



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

URDHËR

Nr. 7717, datë 10 . 10 .2018

“PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E QENDRËS SË BOTIMEVE
ZYRTARE””

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës, të pikës 2, të nenit 7, të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, dhe pikës 4, të nenit 4, të ligjit nr. 78/2014, “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Botimeve Zyrtare”,

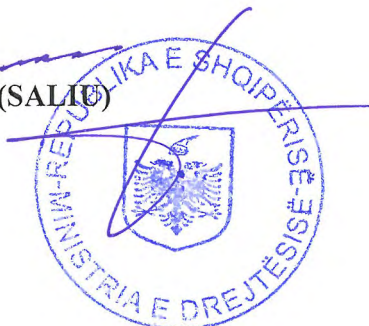
URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Botimeve Zyrtare”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij Urdhri.
2. Urdhri nr. 6852/2, datë 02.11.2016, i Ministrit të Drejtësisë “Për miratimin e Rregullores së Brendshme “Për organizimin dhe Funksionimin e Qendrës së Botimeve Zyrtare””, shfuqizohet.
3. Ngarkohet Qendra e Botimeve Zyrtare për zbatimin e këtij urdhri.
4. Ngarkohet Sektori i Redaktimit gjuhësor dhe Arkiv – Protokollit për njoftimin e këtij Urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

ETILDA GJONAJ (SALIB)



RREGULLORE E BRENDSHME
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E QENDRËS SË BOTIMEVE ZYRTARE

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekt i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit, si dhe fushave të veprimtarisë së Qendrës së Botimeve Zyrtare.

Neni 2

Organizimi dhe funksionimi i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Qendra e Botimeve Zyrtare organizohet dhe funksionon në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, si dhe legjislacionin në fuqi që parashikon rregullat e organizimit, funksionimit dhe kompetencave të Qendrës së Botimeve Zyrtare.

Neni 3

Misioni

Misioni i Qendrës së Botimeve Zyrtare, është t'i japë fuqi juridike ligjeve, akteve normative të Këshillit të Ministrave, të ministrave, të institucioneve të tjera qendrore në mënyrë që t'i bëjë të njohura botërisht, si dhe për të garantuar njohjen e legjislacionit, njoftimeve të institucioneve publike që duhet të njihen botërisht, si dhe garantimin e së drejtës për informim të personave fizikë dhe juridikë, si dhe institucioneve shtetërore, në shërbim të mbrojtjes së të drejtave dhe interesave të tyre.

Neni 4

Fusha e veprimtarisë

Për përmbushjen e misionit të saj, Qendra e Botimeve Zyrtare:

1. Është organi përgjegjës për përgatitjen dhe botimin e Fletores Zyrtare.
2. Është organi përgjegjës për përgatitjen dhe botimin e Buletinit të Njoftimeve Zyrtare.
3. Është organi përgjegjës për administrimin e Arkivit Elektronik të Akteve.
4. Boton përmbledhëse të legjislacionit të fushave të ndryshme.
5. Boton kodet e përditësuara.
6. Boton akte me rëndësi të veçantë historike.

Neni 5

Përgjegjësia e drejtimin të Qendrës

Qendra e Botimeve Zyrtare është person juridik publik, veprimtaria e të cilit organizohet dhe drejtohet nën përgjegjësinë e drejtorit të Qendrës.

KREU II

ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Neni 6

Administrimi i akteve shkresore

1. Çdo akt që vjen në institucion, regjistrohet dhe protokollohet nga specialisti (për burimet njerëzore /arkivë) dhe i kalon për shqyrtim drejtorit të Qendrës.
2. Drejtori bën klasifikimin e akteve, si dhe jep udhëzimet përkatëse për aktet e tjera.
3. Aktet me shënimet përkatëse i kalojnë kryeredaktorit. Kryeredaktori i kalon aktet te përgjegjësi i Fletores Zyrtare ose te përgjegjësi i botimit të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare, sipas rastit. Përgjegjësi ia kalon redaktorit përkatës.
4. Aktet origjinale ruhen në dosje të veçantë, për çdo numër të Fletores Zyrtare ose të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare, në arkivin e Qendrës së Botimeve Zyrtare.
5. Dokumentet që dalin nga Qendra e Botimeve Zyrtare regjistrohen në librin e dorëzimit. Data dhe numri i protokollit vendosen nga specialisti (për burimet njerëzore/arkivë), pasi të jenë nënshkruar nga drejtori i Qendrës së Botimeve Zyrtare.
6. Ekzemplari i dokumentit, që mbahet nga specialisti (për burimet njerëzore/arkivë), siglohet nga përpiluesi dhe përgjegjësi i sektorit përkatës dhe menjëherë i përcillet personit ose institucionit të interesuar.

Neni 7

Administrimi i akteve elektronike

1. Teksti i akteve të botueshme në format elektronik, administrohet nga kryeredaktori, i cili përgatit përmbajtjen e Fletores Zyrtare dhe ia kalon përgjegjësit të Sektorit të Fletores Zyrtare ose përgjegjësit të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare.
2. Kryeredaktori, Përgjegjësit e Sektorit dhe Drejtori pajisen me mjetet e nevojshme, për të pasur një akses të plotë në të gjitha sistemet informatike që përdoren për dërgimin e këtyre akteve.

KREU III

DETYRAT E PUNONJËSVE SIPAS FUNKSIONEVE

Neni 8

Detyrat e Drejtorit

Drejtori i Qendrës së Botimeve Zyrtare, ka këto detyra:

1. Në përputhje dhe për zbatim të planit të punës, merr të gjitha masat lidhur me transparencën e normave juridike me qëllim rritjen e aksesit të publikut pranë normave juridike duke kontribuar në ndërtimin e shtetit të së drejtës, respektimin e të drejtave të njeriut, të drejtën për informim, qeverisje të mirë.
2. Kontribuon në respektimin e të drejtës për informim dhe mbajtjen e standardeve evropiane për transparencën e normave juridike.
3. Siguron aksesin e lirë të publikut në informacionin ligjor dhe të njoftimeve zyrtare.
4. Siguron dhe merr masat për respektimin e të drejtave të njeriut lidhur me të drejtën e informimit.
5. Organizon, kontrollon dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e punës së Qendrës së Botimeve Zyrtare.
6. Ndjek dhe kërkon zbatimin me korrektësi dhe në kohë të detyrave të dhëna.
7. Organizon dhe bashkërendon punën brenda Qendrës, për zbatimin e planit të punës.
8. I dorëzon kryeredaktorit tekstet për botim dhe në mungesë të tij, përgjegjësit të Fletores Zyrtare ose përgjegjësit të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare.
9. Paraqet çdo fillim viti pranë Ministrit të Drejtësisë një plan mbi aktivitetet që synojnë të rrisin arkëtimet e Qendrës së Botimeve Zyrtare.
10. Për botime të tjera të Qendrës së Botimeve Zyrtare të marrë më parë mendimin e Ministrit të Drejtësisë, pasi i ka shoqëruar propozimet me një vlerësim të impaktit financiar që parashikon të gjenerojë shitja e tyre.
11. Miraton planin vjetor të botimeve të tjera si dhe tirazhin me propozimin e kryeredaktorit.
12. Përgatit raportin vjetor të punës dhe prezantimin e këtij raporti përpara ministrit të Drejtësisë, brenda muajit janar të çdo viti kalendarik.
13. Përgatit dhe paraqet, çdo fillim viti pranë Ministrit të Drejtësisë një “plan Biznesi” me aktivitetet që synojnë të rrisin arkëtimet e Qendrës.
14. Përfaqëson Qendrën në marrëdhëniet me publikun dhe organet e tjera shtetërore. Përfaqëson Qendrën në proceset gjyqësore duke respektuar standardet evropiane të të drejtave të njeriut lidhur me transparencën e normave juridike si dhe aksesin e publikut në normat juridike.

Neni 9

Detyrat e Kryeredaktorit

Kryeredaktori i Qendrës së Botimeve Zyrtare, ka këto detyra :

1. Organizon punën e Sektorit të Fletores Zyrtare, të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare, si dhe të Sektorit të Arkivit Elektronike.
2. Përgatit përmbajtjen e Fletores Zyrtare dhe të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare për botim.
3. Mban regjistrin e dorëzimit të Fletores Zyrtare dhe Buletinit të Njoftimeve Zyrtare, për botim në shtypshkronjë.
4. Përgatit planin vjetor të botimeve, në bashkëpunim me përgjegjësin e Sektorit të Arkivit Elektronik dhe ia propozon për miratim drejtorit.

5. Pas publikimit të Fletores Zyrtare evidenton aktet që kanë ndryshuar dhe duhen përditësuar dhe ja përcjell përgjegjësit të sektorit të Arkivës Elektronike.
6. Kontrollon realizimin e planit vjetor të Sektorit të Arkivit Elektronik.
7. Merr aktet për botim nga drejtori, përgatit përmbajtjen e Fletores Zyrtare dhe të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare të radhës dhe ia kalon përgjegjësit të sektorit përkatës.
8. Siguron variantin elektronik të akteve për botim në Fletore Zyrtare dhe në Buletinin e Njoftimeve Zyrtare.
9. Kontrollon variantin përfundimtar dhe jep miratimin për shtyp të Fletores Zyrtare, të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare dhe të botimeve të tjera.
10. Vendos numrin dhe datën e Fletores Zyrtare dhe të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare.
11. Ndjek hedhjen në internet të variantit elektronik të Fletores Zyrtare , të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare dhe të botimeve të tjera.
12. Variantin elektronik përfundimtar, ia dorëzon përgjegjësit të shtypshkronjës për botim.

Neni 10

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Botimit të Fletores Zyrtare

Përgjegjësi i Sektorit të Botimit të Fletores Zyrtare, ka këto detyra:

1. Organizon, kontrollon dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në sektorin e tij.
2. Merr në dorëzim aktet që duhet të botohen në Fletoren Zyrtare nga ana e kryeredaktorit.
3. I jep brenda ditës operatorit dosjen me materialin e përgatitur për numrin e radhës së Fletores Zyrtare për radhitje dhe faqosje.
4. Kontrollon materialin e dorëzuar nga redaktori.
5. Kontrollon dhe kundërfirmos kopjen e parë të Fletores Zyrtare, për cilësinë e shtypjes.
6. Përgatit variantin përfundimtar të Fletores Zyrtare dhe e dorëzon te kryeredaktori.
7. Kontrollon variantin përfundimtar të indeksit vjetor të Fletores Zyrtare dhe e dorëzon te kryeredaktori.

Neni 11

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Botimit të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare

Përgjegjësi i Sektorit të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare, ka këto detyra:

1. Organizon, kontrollon dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në sektorin e tij.
2. Merr në dorëzim aktet që duhet të botohen në Buletinin e Njoftimeve Zyrtare nga ana e Kryeredaktorit.
3. I jep brenda ditës operatorit dosjen me materialin e përgatitur për numrin e radhës së Buletinit të Njoftimeve Zyrtare, për radhitje dhe faqosje.
4. Kontrollon materialin e dorëzuar nga korrektori.
5. Përgatit variantin përfundimtar të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare dhe e dorëzon te kryeredaktori.

6. Kontrollon dhe kundërfirmos kopjen e parë të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare, për cilësinë e shtypjes.

Neni 12

Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Arkivës Elektronike

Përgjegjësi i Sektorit për Arkivin Elektronik, ka këto detyra :

1. Organizon, kontrollon dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në sektorin e tij.
2. Administron mirëfunksionimin e Arkivit Elektronik të Akteve dhe bazës së të dhënave, mbi të cilin ai është ndërtuar.
3. Kontrollon procedurat e botimit në arkivin elektronik, duke përfshirë botimin e:
 - a) Fletores Zyrtare në formatin elektronik;
 - b) buletinit të Njoftimeve Zyrtare;
 - c) botimin e akteve;
 - d) botimin e ndryshimeve të akteve;
 - e) aktet e përditësuara;
 - f) përmbledhëset e legjislacionit.
 - g) kodet
4. Përgatit draft rregullore të brendshme, që kanë të bëjnë me përdorimin e arkivit elektronik të akteve, programeve dhe pajisjeve që përdoren në institucion, me rritjen e nivelit të sigurisë së sistemit dhe ia paraqet ato titullarit të institucionit.
5. .
6. Ndjek zbatimin e projekteve që kanë të bëjnë me teknologjinë e informacionit dhe komunikimit në institucion.
7. Ndan detyrat brenda sektorit, për përditësimin e akteve dhe publikimin e tyre *online*.
8. Përgatit të dhëna statistikore në lidhje me aktet e botuara dhe të përditësuara në arkivin elektronik të akteve.
9. Përgatit relacione përmbledhëse të punës së sektorit dhe ia paraqet ato titullarit të institucionit.
10. Administron regjistrin shtetëror të akteve.
11. Në bashkëpunim me kryeredaktorin, përgatit planin vjetor të botimeve .

Neni 13

Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Shtypshkronjës

Përgjegjësi i Sektorit të Shtypshkronjës, ka këto detyra:

1. Drejton dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në shtypshkronjë për realizimin e shtypjes së Fletores Zyrtare, të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare dhe të botimeve të tjera.
2. Tërheq nga kryeredaktori, në bazë të regjistrit të dorëzimit, materialin e gatshëm për shtyp.
3. Përgjegjësi i sektorit të shtypshkronjës duke vlerësuar kapacitetet teknike të sektorit vendos:
 - a) Ta çojë materialin për shtyp tek palët e treta;
 - b) Ta çojë materialin për përgatitjen e lastrave tek palët e treta;
 - c) Ta shtypë materialin me lastra të përgatitura brenda institucionit ose me pajisje digjitale në shtypshkronjën QBZ.

4. Është përgjegjës për realizimin në kohë, të shtypjes së Fletores Zyrtare dhe Buletinit të Njoftimeve Zyrtare.
5. Është përgjegjës për kontrollin e cilësisë së shtypjes së Fletores Zyrtare, të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare dhe akteve të tjera të botueshme, në formatin fizik të tyre.
6. Konstaton problemet teknike të makinerive, duke i sugjeruar titullarit zgjidhjen e situatave teknike, për problemet që dalin jashtë mundësive të riparimit brenda QBZ-së.
7. Bashkëpunon me sektorin e financës, lidhur me furnizimin me lëndë të parë, materiale ndihmëse për shtypshkronjën, si dhe në përfundim të procesit të realizimit të shtypit, për çdo botim .
8. Dorëzon në sektorin e financës kopje të fletëdaljes me të cilën ka dorëzuar botimin në magazinë.
9. Merr masa që në shtypshkronjë të mos qëndrojnë persona të tjerë, që nuk kanë lidhje me procesin e punës së shtypshkronjës.

Neni 14

Detyrat e Redaktorit për Botimin e Fletores Zyrtare

Redaktori i Fletores Zyrtare, ka këto detyra:

1. Merr materialin e Fletores Zyrtare nga operatorët dhe bën konfrontimin e bocës së parë me origjinalin, bashkë me korrektoren përkatës.
2. Kontrollon përputhjen e materialit të printuar me variantin origjinal dhe ia dorëzon përgjegjësit të sektorit.
3. Përfaqëson institucionin, me autorizim, në çështje gjyqësore me të tretët.
4. Përgatit të gjitha aktet shkresore të nevojshme për ecurinë e gjykimit, ku është caktuar si përfaqësues me autorizim.
5. Përgatit indeksin vjetor të Fletores Zyrtare dhe ia dorëzon përgjegjësit të sektorit.
6. Merr pjesë dhe harton dokumentet e nevojshme për procedurat e prokurimit.

Neni 15

Detyrat e Redaktorit të Arkivës Elektronike

Redaktori i Arkivës Elektronike, ka këto detyra:

1. Evidenton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë nevojë për përditësim në çdo Fletore Zyrtare të botuar.
2. Përditëson aktet ligjore dhe nënligjore të botuara në Fletoren Zyrtare, sipas detyrave të përcaktuara nga përgjegjësi i sektorit.
3. Nën mbikëqyrjen e përgjegjësit të sektorit dhe sipas kriterëve të përcaktuara më parë, krijon fusha të legjislacionit dhe grupon aktet ligjore e nënligjore të përditësuara sipas fushave.
4. Përgatit përditësimet e kodeve dhe përmbledhëset e legjislacionit, sipas planit vjetor të punës të miratuar nga titullari i institucionit.

5. Përfaqëson institucionin, me autorizim, në çështje gjyqësore me të tretët.
6. Përgatit të gjitha aktet shkresore të nevojshme, për ecurinë e gjykimit, ku është caktuar si përfaqësues me autorizim.
7. Merr pjesë dhe harton dokumentet e nevojshme për procedurat e prokurimit.

Neni 16

Detyrat e Korrektorit

Korrektori, ka këto detyra:

Merr nga operatori materialin në formatin elektronik dhe bën korrigjimin e tij nga ana gjuhësore.

- 1) Merr nga operatori materialin në formatin e printuar dhe bën vërejtjet gjuhësore.
- 2) I dorëzon materialin e korrigjuar nga ana drejtshkrimore operatorit.
- 3) Kontrollon hedhjen e gabimeve drejtshkrimore nga ana e operatorit.
- 4) Firmos dhe ruan në boca materialet e korrigjuara.
- 5) Pasi materiali të jetë korrigjuar dhe të mos ketë gabime nga ana drejtshkrimore bën dorëzimin e materialit te juristi përgjegjës.

Neni 17

Detyrat e Specialistit të Informacionit Ligjor për Publikun

Specialisti i Informacionit Ligjor për Publikun, ka këto detyra:

Ndihmon qytetarët të kenë akses në legjislacion dhe në Fletoren Zyrtare.

1. Orienton publikun mbi procedurën dhe mënyrën e aksesit në Fletoren Zyrtare dhe botimet e tjera të Qendrës së Botimeve Zyrtare.
2. Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit.
3. Bashkërendon punën, për plotësimin e kërkesave për informacion.
4. Jep informacion në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik, në të gjitha fazat e tij.
5. Koordinon punën për publikimin e programit të transparencës të planeve vjetore të Qendrës.
6. Përgatit njoftime për shtyp dhe publikime në media dhe në faqen *web*.
7. Përfaqëson institucionin, me autorizim, në çështje gjyqësore me të tretët.
8. Përgatit të gjitha aktet shkresore, të nevojshme për ecurinë e gjykimit, ku është caktuar si përfaqësues me autorizim.
9. Harton dhe koncepton korrespondencën e institucionit, me institucionet e tjera.
10. Merr pjesë dhe harton dokumentet e nevojshme për procedurat e prokurimit.
11. Bashkëpunon me sektorin e financës dhe magazinierin për të marrë informacion mbi gjendjen e produkteve që kërkohen nga publiku.

Neni 18

Detyrat e Operatorit

Operatori, ka këto detyra:

1. Radhit dhe faqos në kompjuter të gjitha ligjet, vendimet, njoftimet dhe materialet e tjera të dorëzuara nga përgjegjësi i sektorit përkatës. Rregullon paraqitjen grafike të materialeve që vijnë për botim
2. Pas korrektimit gjuhësor të materialeve bën ndreqjen e gabimeve dhe dorëzon materialin për rikontroll. Pas përfundimit dhe miratimit nga përgjegjësi i sektorit përkatës për korrektësinë e materialit bën printimin e tij në letër/elektronik (cd).

Neni 19

Detyrat e Specialistit të TI

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit, ka këto detyra:

1. Kryen procedurat rutinë të kontrollit, administrimit dhe funksionimit të rrjetit kompjuterik të institucionit dhe raporton rregullisht te përgjegjësi i Arkivit Elektronik, në lidhje me gjendjen apo problematikat që mund të konstatohen.
2. Mirëmban mirëfunksionimin e Arkivit Elektronik të Akteve dhe bazës së të dhënave, mbi të cilin ai është ndërtuar.
3. Publikon në faqen zyrtare, legjislacionin aktual të përditësuar dhe të grupuar, sipas fushave të ndryshme të legjislacionit, pas miratimit te përgjegjësit/ve të sektorit/ve dhe të Kryeredaktorit.
4. Kryen procedurat e botimit në arkivin elektronik, duke përfshirë botimin e:
 - a) Fletore Zyrtare në formatin elektronik;
 - b) Buletinit të Njoftimeve Zyrtare;
 - c) botimin e akteve;
 - ç) aktet e përditësuara;
 - d) përmbledhëset e legjislacionit.
5. Mirëmban sistemin e publikimit online dhe e përmirëson atë në mënyrë të vazhdueshme, në përputhje me zhvillimet e reja teknologjike.
6. Kryen studime për nevoja të institucionit, në lidhje me përmirësimet e vazhdueshme të infrastrukturës teknologjike dhe implementimit të saj, sipas rregulloreve përkatëse në institucionet publike në Republikën e Shqipërisë.
7. Pas konstatimit të gabimeve apo defekteve në sistemin e informacionit, rrjetin kompjuterik apo në pajisje të ndryshme, në bashkëpunim me përgjegjësin e Sektorit të Arkivit Elektronik, eliminon me saktësi dhe në një kohë sa më të shkurtër, defektet e konstatuara.
8. Kryen procedurat e instalimit dhe konfigurimit të aplikacioneve dhe pajisjeve që përdoren nga institucioni.
9. Merr pjesë në proceset e implementimit të projekteve të teknologjisë së informacionit dhe të komunikimit që zbatohen në institucion.
10. Sipas udhëzimeve të veçanta nga AKSHI kryen procedurat e përditësimit të faqes së internetit.

Neni 20

Detyrat e Specialistit të burimeve njerëzore/arkivës)

Specialisti i burimeve njerëzore/arkivës ka këto detyra :

1. Kryen veprime për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen të korrespondencës Zyrtare.
2. Bën nisjen dhe pritjen e korrespondencës.
3. Dokumentet dhe shkresat që vijnë në adresë të institucionit, regjistrohen në librin e korrespondencës dhe i jepen titullarit të institucionit për njohje dhe siglim. Pas kësaj shpërndahen menjëherë në sektorët e përcaktuar në siglimin e titullarit.
4. Dokumentet dhe shkresat që kanë shënimin “personale”, mbi zarf i jepen të pahapura personit që i adresohen.
5. Punon materialet shkresore të komunikuar nga titullari.
6. Në të gjitha rastet nëpunësi i arkivit detyrohet të interesohet vetë që dokumentet dhe shkresat që marrin titullari dhe sektorët të rikthehen në zyrën e protokollit (në përfundim të praktikës) kundrejt firmës së marrësit në protokoll.
7. Pranon në protokoll shkresa (memo, proces verbale, vërtetime) që i adresohen titullarit dhe ia kalon atij për njohje dhe siglim.
8. Nuk pranon në sekretari dokumentet administrative që i propozohen titullarit për nënshkrim, nëse nuk plotësojnë të gjitha kushtet e normave tekniko – profesionale të rregullores së njehsuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë dhe njofton titullarin. Në se titullari urdhëron regjistrimin e këtij dokumenti, specialisti për burimet njerëzore/arkivë, e regjistron atë në librin e korrespondencës.
9. Kontrollon shkresat dhe dokumentet që dalin nga institucioni të cilat duhet të jenë sipas modelit të njehsuar të dokumentit administrativ në Republikën e Shqipërisë, të firmosura sipas rastit nga drejtori, ose nga nëpunësi i autorizuar prej tij, të vulosura dhe të protokolluara.
10. Kopja e shkresës që duhet të ruhet në sekretari duhet të jetë e firmosur edhe nga nëpunësi që e ka hartuar atë.
11. Është përgjegjës për administrimin e vulës së institucionit. Në rast të mungesës së specialistit për burimet njerëzore/arkivë, pas lëshimit të një autorizimi të drejtorit të Qendrës, vula dorëzohet te punonjësi i autorizuar. Në momentin e dorëzimit mbahet një proces-verbal.
12. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep drejtori brenda institucionit.
13. Krijon, administron dhe ruan dosjet e personelit të Qendrës së Botimeve Zyrtare, përditëson të gjitha të dhënat e punonjësve në Sistemin HRMIS.

Neni 21

Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve

Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve, ka këto detyra:

1. Përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Mban evidencat kontabël dhe nxjerr bilancin kontabël në fund të vitit.
3. Harton buxhetin për Qendrën e Botimeve Zyrtare në përputhje me planin e botimeve.
4. Ndjek realizimin e buxhetit gjatë vitit.

5. Ndjek zbatimin e shpenzimeve buxhetore në përputhje me regjistrin e prokurimeve dhe nuk kryen asnjë veprim financiar në rast se nuk mbështetet në dispozitat ligjore.
6. Evidenton dhe ndjek çdo problem që ngrihet për gjendjen e mjediseve dhe zyrave dhe për riparimin e defekteve.
7. Në afate të caktuara, por jo më pak se një herë në pesë vjet, kërkon të bëhet dhe ndjek inventarin fizik për gjendjen e pasurisë së institucionit.
8. Evidenton të gjitha materialet apo pajisjet që vijnë falas dhe urdhëron bërjen hyrje në magazinë, sipas rregullave në fuqi.
9. Bën pagesat e shpenzimeve të Qendrës, në të cilat pasqyrohet saktësisht detyrimi i Qendrës, emri i organizmit që i detyrohet qendra, emri i bankës dhe numri i llogarisë ku do të bëhet pagesa, vetëm pasi merr miratimin nga Drejtori.
10. Harton listat e pagesave dhe të sigurimeve shoqërore çdo muaj.

Neni 22

Detyrat e Specialistit të marketingut

Specialisti i marketingut ka këto detyra:

1. Harton faturat për arkëtim, për realizimin e shitjeve të botimeve të Qendrës.
2. Rakordon përmbledhësen e shitjeve me fletëdaljen e magazinës në fund të ditës, për shitjet ditore.
3. Mban llogarinë analitike dhe ditarin e arkës.
4. Mban evidencat e të ardhurave dhe rakordon me degën e thesarit çdo datë 10 për muajin paraardhës.
5. Mban evidencën e librit themeltar të mjeteve kryesore të grupuara (mjete transporti, makineri, inventar ekonomik).
6. Mban evidencën hyrje-dalje të magazinës dhe rakordon në fund të çdo muaji me magazinën.
7. Mban evidencën e inventarizimit të imët në përdorim për secilin përdorues.
8. Për kryerjen e inventarëve fizikë, përgatit listat përkatëse të inventarizimeve për gjendjen e kërkuar.

Neni 23

Detyrat e Magazinierit

Magazineri ka këto detyra:

1. Në bazë të dokumenteve, pret mallin dhe e kontrollon atë sipas fletëdaljes, në fund e nënshkruan atë dhe në bazë të dokumentit të furnizuesit, harton fletëhyrjen e mallit.
2. Ndan artikujt sipas llogarisë përkatëse.
3. Përpilon në çdo rast, fletëhyrjet dhe fletëdaljet përkatëse në tri kopje, një të prej tyre ia jep sektorit të financës, së bashku me dokumentacionin shoqërues.
4. Në periudha të caktuara, por jo më pak se 1 herë në 6 muaj, bën rakordimin në sasi me sektorin e financës.

5. Furnizon stafin e Qendrës me materiale kancelarie, sipas kërkesës së përgjegjësve të sektorit.
6. Shpërndan materiale të magazinës mbështetur në urdhër të veçantë, sipas rastit.
7. Vendos artikujt në rafte dhe i emërton ato me etiketa.
8. Të gjithë artikujt që bëhen hyrje-dalje, i pasqyron në bllokun e magazinave ose në kartela, sipas artikujve dhe çmimeve që kanë.
9. Magazinierit nuk i lejohej të bëjë furnizime vetë.
10. Për shitjet e realizuara në institucion, pas dorëzimit të faturës për arkëtim, të derdhur pranë specialistit të parë të financës (marketingut) ose pranë degëve të bankave të nivelit të dytë, bën furnizimin e klientëve me botime, në përputhje me faturën për arkëtim.
11. Në fund të çdo dite, harton një fletëdalje të njëvlefshme me totalin e faturave për arkëtim të kryera gjatë ditës dhe rakordon me specialistin e marketingut për shitjet ditore në artikuj, sasinë dhe vlerën e shitjeve. Një kopje të fletëdaljes ia dorëzon specialistit të parë të financës (marketingut) dhe një kopje, zyrës së financës për kontabilizime.
12. Bën hyrjen e fletoreve, Buletinit Zyrtar dhe të botimeve të tjera dhe ia dorëzon drejtorit të Qendrës dhe kryeredaktorit, përkatësisht nga një kopje të çdo botimi.

Neni 24

Detyrat e Teknikut të Shtypshkronjës

Tekniku i libërlidhjes, ka këto detyra:

1. Përgatit maketin për materialin që do të shtypet, bën montimin e materialit në formatin e kërkuar.
2. Bën zhvillimin e lastrave që do të shtypen.
3. Kontrollon lastrat, e përgatitura në shtypshkronjën e Qendrës, me bocën e fundit.
4. Ruan, mirëmban dhe i bën shërbimet e duhura makinës së stampimit të lastrave dhe makinës së zhvillimit të lastrave, që të jenë vazhdimisht në gjendje pune.
5. Mban përgjegjësi për cilësinë e montimit të materialit dhe cilësinë e stampimit të lastrave pranë QBZ.
6. Merr nga ofsetisti materialin e shtypur, ndjek procesin e libërlidhjes në të gjitha hallkat e tij.
7. Nxjerr tirazhin e plotë të botimit, duke seleksionuar skarcitetin, dhe ia dorëzon përgjegjësit të sektorit.
8. Mban përgjegjësi për cilësinë e lidhjes së botimit dhe pajisjet me të cilat punon.
9. Në fund të punës bën pastrimin e makinerive me të cilat është punuar dhe i lë të gatshme për punë për ditën pasardhëse.

Neni 25

Detyrat e Ofsetistit

Ofsetisti ka këto detyra:

1. Merr nga montuesi lastrat e zhvilluara, sipas maketit të materialit që do të shtypet.

2. Para fillimit të punës bën kontrollin teknik të makinës së shtypit, regjistron rulat dhe formatin që do të përdorë.
3. Realizon shtypjen e materialit në cilësi, në përputhje me specifikimet teknike të miratuara.
4. Përgjigjet për cilësinë e shtypit dhe zhdëmton skarcitetin mbi normat e lejuara prej 4%.
5. Në përfundim të turnit bën larjen e rulave të bojës, pastrimin dhe vajosjen e makinës, duke i lënë ata të gatshëm për turnin në vazhdim.

Neni 26

Detyrat e Korrierit

Korrieri ka këto detyra:

1. Është përgjegjës për shpërndarjen e të gjithë postës Zyrtare.
2. Ai bashkërendon punën me specialistin e Personelit/Arkivistin për shpërndarjen e postës në kohë.
3. Bashkëpunon me magazinierin për shpërndarjen e Fletoreve Zyrtare, Buletinit të Njoftimeve, si dhe botimeve të tjera, tek institucionet që e përfitojnë falas.
4. Kryen çdo punë tjetër të nevojshme në qendër, me qëllim mbarëvajtjen e punës.

Neni 27

Detyrat e pastruesit/sanitarit

Pastruesi/sanitari, ka këto detyra:

1. Të pastrojë dhe mirëmbajë nga ana higjienike sipërfaqen e zyrave, korridoreve, shkallëve të godinës që janë në administrim të Qendrës së Botimeve Zyrtare.
2. Të pastrohen pluhurat në orëditë e zyrave si dhe xhamat jo më pak se një herë në javë.
3. Përkujdeset për mirëmbajtjen dhe vaditjen e vazove me lule në ambientet e zyrave.
4. Nuk lejon nxjerrjen në korridore të karrigeve, rafteve, tavolinave dhe oredivë të tjera të zyrave dhe informon përgjegjës të sektorit në këtë rast.
5. Mban kontakt të rregullt me përgjegjës të zyrave për detyrat që lidhen me punën e saj.

KREU IV

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSVE

Neni 28

Detyrat e punonjësve të Qendrës

Punonjësit e Qendrës së Botimeve Zyrtare duhet:

1. Të respektojnë Kushtetutën, legjislacionin në fuqi, rregullat e vendosura për disiplinën në punë, si dhe urdhrat e udhëzimet e drejtorit.

2. Të mos kërkojnë ose të mos pranojnë për punën e kryer në institucion asnjë përfitim material, përveç pagesës dhe shpërblimeve të tjera të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore.
3. Të mos përdorin pajisjet që kanë nën kujdes dhe në përdorim për përfitime private.
4. Të sillen në mënyrë korrekte, si dhe të kenë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e veprimeve të tyre gjatë kryerjes së detyrave, të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore.
5. Të respektojnë orarin zyrtar të punës.
6. Gjatë orarit zyrtar të punës, pamja e jashtme e nëpunësit duhet të jetë në përshtatje me pozicionin që ka dhe të përkojë me natyrën e institucionit.
7. Të ushtrojnë çdo detyrë tjetër të parashikuar në ligjin nr. 152/2013, "Për statusin e nëpunësit civil".
8. Të përpiqen për ngritje profesionale, në përshtatje me kërkesat e vendit të punës dhe të detyrave të caktuara.
9. Të ruajnë dhe të mos përhapin të dhënat që përbëjnë sekret shtetëror.
10. Punonjësit e ngarkuar për të dhënë informacione për publikun, apo median, japin vetëm ato informacione për të cilat janë autorizuar dhe në përputhje me përcaktimet e legjislacionit në fuqi.
11. Të gjithë nëpunësit e Qendrës së Botimeve Zyrtare, janë të detyruar të zbatojnë etikën në vendin e punës, si dhe të mos largohen pa miratimin paraprak të titullarit nga vendi i punës, shkelja e të cilave mund të sjellë largim të menjëhershëm nga vendi i punës.

Neni 29

Të drejtat e punonjësve të Qendrës

Punonjësit e Qendrës së Botimeve Zyrtare kanë të drejtë:

1. Të marrin leje vjetore të pagueshme dhe leje të tjera, në raste dhe kushte të përcaktuara në aktet nënligjore.
2. Të përfitojnë pagesën e sigurimeve shoqërore e shëndetësore nga ana e punëdhënësit në masën e parashikuar nga legjislacioni në fuqi.
3. Të trajtohen si brenda dhe jashtë vendit në lidhje me punën që kryejnë.

Neni 30

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës, janë ato të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë, në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror.
2. Nëpunësit civilë dhe nëpunësit e tjerë të Qendrës së Botimeve Zyrtare, duhet të njoftojnë eprorin direkt, si dhe të marrin aprovimin e tyre, për çdo dalje nga institucioni gjatë orarit zyrtar.
3. Gjatë kohës së punës, nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
4. Pirja e duhanit është e ndaluar në të gjitha ambientet e Qendrës.

Neni 31

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe të pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe i pajisjeve kompjuterike në Qendrën e Botimeve Zyrtare menaxhohet nga Sektori i Arkivit Elektronik.
2. Sistemi kompjuterik që është pronë e Qendrës së Botimeve Zyrtare, duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo i shërbimit të internetit është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë përdor burimet e mësipërme për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
5. Posta elektronike që dërgohet nga këto sisteme, duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi, në tërësinë e tyre, përfaqësojnë Qendrën e Botimeve Zyrtare, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Sektori i Arkivit Elektronik, është përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, *Hardware*, *Software* dhe shërbimeve të Qendrës së Botimeve Zyrtare.
7. Instalimi i programeve në pajisjet kompjuterike bëhet vetëm nga personat e autorizuar.
8. Me pajisjen e kodit të përdoruesit dhe të fjalëkalimit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjitha veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.

Neni 32

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit të Qendrës së Botimeve Zyrtare, përgjigjen të gjithë punonjësit e Qendrës së Botimeve Zyrtare.
2. Në mbarimin e ditës së punës, punonjësit e Qendrës së Botimeve Zyrtare mbyllin dritaret, sistemin e kondicionimit, zyrat, si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që punonjësit kanë në dispozicion.
4. Nuk duhen të përdoren pajisje alternative ngrohjeje, përveç atyre të autorizuar nga institucioni.

Neni 33

Posta elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Sektori i Arkivit Elektronik cakton personin përgjegjës për monitorimin e postës elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një *email*-i.

4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar, shtojcë e një *email*-i, nuk duhet të përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.

KREU V

ABONIMET PËR FLETOREN ZYRTARE DHE PËR BULETININ E NJOFTIMEVE ZYRTARE

Neni 34

Abonimi për Fletoren Zyrtare dhe për Buletinin e Njoftimeve Zyrtare

1. Abonimet për Fletoren Zyrtare mund të bëhen pranë Postës Shqiptare sh.a. ose pranë Qendrës së Botimeve Zyrtare.
2. Kontrata tip për abonimin në Fletoren Zyrtare, përcaktohet nga drejtori i Qendrës së Botimeve Zyrtare dhe dërgohet pranë Postës Shqiptare sh.a.

KREU VI

BOTIMET E TJERA

Neni 35

Botime të tjera

1. Përveç Fletores Zyrtare dhe Buletinit të Njoftimeve Zyrtare, Qendra e Botimeve Zyrtare kryen edhe botime të tjera, të cilat janë:
 - a) përmbledhësit e legjislacionit në fusha të ndryshme,
 - b) kodet e Republikës së Shqipërisë;
 - c) akte me rëndësi të veçantë historike.
2. Titullari i Qendrës së Botimeve Zyrtare, për botimet e tjera, paraqet kërkesën për mendim pranë Ministrisë së Drejtësisë, të shoqëruar me një vlerësimi të impaktit financiar (veçanërisht të të ardhurave që parashikohet të gjenerojë shitja e botimit të propozuar).

Neni 36

Përmbledhëset e legjislacionit

Përmbledhëset e legjislacionit në fusha të veçanta botohen me këto kritere teknike:

1. Me lidhje të zakonshme (me ngjitje);
2. Format: A4, 61 X 86/8;
3. Letra e fletëve të librit: me ngjyrë krem (samua)/ të bardhë;
4. Pesha e letrës: 80 gr/m²;
5. Kapaku: karton, jo më pak se 240 gr/m²;
6. Çmimi i stampuar në kapak.

Neni 37

Kodet

Kodet në fuqi botohen me këto kritere teknike:

1. Formati: A5, 61 X 86/16;
2. Letra e fletëve të librit: ngjyrë krem (samua) / të bardhë;
3. Peshë e letres: 80 gr/m² ;
4. Libërlidhja: lidhje speciale e veshur me beze ;
5. Titulli i librit: të jetë i shkruar me varak të verdhë (ngjyrë ari) në kapak dhe në kurriz të librit;
6. Çmimi i stampuar në kapak.

Neni 38

Akte me rëndësi të veçantë historike

Kriteret teknike, për aktet me rëndësi të veçantë historike, përcaktohen në planin vjetor të botimeve të tjera ose në ndryshimet e tij.

KREU VII

DISPOZITA TË TJERA DHE TË FUNDIT

Neni 39

Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të Qendrës së Botimeve Zyrtare, administrohen nga specialisti i Personelit/Arkivisti.
2. Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
3. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial dhe mund të vihen në dispozicion për njohje, me kërkesën e personit përkatës. Me këtë informacion mund të njihet edhe Departamenti i Administratës Publike, si dhe gjykatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve.
4. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit me dokumentet zyrtare.
5. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë, bëhen shënimet në inventar.
6. Skeda me të dhënat bazë të personelit, duhet të futet në programin e informatizimit të personelit.

Neni 40

Zbatimi i Rregullores

Personeli i Qendrës së Botimeve Zyrtare ngarkohet me zbatimin e rregullores.