkojë në paragrafin 102P(b), fitimi ose humbja e akumuluar në të ardhurat e tjera gjithëpërfshirëse do të konsiderohet se bazohet në normën alternative mbi të cilën përcaktohet mbrojta e flukseve monetare të ardhshme.
- 102X Për një marrëdhënie mbrojtëse të ndërprerë, kur norma krahasuese e interesit mbi të cilin ishte mbështetur mbrojtja e flukseve monetare të ardhshme ndryshohet siç kërkojë nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues, për qëllim të zbatimit të paragrafit 101(c) për të përcaktuar nëse flukse të ardhshme të mbrojtura të mjeteve monetare priten të ndodhin, shumat e akumuluar në të ardhurat e tjera gjithëpërfshirëse për atë marrëdhënie mbrojtëse do të konsiderohet se bazohet tek një normë krahasuese alternative mbi të cilën do të bëhet mbrojtja e flukseve të mjeteve monetare të ardhshme.



Grup-zërat

- 102Y Kur një njësi ekonomike zbaton paragrafin 102P për grupe zërash të përcaktuar si elemente të mbrojtur me vlerën e drejtë ose me flukse monetare të mbrojtura, njësi ekonomike duhet të klasifikojë elementet e mbrojtur në nëngrupe bazuar në normën krahasuese që janë të mbrojtur dhe të përcaktojnë normën krahasuese si rrezik i mbrojtur për secilën nëngrup. Për shembull, në një marrëdhënie mbrojtëse në të cilën një grup zërash mbrohen për ndryshime të normës krahasuese të interesit që është subjekt i reformës së normës standarde krahasuese të interesit, flukset e mbrojtura të mjeteve monetare ose vlera e drejtë e disa elementëve në këtë grup mund të ndryshojnë për t'iu referuar një norme interesi alternative përpara se elementet e tjerë të grupit të ndryshojnë. Në këtë shembull, duke zbatuar paragrafin 102P, njësi ekonomike do të përcaktojë normën krahasuese alternative si rrezik të mbrojtur për atë nëngrup përkatës të elementeve të mbrojtur. Njësi ekonomike do të vazhdojë të përcaktojë normën standarde të interesit ekzistuese si rrezik të mbrojtur për nëngrupin tjetër të zërave të mbrojtur derisa flukset monetare të mbrojtura ose vlera e drejtë e atyre zërave të ndryshohen për t'iu referuar një norme interesi krahasuese ose zërave i'u ka kaluar koha dhe zëvendësohen me zëra të mbrojtur që i referohen normës krahasuese alternative.
- 102Z Një njësi ekonomike duhet të vlerësojë veçmas nëse secili nëngrup plotëson kërkesat në paragrafët 78 dhe 83 për të qenë një zë i mbrojtur i pranueshëm. Nëse ndonjë nëngrup nuk arrin të përmbushë kërkesat në paragrafët 78 dhe 83, njësi ekonomike do të ndërpresë kontabilitetin mbrojtës në mënyrë prospektive për marrëdhënien mbrojtëse në tërësinë e saj. Një njësi ekonomike gjithashtu duhet të zbatojë kërkesat në paragrafët 89 ose 96 për të llogaritur efektet e mosfunksionimit të marrëdhënies mbrojtëse në tërësinë e saj.

Përcaktimi i zërave financiarë si zëra të mbrojtur

- 102Z1 Një normë krahasuese alternative e përcaktuar si një pjesë rreziku e cilësuar jo-kontraktuale që nuk identifikohet veçmas (shih paragrafët 81 dhe UZ99F) në datën kur është përcaktuar, do të konsiderohet se e ka përmbushur atë kërkesë në atë datë, nëse, dhe vetëm nëse, njësi ekonomike pret në mënyrë të arsyeshme që norma krahasuese alternative do të identifikohet veçmas brenda 24 muajve. Periudha 24-mujore zbatohet për secilën normë krahasuese alternative veç e veç dhe fillon nga data kur njësi ekonomike përcakton normën alternative si një pjesë rreziku e cilësuar jo-kontraktuale për herë të parë (d.m.th., periudha 24-mujore zbatohet për çdo normë më vete).
- 102Z2 Nëse më pas një njësi ekonomike në mënyrë të arsyeshme pret që norma krahasuese alternative nuk do të identifikohet veçmas brenda 24 muajve nga data kur njësi ekonomike e përcaktoi për herë të parë atë si një pjesë rreziku të cilësuar jo-kontraktual, njësi ekonomike nuk do vijojë së zbatuari kërkesën në paragrafin 102Z1 ndaj asaj norme krahasuese alternative dhe duhet të ndërpresë kontabilitetin mbrojtës në mënyrë prospektive nga data e këtij rivlerësimi për të gjitha marrëdhëniet mbrojtëse në të cilat norma alternative ishte përcaktuar si një pjesë rreziku e cilësuar jo-kontraktuale.
- 102Z3 Përveç atyre marrëdhënieve mbrojtëse të specifikuar në paragrafin 102P, një njësi ekonomike duhet të zbatojë kërkesat në paragrafët 102Z1 dhe 102Z2 për marrëdhëniet e reja mbrojtëse në të cilat një normë krahasuese alternative është përcaktuar si një pjesë rreziku e cilësuar jo-kontraktuale (shih paragrafët 81(a) dhe UZ99F) kur, për shkak të reformës së normës krahasuese të interesit, ajo pjesë e rrezikut nuk identifikohet veçmas në datën kur është përcaktuar.

Data e hyrjes në fuqi dhe periudha kalimtare

- ...
- 108H *Reforma e Normës së Interesit që Shërben si Standard Krahasues (Benchmark) Faza 2*, që ndryshoi SNRF 9, SNK 39, SNRF 7, SNRF 4, dhe SNRF 16, i publikuar në gusht 2020, shtoi paragrafët 102O-102Z3 dhe 108I-108K dhe ndryshoi paragrafin 102M. Një njësi ekonomike do të zbatojë këto ndryshime për periudhat vjetore që fillojnë në datën 1 janar 2021 e më pas. Lejohet zbatimi përpara kësaj date. Nëse një njësi ekonomike i zbaton këto ndryshime për një periudhë më të hershme, ajo duhet të japë informacione shpjeguese për këtë fakt. Njësi ekonomike do t'i zbatojë këto ndryshime në mënyrë retrospektive në përputhje me SNK 8, me përjashtim të specifikimeve në paragrafët 108I - 108K.
- 108I Një njësi ekonomike duhet të përcaktojë një marrëdhënie të re mbrojtëse (për shembull, siç përshkruhet në paragrafin 102Z3) vetëm në mënyrë prospektive (d.m.th., një njësi ekonomike e ka të ndaluar të përcaktojë një marrëdhënie të re të kontabilitetit mbrojtës për periudhat e mëparshme). Sidoqoftë, një njësi ekonomike mund të rivendosë një marrëdhënie mbrojtëse të ndërprerë nëse, dhe vetëm nëse, plotësohen këto kushte:



- (a) njësia ekonomike e kishte ndërprerë atë marrëdhënie mbrojtëse vetëm për shkak të ndryshimeve të kërkuara nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues dhe njësia ekonomike nuk i kërkohej që të ndërpriste atë marrëdhënie mbrojtëse nëse këto ndryshime do të ishin zbatuar në atë kohë; dhe
- (b) në fillim të periudhës raportuese në të cilën një njësi ekonomike zbaton për herë të parë këto ndryshime (data e zbatimit fillestar të këtyre ndryshimeve), ajo marrëdhënie mbrojtëse e ndërprerë plotëson kriteret kualifikuese për kontabilitetin mbrojtës (pasi të jenë marrë parasysh këto ndryshime).
- 108J Nëse, duke zbatuar paragrafin 108I, një njësi ekonomike rikthen një marrëdhënie mbrojtëse të ndërprerë, njësia ekonomike do të lexojë referencat në paragrafët 102Z1 dhe 102Z2 deri në datën kur norma krahasuese alternative është përcaktuar si një pjesë rreziku e cilësuar jo-kontraktuale për herë të parë sipas datës së zbatimit fillestar të këtyre ndryshimeve (d.m.th., periudha 24-mujore për atë normë krahasuese alternative të përcaktuar si një pjesë rreziku jo-kontraktuale fillon nga data e aplikimit fillestar të këtyre ndryshimeve).
- 108K Një njësi ekonomike nuk është e detyruar të ri paraqesë periudhat e mëparshme për të reflektuar zbatimin e këtyre ndryshimeve. Njësia ekonomike mund të ri paraqesë periudhat e mëparshme nëse, dhe vetëm nëse, është e mundur pa përdorimin e gjykimit retrospektiv. Nëse një njësi ekonomike nuk ri paraqet periudhat e mëparshme, ajo duhet të njohë çdo diferencë midis vlerës kontabël neto të mëparshme dhe vlerës kontabël neto në fillim të periudhës raportuese vjetore që përfshin datën e zbatimit fillestar të këtyre ndryshimeve, në fitimet e pashpërndara në çelje (ose një përbërës tjetër më të përshtatshëm të kapitalit neto) të periudhës vjetore të raportimit që përfshin datën e zbatimit fillestar të këtyre ndryshimeve.



Ndryshime në SNRF 7 *Instrumentet Financiare: Dhënie e Informacioneve Shpjeguese*

Janë shtuar paragrafët 24I - 24J dhe 44GG–44HH si dhe është shtuar një nëntitull para paragrafit 24I. Për lehtësinë e leximit, këto paragrafë nuk janë nënvizuar.

Dhënia e informacioneve shpjeguese të tjera

...

Informacione shpjeguese shtesë në lidhje me reformën e normën së interesit që shërben si standard krahasues (benchmark)

- 24I Për t'i mundësuar përdoruesve të pasqyrave financiare të kuptojnë efektin e reformës së normës së interesit në instrumentet financiare dhe strategjinë e menaxhimit të rrezikut, një njësi ekonomike duhet të japë shpjegime shtesë në lidhje me:
- (a) natyrën dhe shkallën e rreziqeve ndaj të cilave njësia ekonomike është e ekspozuar që vijnë nga instrumentet financiare që i nënshtrohen reformës së normës së interesit dhe si njësia ekonomike i menaxhon këto rreziqe; dhe
 - (b) progresin e njësisë ekonomike për përfundimin e kalimit në normat krahasuese alternative, dhe mënyra sesi njësia ekonomike po menaxhon tranzicionin.
- 24J Për të arritur objektivin në paragrafin 24I një njësi ekonomike do japë informacione shpjeguese:
- (a) se si njësia ekonomike po menaxhon kalimin për tek norma krahasuese alternative, progresin e saj deri në datën e raportimit dhe rreziqet ndaj të cilave është e ekspozuar që vijnë nga instrumentet financiare për shkak të tranzicionit;
 - (b) të ndara sipas niveleve të konsiderueshme të normës së interesit të krahasueshëm, që janë subjekt i reformës së normës së interesit që shërben si standard krahasues, informacion sasior në lidhje me instrumentet financiarë që ende nuk kanë kaluar me një normë krahasuese alternative deri në fund të periudhës së raportimit, duke treguar veçmas:
 - (i) aktivet financiare jo derivative;
 - (ii) detyrimet financiare jo derivative; dhe
 - (iii) Derivatvët dhe
 - (c) nëse rreziqet e identifikuar në paragrafin 24J (a) kanë rezultuar në ndryshime të strategjisë së menaxhimit të rrezikut të një njësie ekonomike (shih paragrafin 22A), të japë një përshkrim të këtyre ndryshimeve.

...

Data e hyrjes në fuqi dhe periudha kalimtare

- 44GG *Reforma e Normës së Interesit që Shërben si Standard Krahasues (Benchmark) Faza 2*, që ndryshoi SNRF 9, SNK 39, SNRF 7, SNRF 4, dhe SNRF 16, i publikuar në gusht 2020, shtoi paragrafët 24I–24J dhe 44HH. Një njësi ekonomike zbaton këto ndryshime kur zbaton ndryshimet në SNRF 9, SNK 39, SNRF 4 ose SNRF 16.
- 44HH Në periudhën e raportimit, në të cilën një njësi ekonomike aplikon për herë parë *Reformën e Normës së Interesit që Shërben si Standard Krahasues (Benchmark) - Faza 2*, nga njësia ekonomike nuk kërkohet të japë informacion shtesë i cili mund të jetë i kërkuar nga paragrafi 28(f) i SNK 8.



Ndryshime të SNRF 4 Kontratat e sigurimit

Janë shtuar paragrafët 20R-20S dhe 50-51. Një nën-titull shtohet para paragrafit 20R. Për lehtësinë e leximit, këto paragrafë nuk janë nënvizuar.

Njohja dhe matja

...

Ndryshime në bazat e përcaktimit të flukseve monetare kontraktuale si rezultat i reformës të normës së interesit që shërben si standard krahasues (Benchmark)

- 20R Një sigurues që zbaton përjashtimin e përkohshëm nga SNRF 9, duhet të zbatojë kërkesat në paragrafët 5.4.6–5.4.9 të SNRF 9 për një aktiv financiar ose detyrim financiar nëse, dhe vetëm nëse, baza e përcaktimit të flukseve monetare kontraktuale të këtij aktivi financiar ose detyrimi financiar ndryshon si rezultat i zbatimit të reformës së normës standarde krahasuese të interesit (Benchmark). Për këtë qëllim, termi 'reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues' i referohet reformës në të gjithë tregun e normës së interesit të krahasueshëm siç përshkruhet në paragrafin 102B të SNK 39.
- 20S Për qëllimin e zbatimit të paragrafëve 5.4.6–5.4.9 të ndryshimeve në SNRF 9, referencat në paragrafin B5.4.5 të SNRF 9 do të lexohen si të referuara paragrafit AG7 të SNK 39. Referencat në paragrafët 5.4.3 dhe B5.4.6 të SNRF 9 do të lexohen si të referuara paragrafit AG8 të SNK 39.

...

Data e hyrjes në fuqi dhe periodha kalimtare

...

- 50 *Reforma e Normës së Interesit që Shërben si Standard Krahasues (Benchmark) Faza 2*, që ndryshoi SNRF 9, SNK 39, SNRF 7, SNRF 4, dhe SNRF 16, i publikuar në gusht 2020, shtoi paragrafët 20R-20S dhe paragrafin 51. Një njësi ekonomike do të zbatojë këto ndryshime për periudhat vjetore që fillojnë në datën 1 janar 2021 e më pas. Lejohet zbatimi përpara kësaj date. Nëse një njësi ekonomike i zbaton këto ndryshime për një periudhë më të hershme, ajo duhet të japë informacione shpjeguese për këtë fakt. Njësia ekonomike do të zbatojë këto ndryshime në mënyrë retrospektive në përputhje me SNK 8, me përjashtim të specifikimeve në paragrafin 51.
- 51 Një njësi ekonomike nuk është e detyruar të ri paraqesë periudhat e mëparshme për të reflektuar zbatimin e këtyre ndryshimeve. Njësia ekonomike mund të ri paraqesë periudhat e mëparshme nëse, dhe vetëm nëse, është e mundur pa përdorimin e gjykimit retrospektiv. Nëse një njësi ekonomike nuk ri paraqet periudhat e mëparshme, ajo duhet të njohë çdo diferencë midis vlerës kontabël neto të mëparshme dhe vlerës kontabël neto në fillim të periudhës raportuese vjetore që përfshin datën e zbatimit fillestar të këtyre ndryshimeve, në fitimet e pashpërndara në çelje (ose një përbërës tjetër më të përshtatshëm të kapitalit neto) të periudhës vjetore të raportimit që përfshin datën e zbatimit fillestar të këtyre ndryshimeve.



Ndryshime në SNRF 16 Qiratë

Janë shtuar paragrafët 104-106 dhe paragrafët C1B, dhe C20C-C20D. Është shtuar një titull përpara paragrafit 104 dhe një nën titull përpara paragrafit C20C. Për lehtësinë e leximit, këto paragrafë nuk janë nënvizuar.

Përrjashtime të përkohshme që rrjedhin nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues (benchmark)

- 104 Një qiramarrës do të zbatojë paragrafët 105–106 për të gjitha modifikimet e qirasë që ndryshojnë bazën për përcaktimin e pagesave të qirasë në të ardhmen si rezultat i reformës së normës së interesit (shih paragrafët 5.4.6 dhe 5.4.8 të SNRF 9). Këta paragrafë janë të zbatueshëm vetëm për këto modifikime të qirasë. Për këtë qëllim, termi 'reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues' i referohet reformës në të gjithë tregun e normës së interesit siç përshkruhet në paragrafin 6.8.2 të SNRF 9.
- 105 Si një mjet praktik, një qiramarrës do të zbatojë paragrafin 42 për të kontabilizuar një modifikim të qirasë i kërkuar nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues. Ky mjet praktik vlen vetëm për modifikime të tilla. Për këtë qëllim, një modifikim në qira kërkohej nga reforma e normës së interesit që shërben si standard krahasues nëse, dhe vetëm nëse, plotësohen të dyja këto kushte:
- (a) modifikimi është i domosdoshëm si pasojë e drejtpërdrejtë e reformës së normës standarde krahasuese të interesit; dhe
 - (b) baza e re për përcaktimin e pagesave të qirasë është ekonomikisht ekuivalente me bazën e mëparshme (d.m.th. me bazën e përcaktimit më të fundit para ndryshimit).
- 106 Sidoqoftë, nëse bëhen modifikime të qirasë përveç atyre modifikimeve të qirasë të kërkuara nga reforma e normës së interesit, një qiramarrës do të zbatojë kërkesat e këtij Standardi për të llogaritur të gjitha modifikimet e qirasë të bëra në të njëjtën kohë, përfshirë ato të kërkuara nga reforma e normës së interesit.
- ...

Data e hyrjes në fuqi

- ...
- C1B *Reforma e Normës së Interesit që Shërben si Standard Krahasues (Benchmark) Faza 2*, që ndryshoi SNRF 9, SNK 39, SNRF 7, SNRF 4, dhe SNRF 16, i publikuar në gusht 2020, shtoi paragrafët 104–106 dhe C20C–C20D. Një njësi ekonomike do të zbatojë këto ndryshime për periudhat vjetore raportuese që fillojnë në datën 1 janar 2021 e më pas. Lejohet zbatimi përpara kësaj date. Nëse një njësi ekonomike i zbaton këto ndryshime për një periudhë më të hershme, ajo duhet të japë informacione shpjeguese për këtë fakt.

Periudha kalimtare

Reforma e Normës së Interesit që Shërben si Standarde Krahasuese (Benchmark) - Faza 2

- C20C Njësia ekonomike do të zbatojë këto ndryshime në mënyrë retrospektive në përputhje me SNK 8, me përjashtim të specifikimeve në paragrafin C20D.
- C20D Një njësi ekonomike nuk është e detyruar të ri paraqesë periudhat e mëparshme për të reflektuar zbatimin e këtyre ndryshimeve. Njësia ekonomike mund të ri paraqesë periudhat e mëparshme nëse, dhe vetëm nëse, është e mundur pa përdorimin e gjykimit retrospektiv. Nëse një njësi ekonomike nuk ri paraqet periudhat e mëparshme, ajo duhet të njohë çdo diferencë midis vlerës kontabël neto të mëparshme dhe vlerës kontabël neto në fillim të periudhës raportuese vjetore që përfshin datën e zbatimit fillestar të këtyre ndryshimeve, në

fitimet e pashpërndara në çelje (ose një përbërës tjetër më të përshtatshëm të kapitalit neto) të periudhës vjetore të raportimit që përfshin datën e zbatimit fillestar të këtyre ndryshimeve.

**URDHËR****Nr. 358, datë 23.12.2020**

**PËR DISA NDRYSHIME NË URDHËRIN
NR. 313, DATË 20.10.2020, TË MINISTRI
TË ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
“PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E SHËRBIMIT
PSIKOSOCIAL NË INSTITUCIONET E
ARSIMIT PARAUNIVERSITAR DHE
PROCEDURAT E EMËRIMIT,
PEZULLIMIT DHE LARGIMIT NË
SHËRBIMIN PSIKOSOCIAL”**

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës, nenit 20, dhe të shkronjës “a”, të pikës 2, të nenit 26, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Në urdhrin nr. 313, datë 20.10.2020, të ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë bëhen ndryshimet si më poshtë:

a) Pikat 3, 5 dhe 6 të kreut V, ndryshohen si vijon:

“3. Pas përzgjedhjes së vendit të punës nga kandidati, DRAP-i përkatës nxjerr aktin e emërimit të kandidatit në institucionin arsimor parauniversitar të përzgjedhur prej tij dhe nënshkruan kontratën e punës me të.

...

5. Në rastet kur vendi i punës është formuar nga më shumë se 1 (një) institucion arsimor parauniversitar, DRAP-i përkatës nxjerr aktin e emërimit dhe nënshkruan kontratën e punës, sipas institucioneve arsimore parauniversitare të përcaktuara nga ZVAP-ja për vendin e punës, në varësi të numrit të nxënësve. Punonjësi i Shërbimit Psikosocial evidentohet në listëprezencën e institucionit arsimor parauniversitar publik me numrin më të madh të nxënësve.

6. Kandidati fitues paraqitet në institucionin arsimor parauniversitar publik, brenda 3 ditëve pune, nga data që ka përzgjedhur dhe ka nënshkruar kontratën e punës me DRAP-in përkatës. Nëse për arsye të ligjshme kandidati nuk mund të paraqitet në institucion për të filluar marrëdhëniet e punës, duhet të njoftojë drejtorin e

DRAP-it përkatës, për shkakun e mosparaqitjes dhe të kërkojë zgjatjen e afatit të paraqitjes në institucion.”.

b) Pika 1, e kreut VI, riformulohet si vijon:

“1. Me propozim të drejtuesit të institucionit arsimor parauniversitar publik, drejtori i DRAP-it merr masën e pezullimit ndaj psikologut/punonjësit social, në rastet kur:

a) gjykata vendos ndaj tij, masë të sigurimit personal deri në vendimin e formës së prerë;

b) ka nisur procedura disiplinore dhe vlerësohet se qëndrimi i tij në punë përbën rrezik të zhdukë, të vështirësujë, të manipulujë ose të bëjë të pamundur marrjen e provave që lidhen me procedurën disiplinore.”.

2. Ngarkohen për zbatimin e këtij urdhri, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, Drejtoritë Rajonale të Arsimit Parauniversitar, zyrtarë vendore të arsimit parauniversitar dhe institucionet arsimore publike të arsimit parauniversitar.

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

MINISTËR I ARSIMIT, SPORTIT
DHE RINISË
Evis Kushi

**VENDIM
Nr. 643, datë 23.12.2020**

**PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE
STANDARDE PËR ORGANIGRAMËN,
PËRSHKRIMIN E DETYRAVE DHE
PËRGJEGJËSIVE TË KATEGORIVE TË
PUNONJËSVE TË GJYKATËS SË LARTË**

Këshilli i Lartë Gjyqësor, bazuar në nenin 147/a të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe në nenet 89 dhe 94, pikat 1 dhe 3, të ligjit nr. 115/2016, “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, me propozim të tre anëtarëve të tij, znj. Naureda Llagami, z. Medi Bici dhe znj. Brikena Ukperaj,

VENDOSI:

1. Miratimin e “Rregullave standarde për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe



përgjegjësi të kategorive të punonjësve të Gjykatës së Lartë”, sipas lidhjes 1, 2 dhe 3 bashkëngjitur dhe pjesë përbërëse e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi me botimin në Fletoren Zyrtare.

**PËR KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR
KRYETAR
Naureda Llagami**

**LIDHJA 1
RREGULLAT STANDARDE PËR
STRUKTURËN E GJYKATËS SË LARTË**

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Objekti**

Rregullat standarde për strukturën e Gjykatës së Lartë së bashku me lidhjet 2 dhe 3 përmbajnë norma standarde për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi për secilën kategori të punonjësve të Gjykatës së Lartë.

**Neni 2
Qëllimi**

Qëllimi i këtyre rregullave është plotësimi i bazës ligjore për organizimin dhe funksionimin e strukturës së brendshme të Gjykatës së Lartë, për të bërë të mundur funksionimin sa më efektiv, profesional dhe transparent të veprimtarisë së kësaj Gjykate.

**Neni 3
Parimet e organizimit dhe funksionimit të
Gjykatës së Lartë**

Gjykata organizohet dhe funksionon në bazë të parimit të hierarkisë së sistemit gjyqësor, llogaridhënies, ligjshmërisë, efektivitetit, paanshmërisë, transparencës, aksesit në drejtësi, si dhe bashkëpunimit me Këshillin e Lartë Gjyqësor, duke respektuar, në të njëjtën kohë, pavarësinë dhe paanësinë e gjyqtarëve të saj.

**KREU II
STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE
ORGANET VENDIMMARRËSE TË
GJYKATËS SË LARTË**

**Neni 4
Struktura organizative e Gjykatës së Lartë**

1. Struktura e Gjykatës së Lartë përbëhet nga:
 - i. Trupa gjyqësore;
 - ii. Kryetari;
 - iii. Kabineti i Kryetarit;
 - iv. Zëvendëskryetari;
 - v. Kancelari;
 - vi. Njësia e Shërbimit Ligjor;
 - vii. Qendra e Dokumentacionit;
 - viii. Kryesekretar;
 - ix. Sekretaria Gjyqësore;
 - x. Shërbimi i Marrëdhënieve me Publikun, Medien dhe me Jashtë;
 - xi. Shërbimi financiar;
 - xii. Shërbimi i Arkivit dhe i Protokollit;
 - xiii. Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit dhe i Statistikave;
 - xiv. Shërbimi i Burimeve Njerëzore;
 - xv. Shërbimi i sigurisë;
 - xvi. Punonjësit e tjerë.

2. Këshilli i Gjykatës së Lartë vendos për strukturën, organikën, numrin e përgjithshëm të punonjësve, si dhe përshkrimet e hollësishme të punës, duke i përshtatur me nevojat e Gjykatës dhe kriteret e vendit të punës.

**Neni 5
Organet vendimarrëse**

1. Organet vendimarrëse të Gjykatës së Lartë janë:

- a) Kryetari;
- b) Këshilli i Gjykatës;
- c) Zëvendëskryetari;
- ç) Mbledhja e Përgjithshme e Gjyqtarëve;
- d) Kancelari.

2. Kryetari është përgjegjës për drejtimin dhe administrimin e përgjithshëm gjyqësor të Gjykatës, sipas ligjit dhe kësaj rregulloreje. Në kryerjen e detyrave të tij ai mbështetet nga Kabineti.

3. Këshilli i Gjykatës përbëhet nga Kryetari, Zëvendëskryetari dhe Kancelari. Ai është përgjegjës për mirëfunksionimin e shërbimeve administrative



të Gjykatës, sipas ligjit dhe akteve nënligjore, të miratuara nga KLGJ-ja për këtë qëllim.

4. Zëvendëskryetari ushtron kompetencat e Kryetarit në mungesë të tij. Ai është përgjegjës për mirëfunksionimin e Qendrës së Dokumentacionit të Gjykatës.

5. Mbledhja e Gjyqtarëve përbëhet nga të gjithë gjyqtarët e Gjykatës. Ajo zgjedh Kryetarin dhe Zëvendëskryetarin e Gjykatës, 3 anëtarë të Gjykatës Kushtetuese, sipas ligjit. Mbledhja e Gjyqtarëve diskuton dhe jep mendime lidhur me çështje të ndryshme të Gjykatës.

6. Kancelari është përgjegjës për menaxhimin e administrimit gjyqësor. Ai ushtron detyrat e tij, sipas udhëzimeve të Këshillit të Gjykatës dhe Kryetarit, si dhe në përputhje me përkrahimin e punës sipas lidhjes 2.

KREU III

SHËRBIMET GJYQËSORE TË GJYKATËS

Neni 6

Strukturat e shërbimit gjyqësor

1. Shërbimi gjyqësor përbëhet nga këto struktura:

- a) Njësia e Shërbimit Ligjor;
- b) Qendra e Dokumentacionit;
- c) Kryesekretari gjyqësor;
- ç) Sekretari gjyqësor.

2. Strukturat e shërbimit gjyqësor mbështesin drejtpërdrejt veprimtarinë gjyqësore të Gjykatës. Ato kryejnë detyrat e ngarkuara nga organet vendimmarrëse të parashikuara në nenin 6 të kësaj rregulloreje, sipas përshkrimeve të punës të miratuara nga KLGJ-ja dhe Këshilli i Gjykatës.

3. Këshilltarët ligjorë jomagjistratë emërohen dhe shkarkohen nga Këshilli i Lartë Gjyqësor. Nëpunësit civilë të strukturave të shërbimit gjyqësor emërohen dhe shkarkohen nga Këshilli i Gjykatës.

Neni 7

Njësia e Shërbimit Ligjor

1. Njësia e Shërbimit Ligjor pranë Gjykatës së Lartë, që përbëhet nga këshilltarë ligjorë magjistratë dhe jomagjistratë, është strukturë ndihmëse dhe këshilluese në procesin vendimmarrës të Gjykatës.

2. Njësia e Shërbimit Ligjor është në varësi të Kryetarit të Gjykatës, i cili cakton këshilltarin ligjor për çdo çështje gjyqësore, sipas përvojës profesionale të tij, duke u bazuar në rregullat e miratuara nga Këshilli i Gjykatës për këtë qëllim.

3. Numri i përgjithshëm i këshilltarëve ligjorë, si dhe rregullat e hollësishme për organizimin, funksionimin dhe ndërveprimin e Njesisë së Shërbimit Ligjor me strukturat e tjera të Gjykatës parashikohen në rregulloren e brendshme të Gjykatës së Lartë.

Neni 8

Qendra e Dokumentacionit

1. Qendra e Dokumentacionit është strukturë ndihmëse në funksion të gjyqtarëve dhe të Njesisë së Shërbimit Ligjor. Ajo është përgjegjëse, kryesisht për publikimin e vendimeve të Gjykatës së Lartë dhe përgatitjen e analizave, kërkimeve studimore mbi praktikën gjyqësore vendëse dhe ndërkombëtare, sipas nevojave të Gjykatës.

2. Qendra e Dokumentacionit punon në mbikëqyrjen e Zëvendëskryetarit. Ajo përbëhet nga nëpunës civilë gjyqësorë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Këshilli i Gjykatës. Nëpunësi i kësaj strukture ushtron detyrat, sipas përshkrimit të punës në lidhjen 2 dhe asaj të miratuar nga Këshilli i Gjykatës.

3. Organizimi i brendshëm i kësaj strukture dhe numri i përgjithshëm i nëpunësve civilë vendoset nga Këshilli i Gjykatës.

Neni 9

Kryesekretari gjyqësor

1. Kryesekretari mbikëqyr dhe organizon punën e sekretarisë gjyqësore, në drejtimin e Kancelarit. Ai kryen detyrat e parashikuara në përshkrimin e punës, sipas lidhjes 2 dhe vendimit të Këshillit të Gjykatës.

2. Kryesekretari, gjatë ushtrimit të detyrës së tij, mbikëqyret nga Kancelari.

Neni 10

Sekretari gjyqësor

1. Sekretari gjyqësor kryen detyrat të aspektit procedural gjyqësor, sipas ligjit dhe përshkrimit të



punës në lidhjen 2 dhe asaj të miratuar nga Këshilli i Gjykatës.

2. Ai gjatë ushtrimit të detyrës së tij mbikëqyret nga Kryesekretari dhe Kancelari.

KREU IV SHËRBIMET ADMINISTRATIVE TË GJYKATËS SË LARTË

Neni 11

Strukturat e shërbimit administrativ

1. Shërbimi administrativ përbëhet nga këto struktura:

- a) Shërbimi financiar;
- b) Marrëdhëniet me Publikun, Medien dhe me Jashtë;
- c) Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit;
- ç) Shërbimi i Burimeve Njerëzore;
- d) Shërbimi i Arkivit Gjyqësor;
- dh) Shërbimi i Sigurisë.

2. Strukturat e shërbimit administrativ janë përgjegjëse për mirëfunksionimin e veprimtarive administrative të Gjykatës. Ato kryejnë detyrat e ngarkuara nga organet vendimmarrëse të parashikuara si më sipër në nenin 6, sipas përshkrimeve të punës në lidhjen 2 dhe atyre të miratuara nga Këshilli i Gjykatës.

Neni 12

Shërbimi financiar

1. Shërbimi financiar është përgjegjës për përgatitjen e projektbuxhetit të Gjykatës, monitorimin e shpenzimeve buxhetore, kryerjen e pagesave dhe çdo transaksioni financiar të parashikuar nga buxheti, si dhe për administrimin e vlerave materiale dhe monetare sipas ligjit.

2. Nëpunësi i këtij shërbimi në kryerjen e detyrave të tij mbikëqyret nga Kancelari.

3. Nëpunësi civil i këtij shërbimi kryen detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës, sipas lidhjes 2.

Neni 13

Shërbimi i Marrëdhënieve me Publikun, Medien dhe me Jashtë

1. Shërbimi i Marrëdhënieve me Publikun, Medien dhe me Jashtë vendos dhe mban marrëdhëniet e Gjykatës me publikun, medien, si

dhe me gjykatat homologe jashtë vendit dhe organizatat e ndryshme ndërkombëtare.

2. Shërbimi i Marrëdhënieve me Publikun, Medien dhe me Jashtë mbikëqyret nga Kryetari dhe gjyqtari i medias. Ai ndërvepron dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun.

3. Nëpunësi civil gjyqësor pranë Shërbimit të Marrëdhënieve me Publikun, Medien dhe me Jashtë kryen detyrat e renditura në përshkrimin e punës sipas lidhjes 2.

4. Rregulla më të hollësishme për funksionimin, organizimin dhe ndërveprimin e shërbimit të marrëdhënieve me medien me gjyqtarin e medias dhe struktura të tjera të Gjykatës vendosen nga Këshilli i Gjykatës, sipas rregullave standarde të parashikuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, për këtë qëllim.

Neni 14

Shërbimi i Arkivit dhe i Protokollit

1. Shërbimi i Arkivit dhe i Protokollit merr masat për të ruajtur dhe për të trajtuar dosjet gjyqësore, regjistrat dhe çdo akt gjyqësor apo dokument tjetër zyrtar sipas ligjit. Shërbimi i Arkivit dhe i Protokollit përgjigjet për sigurimin dhe mbrojtjen e mjediseve, ku arkivohen dokumentet.

2. Nëpunësi civil gjyqësor pranë Shërbimit të Arkivit dhe i Protokollit kryen detyrat sipas përshkrimit të punës në lidhjen 2.

3. Shërbimi i Arkivit dhe i Protokollit gjatë ushtrimit të detyrave të tij mbikëqyret nga Kancelari.

Neni 15

Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit

1. Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe kontrollin e sistemit kompjuterik, elektronik, të teknologjisë së informacionit, si dhe për ruajtjen e statistikave të Gjykatës.

2. Nëpunësi civil gjyqësor pranë Shërbimit të Teknologjisë së Informacionit kryen detyrat sipas përshkrimit të punës në lidhjen 2.

3. Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës, gjatë ushtrimit të detyrave të tij, mbikëqyret nga Kancelari.



Neni 16

Shërbimi i Burimeve Njerëzore

1. Shërbimi i Burimeve Njerëzore është përgjegjës për krijimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të dosjes individuale për gjyqtarët, nëpunësit civilë gjyqësorë, si dhe punonjësit e tjerë të Gjykatës.

2. Nëpunësi civil gjyqësor pranë Shërbimit të Burimeve Njerëzore kryen detyrat, sipas përshkrimit të punës në lidhjen 2.

3. Shërbimi i Burimeve Njerëzore gjatë ushtrimit të detyrave të tij mbikëqyret nga Kancelari.

Neni 17

Shërbimi i Sigurisë

1. Punonjësi i sigurisë është përgjegjës për ruajtjen e rendit dhe sigurisë në Gjykatën e Lartë.

2. Punonjësi i sigurisë kryen detyrat dhe mban përgjegjësi sipas ligjit dhe akteve nënligjore në fuqi, si dhe akteve të nxjerra nga Këshilli i Gjykatës së Lartë.

3. Punonjësi i sigurisë gjatë ushtrimit të detyrave të tij mbikëqyret nga Kancelari.

KREU V

SHËRBIMET MBËSHTETËSE TË GJYKATËS SË LARTË

Neni 18

Strukturat e shërbimeve mbështetëse

1. Shërbimet mbështetëse përbëhen nga këto struktura:

- a) Shërbimi i njoftimeve dhe i rregullit gjatë seancave gjyqësore;
- b) Shërbimi i transportit;
- c) Shërbimi i mirëmbajtjes;
- ç) Magazina.

2. Strukturat e shërbimeve mbështetëse sigurojnë shërbimet që lidhen me rregullin, kujdesin dhe mirëmbajtjen e mjediseve të Gjykatës së Lartë, si dhe garantimin e ushtrimit të funksioneve gjyqësore dhe administrative pa pengesa të gjyqtarëve dhe administratës së saj.

3. Ato kryejnë detyrat, sipas përshkrimeve të punës të miratuara nga Këshilli i Gjykatës.

4. Punonjësit e këtyre shërbimeve emërohen dhe shkarkohen nga Kancelari sipas ligjit.

5. Marrëdhëniet e punës së këtyre punonjësve rregullohen sipas dispozitave të Kodit të Punës.

KREU VI

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 19

Zbatimi i vendimit

1. Brenda 30 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, Këshilli i Gjykatës së Lartë miraton organigramën dhe numrin e punonjësve, si dhe rregulla më të hollësishme të detyrave dhe përgjegjësi, ku është e përshtatshme dhe e nevojshme për funksionimin tërësor, efikas dhe brenda një afati të arsyeshëm të Gjykatës. Vendimi i Këshillit të Gjykatës i njoftohet menjëherë Këshillit të Lartë Gjyqësor.

2. Brenda 15 ditëve nga vendimi i Këshillit të Gjykatës së Lartë, sipas pikës 1 të këtij neni, nis procedura për rekrutimin e nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të Gjykatës.

3. Mbledhja e Përgjithshme e Gjyqtarëve, brenda 60 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, miraton numrin e këshilltarëve ligjorë dhe rregulla të hollësishme për funksionimin e Njesisë së Shërbimit Ligjor.

LIDHJA 2

PËRSHKRIM STANDARD I DETYRAVE DHE I PËRGJEGJËSIVE PËR SECILËN KATEGORI TË PUNONJËSVE TË GJYKATËS SË LARTË**I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS**

Titulli i pozicionit: **Kancelar**

Gjykata: **Gjykata e Lartë e Republikës së Shqipërisë**

Njësia organizative: **Këshilli i Gjykatës**

Raporton tek: **Kryetari i Gjykatës**

II. MISIONI

Të menaxhojë administratën e Gjykatës, duke ofruar shërbime mbështetëse dhe një sërë aktiviteteve që synojnë organizimin dhe garantimin e funksionimit të duhur të njësive administrative të gjykatës (sektorëve), ku përfshihen:



a) Shërbimet gjyqësore që mbështesin drejtpërsëdrejti veprimtaritë gjyqësore, ku përfshihet dokumentimi dhe aktivitetet e realizuara nga këshilltarët ligjorë, nëpunësit civilë gjyqësorë pranë Qendrës së Dokumentimit, kryesekretari dhe sekretarët gjyqësorë;

b) Shërbimet administrative që përfshijnë financën dhe buxhetin, marrëdhëniet e jashtme dhe marrëdhëniet me publikun, teknologjinë e informacionit, arkivin gjyqësor, sigurinë dhe burimet njerëzore.

c) Shërbimet mbështetëse që sigurojnë në veçanti realizimin e shërbimeve të njoftimit, asistencën për trupën gjykuese ose Kryetarin e seancës gjyqësore, si dhe çdo aktivitet tjetër që lidhet me sigurimin e rendit dhe sjelljen e duhur gjatë seancës gjyqësore, shërbimet e transportit, si dhe të mirëmbajtjes së ambienteve të gjykatës.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Kancelari përgjigjet në tërësi për mbarëvajtjen e të gjitha shërbimeve të gjykatës, duke koordinuar punën e të gjitha këtyre strukturave dhe duke komunikuar në mënyrë të vazhdueshme me Kryetarin dhe/ose Këshillin e Gjykatës. Kancelari në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në ligjin për pushtetin gjyqësor.

IV. DETYRAT KRYESORE

Kancelari ka në veçanti këto kompetenca:

a) Është anëtar i Këshillit të Gjykatës;

b) Kontrollon mënyrën e administrimit të dokumentacionit dhe të dosjeve gjyqësore, në përputhje me rregulloren e Gjykatës dhe udhëzimet e Kryetarit;

c) Mbikëqyr shortin elektronik për caktimin e çështjeve gjyqësore. Në mungesë të Kancelarit, Kryetari cakton një nëpunës civil gjyqësor të Gjykatës për mbikëqyrjen e shortit;

d) Organizon dhe mbikëqyr hedhjen e shortit gjyqësor në mënyrë manuale në rastet kur: i. bëhet zëvendësimi i gjyqtarit, që ka pengesë ligjore për gjykimin e çështjes, me një gjyqtar tjetër; ii. shqyrtohen kërkesat për pezullimin e ekzekutimit të vendimit civil apo administrativ; iii. Kolegjet e Bashkuara shqyrtojnë çështje të cilat janë në kompetencën e tyre; iv. shqyrtohen kërkesat për përjashtimin nga gjykimi i çështjes i një gjyqtari të Gjykatës së Lartë.

dh) Përgjigjet për organizimin e procedurave të prokurimit publik në përputhje me legjislacionin në fuqi;

e) Në koordinim me Kryetarin emëron, drejton, mbikëqyr dhe shkarkon punonjësit e tjerë të gjykatës;

ë) Mbikëqyr mirëmbajtjen dhe sigurinë e godinës së gjykatës;

f) Siguron udhëzimin për të gjithë personelin administrativ gjyqësor për çështjet e shëndetit, sigurisë dhe mbrojtjen e dokumentacionit dhe rregulla të tjera përkatëse;

g) Është përgjegjës për funksionimin e sistemit të gjykatës për menaxhimin e çështjeve/teknologjisë së informacionit, si dhe sigurimin e mbrojtjes së të dhënave personale;

gj) Përgatit dhe paraqet periodikisht Këshillit të Gjykatës raporte mbi ecurinë e veprimtarisë së Gjykatës duke sugjeruar propozime se si mund të përmirësohet struktura dhe organizmi i administrimit gjyqësor;

h) Përgatit të dhëna statistikore për Këshillin, Ministrinë e Drejtësisë, Inspektoratin e Lartë të Drejtësisë, si dhe çdo institucion tjetër, për t'u mundësuar atyre përmbushjen e përgjegjësiave të tyre ligjore; Kancelari sigurohet që të krijohen mekanizmat e përshtatshëm për mbledhjen e të dhënave që përcaktojnë gjendjen aktuale të gjykatës në menaxhimin e çështjeve gjyqësore.

i) Udhëzon dhe mbikëqyr punën e nëpunësve civilë gjyqësorë të Gjykatës;

j) Lëshon, vërteton dhe nënshkruan akte procedurale lidhur me aspektet administrative të veprimeve procedurale të gjykatës sipas ligjit;

l) Kujdeset për publikimin e vendimeve gjyqësore të trupave gjykues të Gjykatës;

ll) Kujdeset për mbajtjen e dosjeve personale të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të Gjykatës, të cilat përmbajnë përkatësisht detaje për kualifikimet e tyre profesionale, të kaluarën në karrierë, arritjet në detyrë, lejen vjetore, mungesat për arsye shëndetësore, lejen e lindjes për nënat dhe baballarët, si edhe masat disiplinore;

k) Mbikëqyr respektimin e disiplinës dhe etikës në punë të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë;

m) Ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve, urdhrave dhe udhëzimeve të Këshillit, Këshillit të Gjykatës dhe Kryetarit të Gjykatës që kanë të bëjnë me veprimtarinë administrative të



gjykatës, si dhe realizon çdo detyrë sipas parashikimit të kësaj rregulloreje ose urdhrave të Kryetarit;

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikimin e numrit dhe strukturës së personelit administrativ në Gjykatë;

A.2 Planifikimin e buxhetit për Gjykatën në bashkëpunim me shërbimet e financës;

A.3 Planifikimin dhe kryerjen e blerjeve për Gjykatën përmes procesit të prokurimit publik;

A.4 Planifikimin dhe propozimin e masave për një punë më efikase dhe të efektshme të njësive administrative.

B. Administrimi

B.1 Drejtimi (administrimi) i ndarjes së punës së të gjithë nëpunësve civilë në secilën prej njësive administrative të gjykatës;

B.2 Administrim i veprimtarisë së përditshme të gjykatës.

C. Detyrat teknike

C.1 Mbikëqyr funksionimin e sistemit për menaxhimin e çështjeve gjyqësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi për teknologjinë dhe sigurinë e informacionit, si dhe mbledhjen e saktë dhe përpunimin e të dhënave;

C.2 Organizon dhe mbikëqyr hedhjen e shortit gjyqësor në mënyrë manuale, në rastet e parashikuara sipas legjislacionit në fuqi dhe në Rregullat e Rregulloret e Brendshme të Gjykatës së Lartë;

C.3 Siguron që të gjitha proceset që lidhen me menaxhimin e çështjeve gjyqësore dhe publikimin e vendimeve të gjykatës të realizohen, në përputhje me standardet më të larta profesionale.

D. Raportimi

D.1 Dërgon raporte periodike në Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi përdorimin dhe funksionimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve gjyqësore;

D.2 Raporton pa vonesë në Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi nevojat dhe përditësimet e nevojshme të funksioneve të sistemit të menaxhimit të çështjeve;

D.3 Raporton në mënyrë periodike në Këshillin e Gjykatës dhe/ose Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi statistika të ndryshme të gjykatës.

E. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

E.1 Përfaqëson gjykatën, ndërsa përmbush detyrat e tij/saj;

E.2 Bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe me institucione të tjera, kur kërkohet.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Ka përgjegjësinë e zgjidhjes së çdo mosmarrëveshjeje ndërmjet nëpunësve civilë gjyqësorë pranë sektorëve/njësive të ndryshme të gjykatës dhe vë në dijeni Kryetarin e Gjykatës, sipas rastit. Jep kontribut duke bashkëpunuar në zgjidhjen e situatave dhe problemeve, duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMARRJA

Gëzon të drejtën që të marrë vendime në kuadër të kompetencave të tij/saj mbikëqyrëse mbi administratën e gjykatës dhe veprimtarisë së përditshme të gjykatës, në përputhje me standardet dhe praktikat më të mira të administrimit gjyqësor dhe me qëllim përmirësimin e procedurave dhe planifikimit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e Kancelarit ndikon në mënyrë të drejtpërdrejtë në rezultatet e performancës së administratës së gjykatës në tërësi dhe në veçanti, në efikasitetin e veprimtarisë së gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

Kancelari merr udhëzime të përgjithshme drejtpërsëdrejti nga Kryetari i Gjykatës dhe sipas rastit nga Këshilli i Gjykatës.

X. STAFI NË VARËSI

Stafi në varësi përbëhet nga drejtuesit e njësive administrative të gjykatës, si dhe nëpunësit civilë gjyqësorë të gjykatës dhe me punonjësit e tjerë sipas parashikimeve ligjore.

XI. KUSHTET E PUNËS

Kushtet e punës janë në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës, të përcaktuara në Kodin e Punës, si dhe në Rregulloren e Brendshme të Gjykatës. Në varësi të ngarkesës së punës dhe nevojave për përmbushjen e detyrave Kancelarit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsimi/përvoja në punë/aftësi të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Diplomë universitare në drejtësi ose ekonomi në nivelin “Master shkencor” ose të



barasvlershëm me të, në pajtim me legjislacionin për arsimin e lartë; Kualifikimi nga Shkolla e Magjistraturës

Përvoja: Të ketë përvojë profesionale mbi tetë vjet, nga të cilat së paku tre vjet në pozicione administruese, ose pesë vjet në sistemin gjyqësor.

Aftësitë të tjera: Menaxheriale, komunikuese...

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Këshilltar ligjor**

Gjykata: **Gjykata e Lartë**

Njësia organizative: **Njësia e Shërbimit Ligjor**

Raporton tek: **Kryetari i Gjykatës**

II. MISIONI

Këshilltari ligjor ushtron veprimtari këshilluese dhe ndihmëse në procesin vendimmarrës të Gjykatës së Lartë. Këshilltari ligjor analizon praktikën gjyqësore përkatëse mbi interpretimin e dispozitave të zbatueshme për çështjet në gjykim, analizimin e çështjes dhe përmbledhjen e procedurës, si dhe kryerjen e detyrave të tjera për përpunimin e çështjes siç kërkohet nga gjyqtari.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Këshilltari ligjor përgjigjet për hartimin e relacionit të fashikullit gjyqësor dhe relacionin e çështjes, duke evidentuar aspektet thelbësore dhe problematike me përgjegjshmëri dhe profesionalizëm. Këshilltari ligjor në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në ligjin për pushtetin gjyqësor.

IV. DETYRAT KRYESORE

Këshilltari ligjor ka në veçanti këto kompetenca:

a) Merr në dorëzim fashikullin gjyqësor të caktuar me short, e studion atë dhe përgatit relacion përkatës sipas formatit tip të miratuar nga Këshilli i Gjykatës;

b) Sigurohet të shpërndajë më parë për studim relacionin dhe materialet e tjera ndihmëse të trupa gjykuere;

c) Relaton çështjen në dhomë këshillimi përpara Kolegjit përkatës;

d) Sigurohet që vendimi i formatit tip të nënshkruhet nga anëtarët e Kolegjit dhe të përfshihet në dosjen gjyqësore;

e) Ndihmon gjyqtarin relator të çështjes për aspekte që kanë lidhje me punën kërkimore për materiale që i shërbejnë arsyetimit të vendimit;

f) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Kolegji, relatori apo Kryetari i Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikimin periodik të numrit të fashikujve gjyqësorë që do të përgatisë.

B. Administrimi

B.1 Administrim i veprimtarisë së përditshme të Këshilltarit Ligjor.

C. Detyrat teknike

C.1 Siguron që të gjitha proceset që lidhen me përgatitjen e relacionit dhe relacionin përpara Kolegjit përkatës të realizohen në përputhje me parashikimet e Rregullores së Brendshme të Gjykatës dhe me standardet më të larta profesionale.

D. Raportimi

D.1 Raporton në mënyrë periodike Kryetarit, në lidhje me numrin e çështjeve të relatuara.

E. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

E.1 Përfaqëson gjykatën, ndërsa përmbush detyrat e tij/saj.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Jep kontribut duke bashkëpunuar në zgjidhjen e situatave dhe problemeve, duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMMARRJA

Identifikon problemet ligjore të fashikullit gjyqësor dhe i propozon Kolegjit zgjidhjen ligjore sipas bindjes së tij/saj të brendshme.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e Këshilltarit Ligjor ndikon në mënyrë të drejtpërdrejtë në rezultatet e performancës së gjykatës në tërësi dhe në veçanti, në efikasitetin e veprimtarisë së gjykatës dhe në cilësinë vendimmarrëse të saj.

IX. MBIKËQYRJA

Këshilltari Ligjor merr udhëzime të përgjithshme drejtpërsëdrejti nga Kryetari i Gjykatës dhe sipas rastit nga Kolegji përkatës.

X. STAFI NË VARËSI

S'ka.



XI. KUSHTET E PUNËS

Kushtet e punës janë në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës, të përcaktuara në Kodin e Punës, si dhe në Rregulloren e Brendshme të Gjykatës. Në varësi të ngarkesës së punës dhe nevojave për përmbushjen e detyrave Këshilltarit Ligjor mund t'i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsimi/përvoja në punë/afësi të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Diplomë universitare në drejtësi në nivelin “Master shkencor” ose të barasvlershëm me të, në pajtim me legjislacionin për arsimin e lartë; Kualifikimi nga Shkolla e Magjistraturës për këshilltarët që vijnë nga radhët e jomagjistratëve.

Përvoja: Të ketë përvojë profesionale mbi 10 vjet në sistemin gjyqësor ose të prokurorisë, administratës publike, profesionet e lira ligjore, mësimdhënien në fakultetet e drejtësisë ose çdo pozicion tjetër të barasvlershëm me to, në sektorin privat ose organizatat ndërkombëtare.

Aftësitë të tjera: Njohuri shumë të mira të një gjuhe të huaj;

Aftësi të shkrimit dhe arsyetimit ligjor;

Mos të ketë masa disiplinore në fuqi në pozicionet e mëparshme;

Të jetë autor i artikujve dhe botimeve shkencore në fushën e jurisprudencës.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Kryesekretar**

Gjykata: **Gjykata e Lartë e Republikës së Shqipërisë**

Njësia organizative: **Këshilli i Gjykatës**

Raporton tek: **Kancelari**

II. MISIONI

Të bashkërendojë, organizojë dhe ndajë punën e zyrës së sekretarisë gjyqësore nën drejtimin e Kancelarit të gjykatës, duke kryer veprimtari/aktivitete që synojnë organizimin dhe garantimin e funksionimit të duhur të shërbimeve gjyqësore të gjykatës.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Kryesekretari në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor.

Faqe | 18726

IV. DETYRAT KRYESORE

Kryesekretari ushtron në veçanti këto kompetenca:

a) Nënshkruan të gjitha aktet procedurale që kërkojnë njoftime procedurale sipas parashikimeve ligjore;

b) Është përgjegjës për mbajtjen e regjistrave manual dhe elektronik të Gjykatës.

c) Mban procesverbalin e organizimit të hedhjen së shortit gjyqësor në mënyrë manuale, në rastet kur: i. bëhet zëvendësimi i gjyqtarit, që ka pengesë ligjore për gjykimin e çështjes, me një gjyqtar tjetër; ii. shqyrtohen kërkesat për pezullimin e ekzekutimit të vendimit civil apo administrativ; iii. Kolegjet e Bashkuara shqyrtojnë çështje të cilat janë në kompetencë të tyre; iv. shqyrtohen kërkesat për përjashtimin nga gjykimi i çështjes së një gjyqtari të Gjykatës së Lartë.

d) Kryesekretari u jep informacion palëve të interesuara në lidhje me zhvillimin e seancave, trajton kërkesat e paraqitura nga palët për shtyrjen e seancave, pushimin e gjykimit, si dhe çdo kërkesë tjetër që lidhet me shqyrtimin e çështjes, dhe ia kalon këto kërkesa gjyqtarit relator.

e) Mbikëqyr procesin e verifikimit të dosjes pas përfundimit të gjykimit dhe të inventarizimit të plotë të saj, duke përfshirë numërtimin e faqeve;

f) Është anëtar i Komisionit për Asgjësimin e Mjeteve Materiale;

g) Ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve, urdhrave dhe udhëzimeve të Kryetarit dhe Kancelarit të Gjykatës që kanë të bëjnë me veprimtarinë gjyqësore ose administrative të gjykatës, si dhe realizon çdo detyrë sipas parashikimit të Rregullores së Brendshme të Gjykatës;

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Mban kontakte të vazhdueshme me gjykatat e shkallëve më të ulëta në lidhje me aspekte që kanë të bëjnë me veprimtarinë gjyqësore;

A.2 Bashkërendon punën me sekretaret gjyqësore të gjykatës dhe kujdeset për monitorimin e mënyrës së kryerjes së detyrave;

A.3 Siguron raportimin dhe informimin në kohë të trupës gjyqësore, në lidhje me aspekte që kanë të bëjnë me gjykimin e çështjes;



A.4 Planifikimin dhe propozimin e masave për një punë më efikase dhe të efektshme në sekretarinë gjyqësore.

B. Administrimi

B.1 Drejtimi (administrimi) i ndarjes së punës së të gjithë sekretaret gjyqësore dhe/ose nëpunësve e tjerë gjyqësorë pranë shërbimeve gjyqësore;

B.2 Administrim i veprimtarisë së përditshme të sekretarisë gjyqësore të gjykatës.

C. Detyrat teknike

C.1 Nënshkruan të gjitha aktet (vërtetimet), aktet procedurale në përputhje me legjislacionin në fuqi;

C.2 Monitoron regjistrimin e çështjeve gjyqësore në sistemin e gjykatës për menaxhimin e çështjeve gjyqësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi për teknologjinë dhe sigurinë e informacionit, duke siguruar saktësinë e hedhjes së të dhënave;

C.3 Siguron hedhjen e shortit gjyqësor në mënyrë manuale, në rastet e parashikuara sipas legjislacionit në fuqi dhe në Rregullat e Rregulloret e Brendshme të Gjykatës së Lartë;

C.4 Siguron që të gjitha proceset që lidhen me hedhjen e të dhënave, mbajtjen, ruajtjen e regjistrave gjyqësorë të realizohen, në përputhje me parashikimet e akteve të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor apo Këshilli i Gjykatës.

D. Raportimi

D.1 Raporton në mënyrë të vazhdueshme dhe pa vonesë pranë Kancelarit për veprimtaritë e sekretarisë gjyqësore në tërësi, si dhe përdorimin dhe funksionimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve gjyqësore;

D.2 Raporton pa vonesë mbi nevojat dhe përditësimet e nevojshme të funksioneve të sistemit të menaxhimit të çështjeve;

D.3 Përgatit raporte statistikore në mënyrë periodike për Këshillin e Gjykatës mbi ngarkesën e gjyqtarëve, çështjet e evaduara, çështjet e papërfunduara, si dhe çdo lloj statistike tjetër që lidhet me veprimtarinë gjyqësore.

E. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

E.1 Përfaqëson gjykatën, ndërsa përmbush detyrat e tij/saj.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Ka përgjegjësinë e zgjidhjes së çdo mosmarrëveshjeje ndërmjet sekretareve gjyqësore dhe vë në dijeni Kancelarin e Gjykatës, nëse e

gjykon të nevojshme. Jep kontribut duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e performancës së kënaqshme për sekretarinë gjyqësore.

VII. VENDIMMARRJA

Gëzon të drejtën që të marrë vendime në kuadër të kompetencave të tij/saj sipas legjislacionit në fuqi.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e Kryesekretares ndikon në mënyrë të drejtpërdrejtë në rezultatet e performancës së sekretarisë gjyqësore në tërësi dhe në veçanti, në efikasitetin e veprimtarisë gjyqësore të gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

Kryesekretarja merr udhëzime të përgjithshme drejtpërsëdrejti nga Kancelari, si dhe nga relatori i çështjes dhe Kolegji përkatës.

X. STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Stafi në varësi përbëhet nga sekretaret gjyqësore të seancës gjyqësore dhe të zyrës së regjistrimit.

XI. KUSHTET E PUNËS

Kushtet e punës janë në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës, të përcaktuara në Kodin e Punës, si dhe në Rregulloren e Brendshme të Gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsimi/përvoja në punë/aftësi të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Diplomë universitare në drejtësi në nivelin “Master profesional” ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionin për arsimin e lartë;

Përvoja: Të ketë përvojë profesionale jo më pak se pesë vjet, duke përfshirë së paku tre vjet përvojë pune si sekretar gjyqësor.

Aftësitë të tjera:

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Sekretar Gjyqësor**

Gjykata: **Gjykata e Lartë**

Njësia organizative: **Shërbimet Gjyqësore**

Raporton tek: **Kryesekretarja dhe Kancelari**

II. MISIONI

Sekretari gjyqësor kryen detyra procedurale, në përputhje me legjislacionin procedural në fuqi. Misioni i tij/saj kryesor është të dokumentojë saktë dhe qartë diskutimet në seancën gjyqësore dhe të ndihmojë gjyqtarin/en/kolegjin përkatës të gjykatës



gjatë seancave gjyqësore deri në përfundimin e çështjes, duke përfshirë zbardhjen e vendimit, të përgatisë njoftime për palët, si dhe të hedhë të dhënat në regjistrat e gjykatës.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Sekretari gjyqësor në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në ligjin për pushtetin gjyqësor.

IV. DETYRA KRYESORE

Sekretari gjyqësor në seancë gjyqësore ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:

a) mban procesverbalin e seancës gjyqësore në mënyrë elektronike, në përputhje me dispozitat procedurale civile, penale dhe administrative në fuqi;

b) merr vendimin e shkurtuar, me pjesën hyrëse dhe urdhëruese, të nënshkruar nga gjyqtarët e kolegjit përkatës, bashkë me dosjen, jo më vonë se 2 (dy) ditë nga dita e shpalljes për të shënuar në regjistër datën e gjykimit, që në momentin që mbaron gjykimi i çështjeve, për të numërtuar vendimin dhe për t'i shënuar këto edhe në kapakun e dosjes. Brenda ditës, pas përfundimit të numërtimit, i kthen dosjen gjyqtarit relator për të arsyetuar vendimin;

c) lidh në mënyrë kronologjike dokumentacionin dhe aktet procedurale, sipas kohës së krijimit;

d) kujdeset për respektimin e afateve procedurale për dorëzimin e dosjeve në sekretarinë gjyqësore dhe informon eprorin direkt;

e) merr në dorëzim dosjet nga ndihmësi ligjor për çështjet që kanë mbaruar në seancë gjyqësore dhe për çështjet që është vendosur mospranim rekursi, nga zyra e regjistrimit, duke kontrolluar plotësimin e inventarit të dosjes, kundrejt nënshkrimit;

f) merr vendimin e zbardhur nga ndihmësi ligjor, duke e formatuar atë kur është rasti dhe ia përcjell trupit gjykues për firmë;

g) plotëson rregullisht regjistrat si më poshtë:

- Regjistri themeltar i çështjeve gjyqësore;
- Indeksi alfabetik i vendimeve gjyqësore;
- Numërtori i vendimeve gjyqësore;
- Librat e pasqyrit të lëvizjes së dosjeve.

h) Plotëson regjistrat me shkrim të qartë, të pastër, i mban ato deri në përfundimin e çështjeve sipas viteve dhe në përfundim i dorëzon për ruajtje në arkivin e gjykatës;

i) Mbasi përfundon firmosja e vendimeve, dosjet qepen me inventarin përkatës dhe dërgohen në gjykatat respektive brenda 10 ditëve nga nënshkrimi i tij;

j) Bën pritjen e popullit dhe lëshon kopje të njësuara të vendimeve palëve në proces;

k) Mban kopjet e vendimeve origjinale për të gjitha çështjet dhe në përfundimin e tyre dorëzohen në arkiv për t'u lidhur në kodekse;

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME: PLANIFIKIMIN DHE OBJEKTIVAT (nëse ka)

A.1 Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis pjesëmarrjes në seanca gjyqësore, përgatitjen e njoftimeve, hedhjen e të dhënave në regjistra, përgatitjen e statistikave, duke respektuar afatet procedurale dhe priorizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

Jo.

C. Detyrat teknike

C.1 Përdor pajisjet teknike të disponueshme, pajisje për regjistrim audiodigjital dhe kompjuterik, si dhe Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve në Gjykatë.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

S'ka.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kryesekretares dhe/ose Kancelarit mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiket t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet e Kryesekretares apo Kancelarit.

VII. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Gjyqtari, Kolegjit përkatës, Kryesekretarja dhe Kancelari, sipas rastit. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelari dhe/ose Gjyqtari, sipas rastit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e Sekretarit Gjyqësor ndikon në procesin e punës së gjykatës, duke filluar nga të drejtat procedurale të palëve; në punën e gjyqtarit/es; zyrën e regjistrat; punën e Kryesekretares dhe Kancelarit, të cilët janë mbikëqyrës të punës së tij/saj.



IX. MBIKËQYRJA

Sekretari gjyqësor merr udhëzime për çështje gjyqësore të caktuara nga gjyqtari relator, Kolegji përkatës dhe për çështje që kanë të bëjnë me regjistrimin e të dhënave, përgatitjen e statistikave dhe detyra të tjera nga Kryesekretaren dhe/ose Kancelarin e gjykatës.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

S'ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe rregulloren e brendshme të gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi.

Përvoja: Të ketë përvojë të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose në çdo lloj përvoja tjetër profesionale që lidhet me gjykatën

Aftësi të tjera: Të ketë aftësi shumë të mira në daktilografi;

Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e programeve të *Microsoft - Word dhe Excel*;

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshilli të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Sekretar Gjyqësor**

Gjykata: **Gjykata e Lartë e Republikës së Shqipërisë**

Njësia organizative: **Shërbimet Gjyqësore - Shërbimeve Mbështetëse për Regjistrimin e Çështjeve**

Raporton tek: **Kryesekretarja dhe Kancelari**

II. MISIONI

Sekretari gjyqësor për regjistrimin e çështjeve kryen detyra procedurale në përputhje me legjislacionin procedural në fuqi. Misioni i tij/saj kryesor është të hedhë në Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve në Gjykatë të dhënat e fashikullit gjyqësor sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi, të dokumentojë saktë në regjistrat manualë të gjykatës të gjitha të dhënat e nevojshme të fashikullit gjyqësor, si dhe të kryejë çdo detyrë tjetër sipas parashikimeve të Rregullores së Brendshme të Gjykatës.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Sekretari gjyqësor në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në

ligjet procedurale dhe në ligjin për pushtetin gjyqësor.

IV. DETYRA KRYESORE

Sekretari gjyqësor për regjistrimin e çështjeve ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:

a) Merr në dorëzim postën zyrtare ditore nga të gjitha gjykatat;

b) Verifikon nëse dosja është e shoqëruar me shkresë, është e qepur me faqe të numëtuara, me fletë inventari të dokumenteve dhe nëse janë plotësuar kërkesat që parashikohen nga kodet dhe ligjet procedurale, dhe nëse iu është komunikuar palëve rekursi dhe dokumentet e tjera;

c) Kur konstaton se dosja plotëson kriteret e mësipërme, pranon dhe regjistron në Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve Gjyqësore të Gjykatës së Lartë, brenda 3 ditëve fashikullin e gjykimit, duke pasqyruar palët, objektin, bazën ligjore, përfaqësuesin ligjor të palës, dhe shënon në kapakun e dosjes numrin e aktit, datën e regjistrimit; në të kundërt kthen administrativisht dosjen gjykatës dërguese, për të plotësuar të metat, nëse dosja nuk i plotëson kërkesat e mësipërme.

d) Plotëson rregullisht regjistrat si më poshtë:

- Regjistrin themeltar civil, administrativ e penal;
- Indeks alfabetik të çështjeve;
- Regjistrin themeltar për Kolegjet e Bashkuara;
- Regjistrin e pezullimit të ekzekutimit të vendimit formës prerë;

- Indeks alfabetik për pezullimin e ekzekutimit të vendimit formës prerë;

- Librat e pasqyrimin të lëvizjes së dosjeve.

e) Kujdeset për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave, të cilat plotësohen me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm e me bojë me të njëjtën ngjyrë.

f) Hap fashikullin e gjykimit dhe bën plotësimin e tij me të gjitha kërkesat e formularit;

g) Pranon dhe regjistron kërkesat për rishikim të vendimeve gjyqësore të formës së prerë në sistemin e menaxhimit të çështjeve, pasi verifikon plotësimin e kushteve të parashikuara në ligjin procedural.

h) Pranon dhe regjistron kërkesat e pezullimit për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore, pasi verifikon plotësimin e kushteve të parashikuara nga ligji procedural. Për këtë qëllim:

- përgatit tabelën për hedhjen e shortit për kërkesat për pezullimin e ekzekutimit të vendimit që nuk kanë ardhur me dosjet;



- i jep informacionin sektorit të informatikës për ta publikuar në faqen zyrtare të Gjykatës së Lartë;

- merr në dorëzim vendimin e hartuar nga ndihmësit ligjorë për pezullimin e ekzekutimit të vendimit civil/administrativ;

- merr masa që brenda 2 ditëve vendimi t'i dorëzohet për nënshkrim gjyqtarëve që kanë marrë pjesë në përbërje të trupës gjyqësore;

- jep, me kërkesë të palëve në proces, vendimet për pezullimin e ekzekutimit të vendimit civil/administrativ.

i) Administron dhe sistemon në arkivin penal dhe civil dosjet e ardhura pas regjistrimit.

j) Merr në dorëzim nga zyra e protokollit dokumente shitesë për dosje, duke i administruar ato në dosjen përkatëse, dhe kthen ato që kanë nevojë për plotësim.

k) Mban korrespondencën me gjykatat më të ulëta, sipas nevojave të gjykimeve në Gjykatën e Lartë.

l) Merr në dorëzim vendimet për dorëheqje të gjyqtarëve të miratuara nga Kryetari i Gjykatës dhe kryen veprimet përkatëse.

m) Kryen pritjen e publikut dhe i jep sqarime apo informacione për kërkesat apo problemet që paraqesin.

n) Krijon dosjet me dokumentacionin përkatës, për çështjet gjyqësore për të cilat është vendosur në dhomë këshillimi mospranimi i rekursit, dhe e dorëzon atë pranë nëpunësit civil gjyqësor që merret me administrimin gjyqësor.

o) Sistemon vendimet për pezullimin e ekzekutimit të vendimit penal, civil dhe administrativ në fashikuj gjyqësor, i administron ato në dosjen përkatëse dhe bën arkivimin e tyre pas plotësimit përfundimtar.

p) Dorëzon dhe rimerr në dorëzim dosjet, kundrejt nënshkrimit, sipas librit të dorëzimit të dosjeve dhe verifikon vendimin e dhomës së këshillimit.

q) Dorëzon për studim në ambientet e posaçme të gjykatës, dosjet, kur nuk janë tërhequr nga këshilltari ligjor, avokati dhe prokurori, pas nënshkrimit të fletës së marrjes së dosjes në dorëzim nga personi i interesuar. Kur dosja ndodhet pranë gjyqtarit relator, dorëzimi i dosjes për studim bëhet vetëm pas miratimit paraprak të gjyqtarit relator.

r) Dorëzon dosjen, për fotokopje të dokumentacionit që ndodhet në të, vetëm me

miratim të veçantë, duke zbatuar rregullat e përcaktuara nga kjo Rregullore.

s) Përcjell administrativisht në gjykatën kërkuese, fashikullin gjyqësor, pas miratimit të gjyqtarit relator.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

A.1 Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me regjistrimin e fashikullit gjyqësor, plotësimin të regjistrave, pritjes me publikun, si dhe aktiviteteve të tjera që lidhen me dorëzimet, marrjen në dorëzim të fashikujve gjyqësor duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

S'ka.

C. Detyrat teknike

C.1 Përdor pajisjet teknike të disponueshme, regjistrat manualë të gjykatës, si dhe Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve në Gjykatë.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

S'ka.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kryesekretares dhe Kancelarit mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet e Kryesekretares apo Kancelarit.

VII. VENDIMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Kolegjit përkatës, Kryesekretarja dhe Kancelari, sipas rastit. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelari, sipas rastit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e sekretarit gjyqësor ndikon në procesin e punës së gjykatës, duke filluar nga të drejtat procedurale të palëve; në punën e gjyqtarit/es; punën e Kryesekretares dhe Kancelarit, të cilët janë mbikëqyrës të punës së tij/saj.

IX. MBIKËQYRJA

Sekretari gjyqësor merr udhëzime për çështje gjyqësore të caktuara nga gjyqtari relator, kolegji përkatës dhe për çështje që kanë të bëjnë me regjistrimin e të dhënave, përgatitjen e statistikave dhe detyra të tjera për Kryesekretaren dhe/ose Kancelarin e gjykatës.



X. STAFI NËN VARËSI (*nëse ka*)
S'ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe rregulloren e brendshme të gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi.

Përvoja: Të ketë përvojë të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose në çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

Aftësi të tjera: Të ketë aftësi shumë të mira në daktilografi.

Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e Programeve të *Microsoft - Word dhe Excel*;

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Nëpunës i Dokumentacionit**

Gjykata: **Gjykata e Lartë**

Njësia organizative: **Qendra e Dokumentacionit**

Raporton tek: **Zëvendëskryetari**

II. MISIONI

Qendra e Dokumentacionit është një strukturë ndihmëse që mbështet gjyqtarët dhe Njësinë e Shërbimit Ligjor. Ajo është përgjegjëse kryesisht për: sigurimin e publikimit të menjëhershëm të vendimeve të Gjykatës së Lartë dhe përgatitjen e analizave të ndryshme të praktikës gjyqësore të Gjykatës së Lartë, gjykatave të tjera kombëtare dhe gjykatave ndërkombëtare që i nënshtrohen vendimmarrjes së Gjykatës së Lartë.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të dokumentimit synojnë të sigurojnë analizë të thellë dhe gjithëpërfshirëse të aspekteve të ndryshme të së drejtës (duke përfshirë praktikën gjyqësore vendase, të huaj, literaturën vendase dhe të huaj etj.) për të siguruar vendimmarrje të Gjykatës bazuar në rezultate të mbështetura në kërkim ligjor që reflekton standardet më të larta profesionale. Specialisti i dokumentimit në ushtrimin e detyrave të tij/saj

udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në ligjin për pushtetin gjyqësor.

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor pranë Qendrës së Dokumentacionit ushtron në veçanti këto detyra:

a) Studion praktikën gjyqësore të Gjykatës dhe paraqet mendime lidhur me qëndrimin dhe linjën e ndjekur nga Gjykata, për çështje të caktuara juridike gjatë procesit vendimmarrës të saj;

b) Kryen punë kërkimore në literaturë dhe doktrinë juridike, si dhe jurisprudencë në gjuhë të huaj në ndihmë të Kolegjeve të Gjykatës për çështje që kanë të bëjnë me njehsimin e praktikës gjyqësore dhe të Kolegjeve të Bashkuara për çështjet që kanë të bëjnë me ndryshimin e praktikës gjyqësore;

c) Përgatit, në mënyrë periodike, përmbledhje të shkurtra të vendimeve të Gjykatës së Strasburgut dhe Luksemburgut, me qëllim azhurnimin e Gjykatës së Lartë me praktikën më të fundit të këtyre gjykatave;

d) Përgatit materiale që i nevojiten Gjykatës së Lartë me rastin e organizimit të mbledhjeve, konferencave, vizitave studimore apo për aktivitete të tjera brenda dhe jashtë vendit. Materialet përgatiten sipas rastit në bashkëpunim me sektorë të tjerë të Gjykatës;

e) Bashkëpunon në zhvillimin e aktiviteteve me karakter shkencor që organizon gjykata dhe dokumenton gjithë materialet lidhur me to;

f) Përgatit materiale të karakterit shkencor për çështje të ndryshme të së drejtës me porosi të Kryetarit, Zëvendëskryetarit ose Kryetarëve të Kolegjit.

g) Përgatit, sa herë është e nevojshme, materiale të karakterit informativ mbi zhvillimet legjislative në fushën e së drejtës për gjyqtarët e Gjykatës.

h) Siguron publikimin e ekstrakteve të vendimeve me rëndësi të veçantë duke u kujdesur të paraqesë në mënyrë sintetike dhe të kuptueshme aspektet më thelbësore të vendimit;

i) Kujdeset për publikimin e plotë në faqen zyrtare të institucionit të të gjitha vendimeve të Gjykatës sipas rendit kronologjik, në përputhje me dispozitat për mbrojtjen e të dhënave personale.

j) Kujdeset të krijojë një arkiv të vendimeve të Gjykatës, sipas temave në një fushë të caktuar të së drejtës në bashkëpunim me strukturat përkatëse të Gjykatës.



k) Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Kryetari, Zëvendëskryetari ose Kancelari.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A.1 Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me kërkimin ligjor, përgatitjen e materialeve të ndryshme ligjore sipas rastit, përpilimit të ekstrakteve të vendimeve gjyqësore dhe aktiviteteve që lidhen me publikimin e vendimeve, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritetizuar detyrat.

B. Menaxhimin

S'ka.

C. Detyrat teknike

C.1 Përdor pajisjet teknike të disponueshme, regjistrat manualë të gjykatës, si dhe Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve në Gjykatë.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

S'ka.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Konsultohet në lidhje me vështirësitë që ka hasur gjatë kryerjes së detyrave dhe përjasjen që duhet ndjekur me këshilltarin ligjor pranë Njësisë së Shërbimit Ligjor, sipas rastit me Kolegjin përkatës dhe me Zëvendëskryetarin.

VII. VENDIMMARRJA

Nëpunësi civil gjyqësor gëzon lirinë e nevojshme për organizimin e punës për sa i takon materies (objektit të kërkimit ligjor, analizës dhe vlerësimit etj.) që duhet trajtuar, duke respektuar standardet kohore dhe ligjore të kërkuara nga Zëvendëskryetari. Konkluzionet (propozimet) e mundshme lidhen me identifikimin e alternative ligjore që rezultojnë nga procesi i kërkimit ligjor.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e nëpunësit civil gjyqësor (specialist) ndikon ndjeshëm në rezultatet dhe performancën e Qendrës së Dokumentit. Mbikëqyrja realizohet nga eprori përkatës.

IX. MBIKËQYRJA

Zëvendëskryetari.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Jo.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe rregulloren e brendshme të gjykatës.

XII. KRITERET E VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë/të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose fusha të tjera përkatëse që janë në përputhje me këtë përshkrim të pozicionit të punës, të paktën diplomë “Master i shkencave i nivelit të dytë” ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë;

Përvoja: Të ketë përvojë prej të paktën _____ në fushën ...

Aftësi të tjera: Të zotërojë shumë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist** **Burimet Njerëzore**

Gjykata: **Gjykata e Lartë e Republikës së Shqipërisë**

Njësia organizative: **Shërbimet Administrative**
Raporton tek: **Kancelari**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) i burimeve njerëzore përgjigjet për hartimin e dokumenteve të nevojshme për administrimin e regjistratit të stafit të Gjykatës, procesin e rekrutimit të punonjësve të tjerë të gjykatës, si dhe ndihmon në vlerësimin profesional të nëpunësve civilë gjyqësorë, si dhe ndjek për çdo aspekt tjetër që ka të bëjë me statusin e nëpunësit civil gjyqësor.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të burimeve njerëzore synojnë të garantojnë shërbim civil gjyqësor në Gjykatë të qëndrueshëm, profesional, të bazuar në meritë, integritet moral dhe paanësi politike. Specialisti i burimeve njerëzore në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjin për pushtetin gjyqësor, ligjin për nëpunësin civil, Kodin e Punës dhe Kodin e Procedurës Administrative.

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor në shërbimet e burimeve njerëzore ushtron në veçanti këto kompetenca:

a) Ndihmon Kancelarin në krijimin dhe administrimin e Regjistratit të Personelit të Gjykatës



si dhe të dosjes personale për të gjithë gjyqtarët, nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të punonjësve të tjerë të gjykatës sipas ligjit;

b) Harton dokumente dhe programe që lidhen me personelin, si pajisja dhe plotësimi me libreza pune, përpilimi i kontratave individuale të punës dhe nënshkrimi i tyre nga punëdhënësi e punëmarrësi, përpilimi i grafikut të lejeve vjetore për personelin administrativ;

c) Ndhmon Këshillin e Gjykatës në kryerjen e detyrave që lidhen me hartimin e përskrimeve të punës, si dhe çështje të tjera që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë sipas ligjit;

d) Ndhmon Kryetarin në procesin e vlerësimit periodik profesional sipas ligjit, duke përgatitur projektvendimet për vlerësim, si dhe të gjitha dokumentet e tjera të nevojshme për kryerjen e vlerësimit profesional;

e) Ndhmon Kryetarin në procesin e rekrutimit të punonjësve të tjerë të Gjykatës sipas ligjit, duke përgatitur të gjitha dokumentet dhe aktet e nevojshme për këtë qëllim;

f) Merr masa për t'i plotësuar personelit të Gjykatës së Lartë materialet e nevojshme kancelarike dhe çdo pajisje tjetër, kujdeset për plotësimin e kërkesave për karburant e pjesë këmbimi të automjeteve të institucionit dhe siguron gatishmërinë e mjeteve, kujdeset për kryerjen e punimeve dhe shërbimeve për mirëmbajtjen e ndërtesës dhe të zyrave, për sigurimin me energji elektrike dhe lidhje telefonike, si dhe për krijimin e lehtësirave të nevojshme për veprimtarinë e Gjykatës së Lartë;

g) Merr masa për riparimin dhe shërbimet e nevojshme për mirëmbajtjen e automjeteve, të pajisjeve dhe aparaturave, dhe kur konstatohet se dëmtimet e tyre kryhen me faj, nxjerr përgjegjësinë personale dhe parashtron propozimet për zhdëmtim;

gj) Kontrollon përdorimin me korrektësi të mjeteve, pajisjeve dhe automjeteve, si dhe ndalon çdo keqpërdorim e shfrytëzim abuziv të tyre;

h) Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të Kryetarit, Kancelarit apo Këshillit të Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

A.1 Mban kontakte të vazhdueshme me Departamentin e Administratës Publike, në lidhje

me çështje të Regjistrat Qendror të Personelit, si dhe drejtorinë përkatëse në Këshillin e Lartë Gjyqësor.

A.2 Siguron raportim në kohë dhe në formën e duhur nga Kancelari për çështje të burimeve njerëzore të Gjykatës.

B. Menaxhimin

S'ka.

C. Detyrat teknike

C.1 Përgatit materiale apo shkresa të ardhura në institucion apo ato të cilat iu drejtohen të tretëve, sipas porosive të eprorëve.

C.2 Trajton me imtësi çështje që kanë të bëjnë me statusin e nëpunësit civil gjyqësor.

C.3 Krijon dosjen personale për çdo punonjës të Gjykatës, ku përfshihen vlerësimet e punës, masat disiplinore, dëshmitë dhe certifikatat për kurse e veprimtari kualifikimi, si dhe çdo e dhënë tjetër që ka të bëjë me ecurinë profesionale të personit;

C.4 Kujdeset për hartimin e draft akteve/vendimeve të Këshillit Gjyqësor, në lidhje me statusin e nëpunësit civil gjyqësor.

C.5 Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara nga Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

C.6 Përdor pajisjet teknike të disponueshme, si dhe sistemet/regjistrat elektronikë të tjerë të personelit të Gjykatës.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

S'ka.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Konsultohet në lidhje me vështirësitë që ka hasur gjatë kryerjes së detyrave dhe përjasjen që duhet ndjekur me Kancelarin, sipas rastit me Këshillin e Gjykatës.

VII. VENDIMARRJA

Nëpunësi civil gjyqësor gëzon lirinë e nevojshme për organizimin e punës për sa i takon materies që duhet trajtuar, duke respektuar standardet kohore dhe ligjore të kërkuara nga Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton te Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

Kancelari.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Jo.



XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe rregulloren e brendshme të gjykatës.

XII. KRITERET E VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë/të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose fusha të tjera përkatëse që janë në përputhje me këtë përshkrim të pozicionit të punës, të paktën diplomë “Master i shkencave i nivelit të dytë” ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë;

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

Aftësi të tjera: Të zotërojnë shumë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist në Marrëdhëniet me Jashtë**

Gjykata: **Gjykata e Lartë e Republikës së Shqipërisë**

Njësia organizative: **Shërbimet Administrative të Gjykatës**

Raporton tek: **Kancelari dhe/ose Kryetari**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) për marrëdhëniet me jashtë kryen detyrat që lidhen me krijimin dhe ruajtjen e marrëdhënieve me jashtë si dhe kujdeset për komunikimin e vazhdueshëm me institucionet e huaja apo aktorët/faktorët e tjerë të jashtëm, kombëtar dhe ndërkombëtar, me të cilin gjykata ka krijuar apo do të krijojë në të ardhmen marrëdhënie bashkëpunimi dhe shkëmbimi institucional. Misioni kryesor është të sigurojë komunikim të vazhdueshëm në nivelin më të lartë profesional, si dhe të kryejë çdo detyrë tjetër sipas parashikimeve të Rregullores së Brendshme të Gjykatës.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të marrëdhënieve me jashtë synojnë të garantojnë krijimin, ruajtjen dhe mbarrëvajtjen e marrëdhënieve me jashtë si një element shumë i rëndësishëm i punës së Gjykatës. Specialisti i marrëdhënieve me jashtë në ushtrimin e

detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjin për pushtetin gjyqësor dhe ligjin për nëpunësin civil.

IV. DETYRA KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor pranë shërbimit të marrëdhënieve me jashtë ushtron në veçanti këto kompetenca:

a) Kujdeset dhe ndërmerr veprimet e nevojshme për realizimin e vizitave jashtë shtetit të Kryetarit, si dhe anëtarëve të tjerë të Gjykatës;

b) Njofton me informacionet e nevojshme Ministrinë e Punëve të Jashtme për çështje të bashkëpunimit të Gjykatës së Lartë me gjykata homologe ose organizma ndërkombëtarë;

c) Ndërmjetëson pranë organeve përkatëse për të siguruar respektimin e statusit të veçantë protokollar dhe shëndetësor të Kryetarit dhe gjyqtarëve të Gjykatës së Lartë sipas legjislacionit në fuqi;

d) Në rastet e vizitave zyrtare pranë Gjykatës të personaliteteve të huaja, merret me çështje të bashkërendimit paraprak të vizitës, ndihmon në hartimin e programit të vizitës, ndjek realizimin e saj, kujdeset për protokollin, siguron ose asiston në përkthim kur kërkohet, si dhe kryen detyra të tjera në funksion të vizitës zyrtare;

e) Kujdeset dhe mbështet bashkëpunimin e Gjykatës së Lartë me institucione homologe, me organizma dhe institucione ndërkombëtarë, për pjesëmarrjen dhe organizimin e veprimtarive ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit;

f) Vepron si pikë kontakti në marrëdhëniet me jashtë të gjykatës me gjykata homologe dhe/ose organizmat kombëtarë dhe ndërkombëtarë, përcjell dhe trajton kërkesat/informacionet përkatëse të tyre, si dhe kujdeset për të ndërmarrë të gjitha veprimet e duhura në kuadër të mbarëvajtjes së punës;

g) Asiston Kryetarin apo delegacionin në vizita studimore apo evente të tjera brenda dhe jashtë shtetit në përkthim gjatë vizitave dhe/ose të dokumentacionit përkatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me koordinimin/komunikimin me gjykata dhe/ose organizma kombëtarë dhe ndërkombëtarë, bashkërendimin e aktiviteteve në rastin e vizitave



zyrtare, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera të gjykatës, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

Jo.

C. Detyrat teknike

Përdor pajisjet teknike të disponueshme.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Mban kontakte me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme dhe institucionet e tjera të linjës për angazhimet e marra nga Republika e Shqipërisë, në kuadër të integritetit evropian.

D.2 Mban kontakte të vazhdueshme me gjykatat dhe/ose organizmat kombëtarë dhe ndërkombëtarë, përcjell dhe trajton me kujdesin e nevojshëm kërkesat për bashkëpunim të organizmave të huaj, sidomos gjykatave homologe.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kancelarit mosmarrëveshje të mundshme dhe përpiket t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet e Kancelarit. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve, duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Kancelari ose Kryetari, sipas rastit. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelari, sipas rastit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori që kontrollon punën e marrëdhënieve me jashtë, sipas strukturës së miratuar të Gjykatës. Puna e specialistit të marrëdhënieve me jashtë ndikon në perceptimin dhe imazhin kombëtar dhe ndërkombëtar të gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështje të caktuara nga Kancelari dhe/ose Kryetari, sipas rastit.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Jo.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe rregulloren e brendshme të gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në shkencat e komunikimit/gazetari ose në fusha të tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin “Master shkencor” ose barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoja tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

Aftësi të tjera: Të ketë aftësi shumë të mira në të paktën dy gjuhë të huaja, ku njëra prej tyre të jetë gjuha angleze.

Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e programeve të *Microsoft - Word dhe Excel*;

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist në Marrëdhëniet me Publikun**

Gjykata: **Gjykata e Lartë e Republikës së Shqipërisë**

Njësia organizative: **Shërbimet Administrative të Gjykatës**

Raporton tek: **Kancelari dhe/ose Gjyqtari i medias dhe/ose KLGJ-ja**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) për marrëdhëniet me publikun kujdeset për informimin e publikut dhe medias, në lidhje me veprimtarinë e gjykatës në përputhje me rregullat e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor. Nëpunësi krijon dhe ruan marrëdhënie profesionale dhe etike me publikun dhe medien, si dhe kujdeset për komunikimin e përditshëm me të gjithë përdoruesit e gjykatës në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit. Shërbimet e marrëdhënieve me publikun dhe medien kryhen duke respektuar parimin për të drejtën e informimit, mbrojtjen e dinjitetit njerëzor, privatesinë dhe të dhënave personale, reputacionin dhe prezumimin e pafajësisë.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të marrëdhënieve me publikun dhe medien synojnë të garantojnë zbatimin e së drejtës së informimit mbi



veprimtarinë e gjykatës në funksion të transparencës që Gjykata duhet të tregojë, duke garantuar në të njëjtën kohë edhe të drejtën për ruajtjen e të dhënave personale. Specialisti i marrëdhënieve me publikun në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjin për pushtetin gjyqësor dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e informimit si dhe atë mbi lirinë e medias.

IV. DETYRA KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor pranë shërbimit të marrëdhënieve me publikun dhe medien ushtron në veçanti këto kompetenca:

a) Vepron si pikë kontakti në pritjen e popullit sipas orarit të miratuar nga Këshilli i Gjykatës, sqaron të interesuarit (përfituesit e gjykatës) dhe, sipas rastit, vë në dijeni sektorin apo personin zyrtar kompetent të Gjykatës së Lartë për zgjidhjen e çështjes. Ai vepron edhe si pikë kontakti për përfaqësuesit e medias (së shkruar dhe audiovizive) në Republikën e Shqipërisë, duke krijuar marrëdhënie korrekte dhe të ndërsjella me ata, si dhe zbaton detyrimet që burojnë nga ligji për informimin publik, duke iu përgjigjur interesimit të gjyqtarëve dhe medias për probleme që lidhen me veprimtarinë e Gjykatës së Lartë;

b) Vepron si koordinator në përputhje me ligjin për kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit;

c) Harton/përgatit përgjigjet me shkrim ndaj kërkesave, ankesave dhe deklarimeve të shtetasve, dhe, kur e gjykon të nevojshme, konsultohet edhe me nëpunësit civilë gjyqësorë të tjerë në Gjykatën e Lartë.

d) Kujdeset për mbajtjen dhe ruajtjen e një regjistri të veçantë ku shënohen të gjitha veprimtaritë e ndërmarra: data, subjekti që ankohet, shkurtimi i kërkesës ose ankesës dhe mënyra e veprimit nga sektori;

e) Përgatit dokumente strategjike dhe/ose politikë të gjykatës, në lidhje me mënyrën e zhvillimit të mëtejshëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të marrëdhënieve dhe komunikimit me publikun dhe medien për të siguruar njëtrajshmëri dhe mosdiskriminim në trajtimin e të interesuarve (përfituesve), si dhe në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit;

f) Siguron publikimin e të gjitha vendimeve gjyqësore në përputhje me ligjin;

g) Siguron tërheqjen e shtypit të përditshëm dhe harton një përmbledhje ku evidentohen problemet që paraqesin interes e që lidhen me sistemin e drejtësisë, me veprimtarinë gjyqësore në përgjithësi dhe posaçërisht me atë të Gjykatës së Lartë, duke ia paraqitur Kryetarit, Gjyqtarit të Medies dhe sipas rastit anëtarëve të Gjykatës;

gj) Harton nën mbikëqyrjen e Gjyqtarit për Medien dhe bën publike deklarata për shtyp, apo komunikata për shtyp të vizitave apo të shkruar për çështje që i përkasin veprimtarisë së Gjykatës së Lartë dhe i dërgon ato, sipas rastit për botim apo transmetim;

h) Asiston në konferenca shtypi të Kryetarit, duke siguruar paraprakisht pjesëmarrjen e medias së shkruar dhe vizive;

i) Merr pjesë në takime e mbledhje pune në të cilat asiston Kryetarin, merr pjesë në gjykime dhe në shpallje të vendimeve ku ka prani mediatike dhe, sipas rastit, harton draft njoftimin për publikun dhe medien;

j) Merr pjesë në veprimtaritë që organizon Gjykata e Lartë dhe pasqyron, nëpërmjet fotografimit apo xhirimeve filmike, veprimtari të tilla që i shërbejnë historikut të institucionit, si: konferenca, simpoziume, takime dhe pritje të delegacioneve, promovimeve dhe përvjetorëve, dekorime dhe çdo veprimtari tjetër të ngjashme;

k) Për probleme të veçanta, me urdhër të Kryetarit të Gjykatës, organizon konferenca shtypi apo raportime;

l) Kujdeset që publikut dhe medias t'i sigurohet informacion faktik rreth vendimeve gjyqësore dhe për korrigjimin e gabimeve të mundshme mbi faktet dhe çështje të caktuara;

ll) Përgatit çdo dokument tjetër që i kërkohet nga Kancelari ose Këshilli i Gjykatës, në lidhje me problematikat e hasura në marrëdhëniet me publikun dhe medien;

m) Bashkëpunon me sektorë të tjerë për mirëmbajtjen dhe përditësimin e faqes së internetit të Gjykatës së Lartë;

n) Kryen detyra të tjera, sipas parashikimeve të Rregullores së Gjykatës, urdhrave apo porosive të Kryetarit, Gjyqtarit të medias dhe/ose Kancelarit

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me



komunikimin me të interesuarit (përfituesit), kontrollin e përditshëm të shtypit, koordinimin e brendshëm për marrjen e informacionit, verifikimet përkatëse, përgatitjen e shkresave/informacioneve, përgatitjen e draftdeklaratave të shtypit, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe priorizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

Jo.

C. Detyrat teknike

Përdor pajisjet teknike të disponueshme, si dhe pajisje të posaçme, të tilla si fotoaparate etj.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Mban kontakte me të interesuarit (përfituesit) përfshirë edhe përfaqësues të medies (së shkruar dhe audiovizive), sipas rregullave të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

D.2 Nëpunësi civil gjyqësor për publikun dhe medien ndërvepron dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun dhe medien pranë gjykatës.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kancelarit dhe/ose Gjyqtarit të Medies mosmarrëveshje të mundshme dhe përpiket t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve, duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Kancelari dhe/ose Gjyqtari i Medies. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelari dhe/ose Gjyqtari i Medies, sipas rastit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton te Gjyqtari për Medien dhe/ose Kancelari që kontrollon punën e marrëdhënieve me medien sipas strukturës së miratuar të Gjykatës. Puna e specialistit të marrëdhënieve me publikun dhe medien ndikon ndjeshëm në zbatimin e legjislacionit për të drejtën e informimit, perceptimin mbi aksesueshmërinë në gjykatë, si dhe në mënyrën se si gjykata ndërvepron dhe mban kontakte me publikun dhe medien (përdoruesit).

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështje të caktuara nga Gjyqtari për Medien dhe/ose Kancelari, sipas rastit.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Jo.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe rregulloren e brendshme të gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në shkencat e komunikimit/gazetari ose në fusha të tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin “Master shkencor” ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë.

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoja tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

Aftësi të tjera: Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi.

Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e Programeve të *Microsoft - Word dhe Excel*.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist në Shërbimin Financiar**

Gjykata: **Gjykata e Lartë**

Njësia organizative: **Shërbimet Administrative të Gjykatës**

Raporton tek: **Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) në Shërbimin Financiar ushtron dhe zbaton detyrimet që rrjedhin nga ligji “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjin “Për menaxhimin e kontrollit financiar”, si dhe aktet në zbatim të tyre.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të financës synojnë të garantojnë dhe sigurojnë që nëpërmjet një planifikimi buxhetor dhe financiar të saktë dhe kontrolli shpenzimesh të vazhdueshëm, të mos



cenohet funksionimi dhe mbarëvajtja e punës në Gjykatë. Specialisti i financës në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjin për pushtetin gjyqësor dhe legjislacionin buxhetor dhe financiar përkatës.

IV. DETYRA KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor pranë Shërbimit të Financës ushtron, në veçanti, këto kompetenca:

a) Harton projektprogramin buxhetor afatmesëm dhe vjetor të institucionit, duke përcaktuar nevojat për fonde, sipas programeve, produkteve dhe aktiviteteve përbërëse të tyre, duke bashkërenduar punën me sektorët e tjerë të institucionit; i paraqet për miratim në organet përkatëse (Këshillin e Gjykatës, Këshillin e Lartë Gjyqësor), brenda afateve të caktuara;

b) Ndjek në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore, 6-mujore dhe vjetore, mbi bazën e dokumenteve financiare të shpenzimeve dhe të ardhurave, analizon periodikisht shpenzimet e bëra sipas zërave të buxhetit;

c) Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon, për ecurinë e tyre, Këshillin e Gjykatës;

d) Zbaton rregullat e menaxhimit financiar, mban llogaritë e institucionit, përgatit pasqyrat financiare dhe harton bilancin ekonomik-financiar në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;

e) Kontabilizon veprimet e bankës, arkës, magazinës, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe thesarit. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e thesarit dhe Këshillin për përdorimin e buxhetit;

f) Organizon kontrole, verifikime dhe inventarizime periodike për administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim, për të gjitha llojet e shpenzimeve të kryera nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës;

g) Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar etj.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE, LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me zbatimin e buxhetit të institucionet, kontabilizimit të veprimeve në bankë dhe veprimeve të ndryshme të thesarit, hartimit dhe kontrollit të shpenzimeve buxhetore si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

Jo.

C. Detyrat teknike

C.1 Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në Gjykatë apo të cilat do t'iu drejtohen të tretëve sipas porosit të eprorëve.

C.2 Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet financiare të Gjykatës dhe raportimin e tyre pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor.

C.3 Kujdeset për monitorimin e lëvizjeve financiare të Gjykatës.

C.4 Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për zbatimin e buxhetit dhe problematikat e mundshme, për risqet, si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe.

C.5 Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Këshilli i Gjykatës dhe/Kancelari.

C.6 Siguron kontribut në vendimarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese/raportave apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

C.7 Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për administrimin e buxhetit gjyqësor.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Mban kontakte me përfaqësues të Degës së Thesarit sipas legjislacionit në fuqi.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kancelarit dhe/ose Këshillit të Gjykatës për problematika ekzistuese apo të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve, duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.



VII. VENDIMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës, sipas rastit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton te Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës që kontrollojnë punën e shërbimeve financiare sipas strukturës së miratuar të Gjykatës. Puna e specialistit për financat ndikon në ndjeshëm në mënyrën e administrimit të buxhetit nga ana e gjykatës, identifikimin apo anticipimin e nevojave buxhetore/financiare për të adresuar sfidat e Gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështje të caktuara nga Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës, sipas rastit.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Jo.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe Rregulloren e Brendshme të Gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në shkencat ekonomike të paktën në nivelin “Master shkencor” ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë.

Përvoja: Të ketë përvojë profesionale jo më pak se tre vjet në fushën e kontabilitetit dhe/ose menaxhimit të buxhetit.

Aftësi të tjera: Të ketë certifikime të tjera profesionale në fushën e financës.

Të ketë njohuri shumë të mira në përdorimin e Programeve të *Microsoft - Word dhe Excel*.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist në Shërbimin e Teknologjisë së Informacionit**

Gjykata: **Gjykata e Lartë**

Njësia organizative: **Shërbimet Administrative të Gjykatës**

Raporton tek: **Kancelari**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) në Shërbimin e Teknologjisë së Informacionit siguron mirëmbajtjen dhe administrimin e bazës së të dhënave në Gjykatë, të mbajtura në formë elektronike nëpërmjet sistemeve kompjuterike, duke respektuar legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale. Nëpunësi siguron ruajtjen e rregullt të statistikave të gjykatës.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të teknologjisë së informacionit synojnë të garantojnë dhe sigurojnë funksionimin e plotë të sistemeve të teknologjisë së informacionit (*hardware, software* dhe Sistemit të Çështjeve Gjyqësore) të Gjykatës si një mjet i domosdoshëm dhe i pazëvendësueshëm për mbarëvajtjen e punës. Specialisti në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjin për pushtetin gjyqësor dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e informimit, si dhe legjislacionin në fushën e Teknologjisë së Informacionit.

IV. DETYRA KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor pranë Shërbimit të Teknologjisë së Informacionit ushtron, në veçanti, këto kompetenca:

a) Zbaton aktet normative në fuqi lidhur me teknologjinë e informacionit;

b) Mirëmban sistemin ekzistues të kompjuterëve në drejtim *hardware* dhe *software*;

c) Bashkëpunon dhe mban lidhje me sektorët dhe eprorët përkatës për problemet e teknologjisë së informacionit;

ç) Monitoron, administron dhe mirëmban infrastrukturën kompjuterike dhe informatike në Gjykatën e Lartë me anë të operacioneve periodike për të garantuar funksionimin e tyre normal, përfshirë këtu (por duke mos u kufizuar me to) testimin e pajisjeve, monitorimin, përditësimin, dhe kryerjen e kopjeve rezervë dhe raporteve etj.;

d) Ofron mbështetje pa vonesë në raste kërkesash për problemet kompjuterike për Gjykatën e Lartë;

dh) Mirëmban dhe mbështet infrastrukturën informative të Gjykatës së Lartë: rrjetin e brendshëm kompjuterik (LAN/WAN) dhe siguron komunikimin e të dhënave;



e) Instaloni, mirëmban dhe mbështet aplikacione të ndryshme *software* në Gjykatën e Lartë;

f) Përditëson faqen zyrtare të Gjykatës së Lartë me informacionet më të fundit në bashkëpunim me sektorët e tjerë;

g) Harton dhe zbaton politikën e sigurisë informative të Gjykatës, duke instaluar, konfiguruar, dhe mirëmbajtur sisteme kundër programeve dashakeqëse, ndërhyrëse (mure mbrojtës, antivirus etj.);

gj) Ofron udhëzime dhe trajnime për stafin e Gjykatës, sipas nevojës, për përdorimin e programeve që përdoren në Gjykatë;

h) Analizon kërkesat e reja të teknologjisë dhe përpilon analiza konkurruese;

i) Harton dhe monitoron respektimin e standardeve të teknologjisë së informacionit që janë tepër të rëndësishme për integritetin, sigurinë dhe performancën e infrastrukturës teknike të Gjykatës;

j) Mbikëqyr zbatimin dhe performancën e të gjitha nismave që Gjykata ndërmerr në lidhje me teknologjinë;

k) Përgatit në bashkëpunim me Qendrën e Dokumentacionit statistika për raportimet për qëllime të ndryshme të tilla si raportimi periodik i Gjykatës pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor, apo raportimet që kërkohen nga institucione të tjera, sipas detyrimeve ligjore për raportim që ato mbartin, apo për përdorim të brendshëm të matjes së elementëve të ndryshëm të administrimit gjyqësor dhe të performancës së Gjykatës dhe nëpunësve civilë gjyqësorë të saj në tërësi;

l) Ndërton një sistemi elektronik të brendshëm të statistikave të kategorive të ndryshme të të dhënave në bashkëpunim me nëpunësit civilë gjyqësorë përkatës: të dhënat volumetrike, të inventarit dhe të përpunimit për efekt të matjes së performancës së Gjykatës dhe nëpunësve civilë të saj;

ll) Mirëmban dhe mbështet infrastrukturën që lidhet me statistikën.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE, LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me

mirëmbajtjen e sistemeve *hardware* dhe *software*, mirëmbajtjen e Sistemit të Çështjeve Gjyqësore, hartimin, përditësimin dhe ruajtjen e statistikave gjyqësore, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që

duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

Jo.

C. Detyrat teknike

C.1 Siguron mirëmbajtjen e sistemeve *hardware* dhe *software* të të gjithë stafit të Gjykatës;

C.2 Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet/problematika që lidhen me funksionalitetet e Sistemit të Çështjeve Gjyqësore;

C.3. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematika të teknologjisë së informacionit, për risqet, si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe.

C.5 Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Kancelari.

C.6 Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

C.7 Përdor pajisjet teknike të disponueshme, si dhe sistemin e posaçëm për teknologjinë e informacionit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Mban kontakte me përfaqësues të Qendrës së Teknologjisë së Informacionit, sipas legjislacionit në fuqi.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kancelarit për problematika ekzistuese apo të të mundshme, dhe përpiket t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Kancelari. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelarit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton te Kancelari që kontrollon mbarëvajtjen e punës së shërbimeve të teknologjisë së informacionit, sipas strukturës së miratuar të Gjykatës. Puna e specialistit për teknologjinë e informacionit është jetike për mbarëvajtjen e



veprimtarisë gjyqësore të Gjykatës. Identifikimi apo anticipimi i problematikave/nevoja në këtë fushë ndihmon për të adresuar sfidat e Gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret nga Kancelari.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Jo.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe Rregulloren e Brendshme të Gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në fushën e Teknologjisë së Informacionit të paktën në nivelin “Master shkencor” ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoja tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

Aftësi të tjera: Të ketë certifikime profesionale në fushën e IT-së.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist në Shërbimin e Arkivit**

Gjykata: **Gjykata e Lartë**

Njësia organizative: **Shërbimet Administrative të Gjykatës**

Raporton tek: **Kancelari**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) në shërbimin e arkivit gjyqësor mban dhe administron dokumentacionin gjyqësor, që përfshin dosje, regjistra dhe akte të tjera gjyqësore, si dhe akte që lidhen me veprimtarinë administrative të gjykatës në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat shtetërorë.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të arkivit synojnë të garantojnë krijimin dhe ruajtjen e dokumentacionit gjyqësor si pjesë e dokumenteve historike-kombëtare, me qëllim ruajtjen dhe shfrytëzimin e pasurisë arkivore gjyqësore si pjesë e trashëgimisë kombëtare. Specialisti në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjin për pushtetin gjyqësor dhe legjislacionin për

mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e informimit, si dhe legjislacionin në fushën e arkivave shtetërorë.

IV. DETYRA KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor pranë shërbimit të arkivit ushtron në veçanti këto kompetenca:

a) Kujdeset për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave arkivor, të cilat plotësohen në mënyrë manuale me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm dhe/ose elektronike;

b) Zbaton aktet ligjore e nënligjore që kanë të bëjnë me fondin arkivor dhe arkivat në Republikën e Shqipërisë;

c) Lëshon kopje të vendimeve të fondit të arkivit të Gjykatës së Lartë, të cilat njësohen nga përgjegjësi i sektorit të administrimit gjyqësor;

d) Kujdeset të ruajë fashikujt gjyqësorë të çështjeve me objekt rishikim të vendimeve civile dhe penale.

e) Plotëson, ruan, përgatit dhe jep për shfrytëzim dokumentet, ndjek zbatimin e dispozitave për punën me dokumentet, merr masat për evakuimin për raste fatkeqësish;

f) Dorëzon, sipas rregullave të Arkivit Qendror të Shtetit dokumentet me afat ruajtjeje të përhershme;

g) Kujdeset për asgjësimin e dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, sipas afateve, me komision, sipas ligjit.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE, LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

Planifikon orarin e punës, duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me fondin arkivor, lëshimit të kopjeve të vendimeve të fondit të arkivit, mbajtjen e regjistrave përkatës, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe priorizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

Jo.

C. Detyrat teknike

C.1 Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në Gjykatë apo të cilat do t’iu drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve.

C.2 Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështje që lidhen me arkivin gjyqësor të Gjykatës dhe raportimin e tyre pranë



Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe/ose Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor.

C.3 Kujdeset për monitorimin e lëvizjeve të akteve në arkivin e Gjykatës.

C.4 Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematikat e mundshme në lidhje me kushtet e ruajtjes së fondit arkivor, për risqet, si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe.

C.5 Punon brenda orientimeve të dhëna nga Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

C.6 Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit gjyqësor, që i nënshtrohet procedurës së arkivimit.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kancelarit dhe/ose Këshillit të Gjykatës për problematika ekzistuese apo të mundshme, dhe përpiket t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës, sipas rastit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton te Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës që kontrollon punën e shërbimit të arkivit gjyqësor sipas strukturës së miratuar të Gjykatës. Puna e specialistit për arkivat gjyqësorë ndikon në mënyrën e ruajtjes dhe mbajtjes së arkivit gjyqësor në mënyrën më profesionale të mundshme për të siguruar në kohë aksesin në dokumentacione të padëmtuara.

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështje të caktuara nga Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës, sipas rastit.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Jo.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe Rregulloren e Brendshme të Gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose shkencat e komunikimit/gazetari ose në fusha të tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin “Master shkencor” ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë.

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoja tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

Aftësi të tjera: Të ketë njohuri shumë të mira në përdorimin e Programeve të *Microsoft - Word dhe Excel*;

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist në Shërbimin e Protokollit**

Gjykata: **Gjykata e Lartë**

Njësia organizative: **Shërbimet Administrative të Gjykatës**

Raporton tek: **Kancelari**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) në shërbimin e protokollit të Gjykatës mban, administron dhe shpërndan korrespondencën zyrtare të çdo lloji, në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse dhe Rregulloren e Gjykatës.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të protokollit synojnë të garantojnë transparencën e mënyrës së funksionimit të Gjykatës, duke garantuar në të njëjtën kohë edhe të drejtën për ruajtjen e të dhënave personale. Specialisti në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjin për pushtetin gjyqësor dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale



dhe të drejtën e informimit dhe legjislacionit për ruajtjen e protokollit të institucioneve shtetërore.

IV. DETYRA KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor pranë shërbimit të protokollit ushtron në veçanti këto kompetenca:

a) Mban protokollin e korrespondencës zyrtare, të zakonshme ose të klasifikuar, në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore dhe normative në fuqi në fushën e informimit publik, informacionit të klasifikuar dhe arkivit;

b) Mban dhe administron librat e dorëzimit të shkresave të korrespondencës brenda Gjykatës së Lartë;

c) Përcjell shkresat, pa vonesë pas protokollimit, Kryetarit të Gjykatës apo Kancelarit;

d) Vulos me vulën e gjykatës të gjitha shkresat e nënshkruara nga Kryetari i Gjykatës, Kancelari apo personi i autorizuar prej tyre;

e) Ruan me shumë kujdes dhe nën përgjegjësinë e tij vulën e gjykatës;

f) Kujdeset për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave protokollar të Gjykatës, të cilat plotësohen manualisht me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm dhe/ose në mënyrë elektronike.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE, LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve, që lidhen me marrjen në dorëzim të postës zyrtare, verifikimit të postës, hedhjes së shënimeve përkatëse në regjistra, shpërndarjes së postës sipas personave të cilëve iu drejtohet, vulosjes dhe përcjellës së shkresave, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritetizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

Jo.

C. Detyrat teknike

C.1 Ndan postën sipas objektit dhe personave të cilëve iu drejtohet.

C.2 Siguron hedhjen e informacioneve përkatëse të korrespondencave në regjistrat protokollarë.

C.3 Kujdeset për përcjelljen pa vonesë të shkresave të Gjykatës.

C.4 Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për korrespondencat e mbërritura në Gjykatë, në

lidhje me problematikat e mundshme për kushtet e punës, për risqet, si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe.

C.5 Punon brenda orientimeve të dhëna nga Kancelari.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

S'ka.

VII. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kancelarit për problematika ekzistuese apo të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Kancelari. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelari.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton te Kancelari që kontrollon punën e shërbimit të protokollit sipas strukturës së miratuar të Gjykatës. Saktësia, korrektësia dhe zhdërvjelltësia e punonjësit të protokollit ndikon në efikasitetin dhe shpejtësinë e veprimit të Gjykatës në tërësi.

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështje të caktuara nga Kancelari.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Jo.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe Rregulloren e Brendshme të Gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose në fusha të tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin "Master shkencor" ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë.

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoja tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

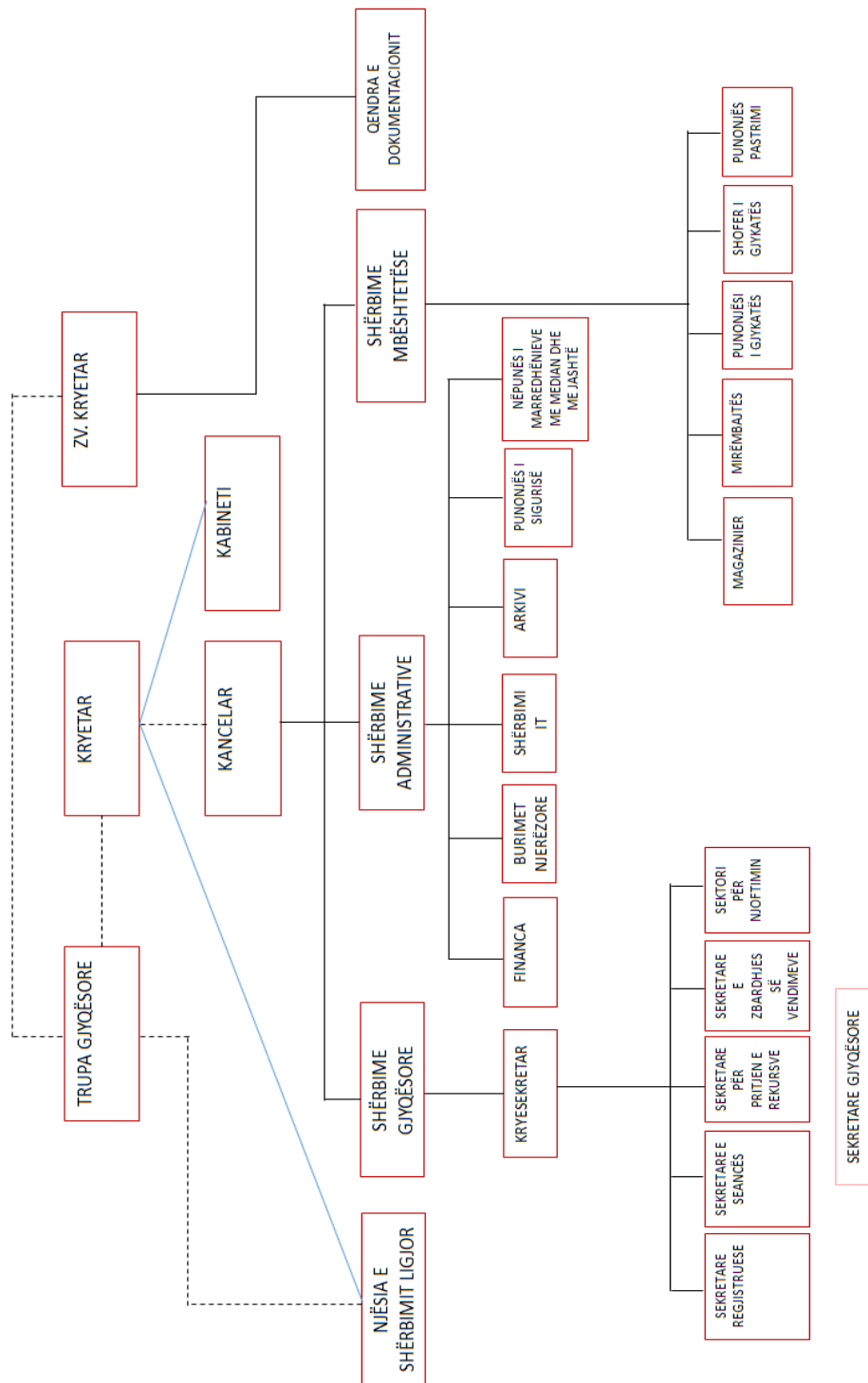


Aftësi të tjera: Të ketë njohuri shumë të mira në përdorimin e programeve të *Microsoft - Word dhe Excel*.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

LIDHJA 3 ORGANIGRAMA STANDARDE E GJYKATËS SË LARTË





KORRIGJIM GABIMI MATERIAL

Dokumenti “Vendim për legalizimin/moslegalizimin e ndërtimeve pa leje”, i cili duhej t’i ishte bashkëlidhur vendimit nr. 1040, datë 25.11.2020, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e rregullave të zbatimit të kriterëve të legalizimit dhe miratimin e modelit të aktit të legalizimit, për ndërtimet pa leje”, botuar në Fletoren Zyrtare nr. 221, datë 17.12.2020.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AGJENCIA SHTETËRORE E KADASTRËS
DREJTORIA

VENDIM

Nr. _____, datë _____

PËR LEGALIZIMIN/MOS LEGALIZIMIN E NDËRTIMIT PA LEJE

Në zbatim të nenit 18 dhe 21 të ligjit 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë” dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.... “Për përcaktimin e rregullave të zbatimit të kriterëve të legalizimit dhe miratimin e modelit të aktit të legalizimit, për ndërtimet pa leje” u mor në shqyrtim dokumentacioni i ndërtimit pa leje të llojit: ☐ Objekt, ☐ Shtesë, ☐ Objekt me shkelje të lejes së ndërtimit përfshirë në procedurat e legalizimit nëpërmjet aplikimit Nr. _____ prot., datë _____, me Numër Unik (INDEX): _____ poseduar nga¹: 1. _____

(Emër Atësi Mbiemër)

2. _____

(Emër Atësi Mbiemër)

i ngritur në: _____

(Bashkia)

Parashtrimi i fakteve: (Këtu do të listohen)

a). Shpjegimet e situatës faktike të ndërtimit si; adresa, numri i pasurisë, zona kadastrale, sipërfaqja ndërtimore ndarë sipas funksionit, numri i kateve, sipërfaqja e parcelës ndërtimore, vendodhja në raport me zonën informale/urbane/të urbanizuar, vendodhja në raport me vijën bregdetare, etj. sipas verifikimeve dhe përmbajtjes së evidentimit në terren;

b) Situata ligjore në raport me kriteret për legalizim sipas rastit si; rrugët ekzistuese, distanca nga rrugët, hekurudha, ndërtesat publike/objekte kulti, territori i sigurisë së centraleve të energjisë, territori i destinuar për investime strategjike, monumentet e kulturës, objektet e trashëgimisë kulturore, gazsjellesi, naftësjellësi, pusi i naftës, porti, aeroporti, rrjeti i ujësjellësit, diga, brezi mbrojtës dhe distanca nga sipërfaqet ujore, projekti i infrastrukturës rrugore apo energjitike i miratuar në KKT, zona ekonomike/e mbrojtur, sistemi i ujitjes/kullimit, kërkesa e argumentuar e institucionit kompetent, etj.

c). Dokumentacioni i administruar nga institucionet apo subjekti (me referencat) dhe veprimet administrative e dokumentacionit të hartuar nga ASHK në kuadër të procedurave të legalizimit, shpjegime mbi vlerësimin e provave.

¹ Kjo rubrikë nuk plotësohet në rastin e legalizimit që kryhet pa përcaktuar subjektin përfitues, në bazë të pikës2, të nenit 26, të ligjit nr. 20/2020.



Vlerësimi dhe arsyetimi ligjor: (Shpjegimet mbi shkaqet ligjore të legalizimit ose jo të ndërtimit pa leje).

Në përfundim, Drejtoria Vendore e ASHK-së _____ pasi verifikoi gjendjen ndërtimore, analizoi dokumentacionin dhe faktet, si dhe verifikoi plotësimin/mosplotësimin e kriterëve ligjore nga ndërtimi pa leje, bazuar në nenin 18 dhe 21, të ligjit nr.20/2020, "Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë dhe pikës ___ të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.____ "Për përcaktimin e rregullave të zbatimit të kriterëve të legalizimit dhe miratimin e modelit të aktit të legalizimit, për ndërtimet pa leje",

VENDOSI:

1. Legalizimin/moslegalizimin e ndërtimit pa leje, përfshirë në procedurat e legalizimit nëpërmjet aplikimit Nr. _____ prot., datë _____, me Numër Unik (INDEX): _____ në zonën kadastrale nr. _____ poseduar nga²: _____
2. Kundër këtij vendimi mund të ushtrohet ankim sipas 66 të ligjit nr. 20/2020 "Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë" dhe Kodit të Procedurave Administrative".
3. **(Kjo dispozitë bëhet pjesë e vendimit në rastin e legalizimit)**-Ky vendim regjistrohet pas kalimit të afatit 30 ditor nga data e njoftimit të tij në rastin e mosankimit administrativ ose pas përfundimit të procedurës së shqyrtimit të ankimit nga struktura përgjegjëse për ankimet pranë Drejtorisë së Përgjithshme. ose;
(Kjo dispozitë bëhet pjesë e vendimit në rastin e moslegalizimit)-Ky vendim regjistrohet për efekt njohjeje të vlerës së investimit së ndërtimit, sipas parashikimeve të nenit 33 të ligjit nr.20/2020 "Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë".
(Kjo dispozitë bëhet pjesë e vendimit vetëm në rastin e legalizimit pa përcaktuar përfituesin, sipas pikës 3, të nenit 26 të ligjit nr. 20/2020) Regjistrimi i përfituesit të pasurisë së legalizuar sipas këtij vendimi do të bëhet në bazë të vendimit gjyqësor, që do të administrohet sipas pikës 3 të nenit 26, të ligjit nr. 20/2020 "Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë".
4. Vendimi i njoftohet subjekteve të interesuara brenda 10 ditëve nga data e miratimit... **(kjo pjesë i shtohet fjalisë në rastin e moslegalizimit, kur ndërtimi preket nga projekti publik, ose cënon sigurinë e jetës, shëndetit ose pasurinë)** dhe ekzekutohet menjëherë.

DREJTOR

² Kjo rubrikë nuk plotësohet në rastin e legalizimit që kryhet pa përcaktuar subjektin përfitues, në bazë të pikës 2, të nenit 26, të ligjit nr. 20/2020.

*Shënim: Ky dokument është gjeneruar dhe vulosur me anë
të një procedure automatike nga një sistem elektronik
(Qendra e Botimeve Zyrtare)*

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

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2020

Adresa: Rr. "Nikolla Jorga", Tiranë
Tel./fax: +355 4 24 27 004 Tel.: +355 4 24 27 006

Çmimi 224 lekë