



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E DREJTËSISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E KODIFIKIMIT DHE HARMONIZIMIT
TË LEGJISLACIONIT**

Nr. 1920/prot.
13

Tiranë, më 10.11.2025

Lënda: Përcjellje e Urdhrit nr.644, datë 31.10.2025 të Ministrit të Drejtësisë “Për miratimin e rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit

DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË PËRMBARIMIT

✓
Tiranë

Në zbatim të pikës 2, të nenit 29, të ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ju përcjellim për njohje dhe zbatim Urdhrin nr.644, datë 31.10.2025 të Ministrit të Drejtësisë “Për miratimin e rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit.

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin,

ZËVENDËSMINISTËR

Elona Hoxha





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

Nr. 1920 / Prot
2

Tiranë, më 31.10.2025

URDHËR

Nr. 644, datë 31.10.2025

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË
PËRMBARIMIT

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të pikës 2 të nenit 29, të ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, pikës 2, të nenit 7, të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, si dhe pikës 2, të nenit 6 të ligjit nr.8/2023 “Për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror”

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Urdhri nr. 6508, datë 17.10.2004 i Ministrit të Drejtësisë “Për miratimin e rregullores së brendshme të shërbimit përmbarimor gjyqësor” shfuqizohet.
3. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit për ndjekjen dhe zbatimin këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

BESFORT LAMALLARI





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

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1: Objekti
- Neni 2: Fusha e Zbatimit
- Neni 3: Qëllimi i rregullores
- Neni 4: Baza ligjore
- Neni 5: Misioni
- Neni 6: Struktura organizative e Shërbimit Përmbarrimor Gjyqësor Shtetëror

KREU II: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË PËRMBARRIMIT

- Neni 7: Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarrimit
- Neni 8: Drejtori i Përgjithshëm
- Neni 9: Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm/Drejtori i Inspektimit
- Neni 10: Drejtori i Drejtorisë
- Neni 11: Përgjegjësi i Sektorit
- Neni 12: Inspektori
- Neni 13: Specialisti
- Neni 14: Punonjësi administrativ

KREU III: FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË PËRMBARRIMIT

- Neni 15: Drejtoria e Inspektimit
- Neni 16: Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit
- Neni 17: Inspektori
- Neni 18: Shqyrtimi i Ankesave nga Inspektori
- Neni 19: Inspektimi i zyrave përmbarrimore vendore
- Neni 20: Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 21: Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 22: Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore
- Neni 23: Specialisti i Burimeve Njerëzore
- Neni 24: Specialisti i Çështjeve Ligjore dhe Statistikore
- Neni 25: Specialisti i Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 26: Specialisti i Arkiv – Protokollit
- Neni 27: Punonjësi i Pastrimit
- Neni 28: Shoferi
- Neni 29: Sektori i Financës dhe Buxhetit
- Neni 30: Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Buxhetit
- Neni 31: Specialisti i Financë/Buxhetit

KREU IV: MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS

- Neni 32: Rregulla të përgjithshme
- Neni 33: Orari zyrtar dhe qëndrimi gjatë kohës së punës
- Neni 34: Parime të përgjithshme të etikës
- Neni 35: Parimet themelore në ushtrimin e detyrës
- Neni 36: Paraqitja e jashtme
- Neni 37: Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës
- Neni 38: Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit
- Neni 39: Konflikti i interesit
- Neni 40: Dhuratat dhe favoret
- Neni 41: Veprimtaritë e jashtme
- Neni 42: Dorëzimi i detyrës
- Neni 43: Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve elektronike
- Neni 44: Posta elektronike

KREU V: MASAT DISIPLINORE

- Neni 45: Përgjegjësia disiplinore
- Neni 46: Llojet e masave disiplinore
- Neni 47: Procedura për dhënien e masës disiplinore

KREU VI: SIGURIA NË AMBIENTET E INSTITUCIONIT

- Neni 48: Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit
- Neni 49: Rregulla të përgjithshme të hyrje – daljeve

KREU VII: AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIVE

- Neni 50: Llojet e akteve administrative
- Neni 51: Hartimi i akteve administrative
- Neni 52: Dokumentet administrative
- Neni 53: Elementet e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të Shërbimit
Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror
- Neni 54: Afatet

KREU VIII: INFORMIMI I PUBLIKUT

- Neni 55: Informimi i publikut
- Neni 56: Koordinator për të drejtën e informimit në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit

KREU IX: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË ZYRAVE PËRMBARIMORE VENDORE

- Neni 57: Kryetari i zyrës
- Neni 58: Përmbaruesi gjyqësor
- Neni 59: Përgjegjësi i Sektorit
- Neni 60: Specialisti
- Neni 61: Punonjësi administrativ

KREU X: VEPRIMTARIA FUNKSIONALE E STRUKTURAVE TË ZYRËS PËRMBARIMORE VENDORE

- Neni 62: Kryetari i Zyrës Përmbarimore
- Neni 63: Veprimtaria procedurale e kryetarit të zyrës përmbarimore
- Neni 64: Veprimtaria administrative e përmbaruesit gjyqësor shtetëror
- Neni 65: Veprimtaria procedurale e përmbaruesit gjyqësor shtetëror
- Neni 66: Sektori i Financës, Buxhetit dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 67: Përgjegjësi i Sektorit të Financës, Buxhetit dhe Shërbimeve
- Neni 68: Specialisti i Financë/Buxhetit/Arkivë/Protokollit
- Neni 69: Specialisti i Protokollit
- Neni 70: Specialisti i Arkivës
- Neni 71: Personeli mbështetës i zyrave përmbarimore vendore

KREU XI: DISPOZITA TË FUNDIT

- Neni 72: Dispozita të fundit

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Rregullorja e brendshme ka si objekt përcaktimin e rregullave të hollësishme lidhur me metodat e brendshme të punës dhe sjelljen e personelit të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit dhe zyrave përmbarimore vendore.

Neni 2

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë punonjësit e nivelit qendror dhe vendor të organizimit të Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror.

Neni 3

Qëllimi

Rregullorja ka si qëllim:

- a) të përqendrojë në një dokument të vetëm rregullat më të hollësishme për të gjithë kuadrin ligjor që lidhet me mbarëvajtjen e funksionimit të nivelit qendror dhe vendor të organizimit të Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror, për ta bërë me të thjeshtë zbatimin nga strukturat drejtuese dhe administrative të shërbimit;
- b) të sigurojë në mënyrë më të hollësishme zbatimin e kuadrit të brendshëm ligjor të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë së nivelit qendror dhe vendor të organizimit të Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror.

Neni 4

Baza ligjore

Kjo rregullore hartohet në bazë të:

- a) Ligjit nr. 8417, datë 21.10.1998 “Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- b) Ligjit nr.8, datë 2.2.2023 “Për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror”;
- c) Ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- ç) Ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- d) Ligjit nr.9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- dh) Ligjit nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;
- e) Ligjit nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
- ë) Ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”, i ndryshuar;
- f) Ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.

Neni 5

Misioni

1. Shërbimi Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror ka për mision ekzekutimin e vendimeve gjyqësore në përputhje me legjislacionin në fuqi, për të garantuar përfundimin e një procesi të rregullt gjyqësor, në kuptimin e nenit 6, të Konventës Evropiane të të Drejtave të Njeriut, si shërbim ndaj qytetarëve dhe forcimin e shtetit ligjor, si dhe kryerjen e veprimtarive dytësore.
2. Shërbimi Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror organizohet dhe funksionon sipas parimit të ligjshmërisë, ndershmërisë, paanësisë, profesionalizimit, etikës, respektimit të të drejtave dhe interesave të palëve në proces ekzekutimi, si dhe bashkërendimit të brendshëm institucional.

Neni 6

Struktura organizative e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror

1. Shërbimi Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror funksionon sipas strukturës organizative, të miratuar me urdhër të Kryeministrit.
2. Shërbimi Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror varet nga Ministri i Drejtësisë dhe organizohet në nivel qendror, Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit, dhe në nivel vendor, zyrat përmbarimore vendore. Zyrat përmbarimore vendore varen administrativisht nga Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit.
3. Struktura organizative në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit përbëhet si më poshtë:
 - a) Drejtori i Përgjithshëm;
 - b) Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm/Drejtori i Inspektimit
 - c) Drejtori i Drejtorisë;
 - ç) Përgjegjës Sektori;
 - d) Inspektor;
 - dh) Specialist;
 - e) Punonjës administrativ.
4. Struktura organizative e zyrave përmbarimore vendore, përbëhet si më poshtë:
 - a) Kryetari i zyrës përmbarimore;
 - b) Përmbaruesit gjyqësorë shtetërorë;
 - c) Personeli administrativ dhe teknik.
5. Marrëdhënia e punës për përmbaruesit gjyqësorë shtetërorë rregullohet sipas dispozitave të ligjit nr. 8/2023 “Për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror”.
6. Marrëdhënia e punës për nëpunësit e administratës, personelin administrativ dhe teknik të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit dhe zyrave përmbarimore vendore rregullohet sipas dispozitave të Kodit të Punës.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË DREJTORISË SË PËRGJITHSHMETË PËRMBARIMIT

Neni 7

Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit

1. Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit, në përputhje me ligjin, ushtron funksione dhe ka në kompetencë drejtimin, bashkërendimin dhe kontrollin e Shërbimit të Përmbarimit Gjyqësor Shtetëror.
2. Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit ushtron vetëm kompetenca administrative, të ndara nga ato procedurale ekzekutuese dhe të kryerjes së veprimtarive dytësore.
3. Ekzekutimi i titujve ekzekutivë kryhet vetëm pranë zyrave përmbarimore vendore dhe këtë atribut e ushtrojnë vetëm përmbaruesit gjyqësorë.

Neni 8

Drejtori i Përgjithshëm

1. Krahas përgjegjësi të parashikuara shprehimisht nga ligji nr. 8/2023 “Për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror”, Drejtori i Përgjithshëm i Përmbarimit, ka këto përgjegjësi:
 - a) përgatit raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së drejtorisë së përgjithshme;
 - b) përcakton objektivat vjetore të punës dhe siguron administrimin eficient të burimeve financiare, materiale dhe njerëzore të drejtorisë që drejton;
 - c) përgjigjet për disiplinën në drejtorinë që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo punonjës që nuk zbaton rregullat;
 - ç) emëron, liron dhe shkarkon punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit sipas procedurave të parashikuara në ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
 - d) ndjek zbatimin e etikës profesionale gjatë veprimtarisë së Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror;
 - dh) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Ministri i Drejtësisë.

Neni 9

Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm/Drejtori i Inspektimit

1. Zëvendës drejtori i përgjithshëm ndihmon në ushtrimin e kompetencave drejtorin e përgjithshëm.
2. Zëvendës drejtori i përgjithshëm zëvendëson drejtorin e përgjithshëm për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave, të pamundësisë apo të paafësisë fizike për të vepruar.
3. Procedura e zëvendësimit bëhet në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 10

Drejtori i Drejtorisë

1. Drejtori i drejtorisë është nëpunës i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës për përcaktimin e objektivave të drejtorisë, nëse ato nuk përcaktohen nga një nivel më i lartë hierarkik, për planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe realizimin e detyrave të saj, duke dhënë orientime dhe udhëzime, si dhe duke monitoruar veprimtarinë e sektorëve dhe personelit brenda tyre.
2. Drejtori i Drejtorisë bashkërendon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe përgjigjet për:
 - a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga Drejtori i përgjithshëm, brenda afatit dhe raportimin mbi to;
 - b) ligjshmërinë e veprimtarisë së drejtorisë që drejton;
 - c) sigurimin e etikës dhe disiplinës në drejtorinë që drejton;
 - ç) ndarjen e drejtë dhe proporcionale të detyrave;
 - e) kryerjen e analizës së nevojave për trajnim të punonjësve të drejtorisë, si dhe vlerësimin e ndikimit të këtyre trajnimeve në rritjen e performancës së drejtorisë;
 - dh) kryerjen e analizës vjetore të performancës institucionale, brenda fushës që mbulon drejtorinë, në zbatim të objektivave të punës;
 - f) kryerjen e çdo detyre tjetër që i ngarkohet nga eprori.
4. Drejtori i Drejtorisë ushtron aktivitetin dhe autoritetin e tij brenda funksionit të parashikuar, duke pasur attribute vetëm mbi vartësit e tij direkt dhe nuk mbart autoritet mbi kryetarët e zyrave përmbartimore vendore apo përmbartuesit gjyqësor, përveç në rast të përmbushjes së detyrës së deleguar nga autoriteti epror.
5. Drejtori i drejtorisë, zëvendësohet në rast mungese apo paaftësie të përkohshme, sipas rastit, nga Përgjegjësi i Sektorit apo Inspektori, sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

Neni 11

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i sektorit është nëpunës i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës për mbarëvajtjen dhe koordinimin e punës në sektorin përkatës.
2. Përgjegjësi i sektorit bashkërendon punën brenda sektorit me specialistët në varësi të tij dhe përgjigjet për:
 - a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to;
 - b) ligjshmërinë e veprimtarisë së sektorit;
 - c) ndarjen e drejtë dhe proporcionale të detyrave;
 - ç) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.
3. Përgjegjësi i sektorit, zëvendësohet në rast mungese apo paaftësie të përkohshme, nga specialisti i sektorit, sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

Neni 12

Inspektori

1. Inspektori është nëpunës i nivelit zbatues, i cili përgjigjet për:
 - a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimit mbi to;
 - b) kujdeset për saktësinë e të dhënave gjatë shqyrtimit fillestar, verifikimit, hetimit disiplinor, inspektimit, si dhe për përfundimin e detyrave në afatin e përcaktuar;
 - c) ligjshmërinë e veprimtarisë së kryer;
 - ç) evidentimin e analizës së nevojave për trajnim të përmbaruesve gjyqësorë;
 - d) kryen çdo detyrë tjetër që ngarkohet nga eprorët.
2. Përmbaruesi gjyqësor shtetëror mund të komandohet, në rast të vlerësimit të nevojave të punës, për plotësimin e pozicionit të inspektorit në strukturën përgjegjëse për inspektimin në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit, sipas përcaktimeve të ligjit nr. 8/2023 “Për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror”, si dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.

Neni 13 **Specialisti**

1. Specialisti është nëpunës i nivelit ekzekutiv.
2. Specialisti përgjigjet për:
 - a) zbatimin e detyrave të lëna nga eprori, brenda afateve, në përputhje me përshkrimin e punës dhe përcaktimet e kësaj rregulloreje;
 - b) bashkëpunon, nën mbikëqyrjen e eprorit, me strukturat e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme për ndjekjen e detyrave në ngarkim;
 - c) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

Neni 14 **Punonjësi administrativ**

1. Punonjësi administrativ është punonjësi që kryen veprimtari administrative, mirëmbajtjeje apo shërbimi dhe nuk ushtron një funksion publik.
2. Punonjësi administrativ përgjigjet për:
 - a) zbatimin e realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to, në përputhje me përshkrimin e punës dhe përcaktimet e kësaj rregulloreje;
 - b) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

KREU III **FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË** **PËRMBARIMIT**

Neni 15 **Drejtoria e Inspektimit**

Drejtoria e Inspektimit ka për detyrë:

- a) mbështetjen dhe këshillimin e Drejtorit të Përgjithshëm sa i përket veprimtarisë procedurale dhe administrative të zyrave përmbarimore vendore;
- b) sigurimin e zbatimit të njëjtë të akteve ligjore dhe nënligjore, të praktikave në fushën e veprimtarisë procedurale, të kontrollit dhe dokumentimit të veprimtarisë përmbarimore;
- c) merr iniciativën dhe propozon tek Drejtori i Përgjithshëm nxjerrjen e urdhrave dhe udhëzimeve të brendshme me natyrë administrative ose procedurale;
- ç) harton planin vjetor të inspektimit për zyrat e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror;
- d) kontrollon veprimtarinë përmbarimore bazuar në Metodologjinë e Inspektimit;
- dh) rekomandon marrjen e masave procedurale dhe administrative në përmirësimin e veprimtarisë përmbarimore;
- e) sugjeron standardizimin e praktikave përmbarimore, si dhe paraqet mendime e vërejtje për mënyrën e unifikimit të këtyre praktikave;
- ë) harton propozime, analiza, projektakte dhe relacione për ndryshime ligjore në lidhje me legjislacionin që prek fushën e përgjegjësisë së shërbimit përmbarimor gjyqësor shtetëror;
- f) jep mendim për projektakte të përcjella për mendim nga institucione qendrore;
- g) përpunon informacionin e përcjellë nga zyrat përmbarimore vendore dhe drejtoritë e sektorët përkatës, në funksion të hartimit të raporteve për ecurinë e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror.

Neni 16

Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit

Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit kryen detyrat e mëposhtme:

- a) organizon, drejton dhe koordinon drejtorinë brenda kompetencave të tij në përputhje me ligjin për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror, Kodin e Etikës dhe urdhrat e udhëzimet e Drejtorit të Përgjithshëm të Përmbarimit;
- b) merr nëpërmjet sekretarisë sipas siglimit të Drejtorit të Përgjithshëm në kartelën shoqëruese, praktikat apo dhe ankesat e ardhura në drejtim të veprimtarisë përmbarimore;
- c) shpërndan te Inspektorët e Drejtorisë së Inspektimit, ankesat e ardhura nga subjekte fizike dhe juridike mbi veprimet përmbarimore të përmbaruesve gjyqësorë pranë zyrave përmbarimore vendore, duke bërë shënimin përkatës në kartelën shoqëruese;
- ç) vë në dijeni Drejtorin e Përgjithshëm për planin vjetor të kontrolleve, si dhe për çdo kontroll të përgjithshëm ose të veçantë;
- d) paraqet përpara Drejtorit të Përgjithshëm, raportet e hetimit administrativ, raportet e hetimit disiplinor, aktin e kontrollit dhe informacionet e kërkuara prej tij;
- dh) mbikëqyr dhe udhëheq metodologjikisht punën e inspektorëve;
- e) shpërndan punën tek inspektorët, duke mbajtur parasysh ngarkesën, përvojën, kualifikimet dhe pengesat e mundshme ligjore të inspektorëve;
- ë) me kërkesë të inspektorit të çështjes, të ngarkuar me procedurën përkatëse të hetimit disiplinor ose inspektimit, i propozon Drejtorit të Përgjithshëm të angazhojë inspektorë shtesë, vetëm për faza të caktuara të shqyrtimit të çështjes në procedurë hetimi disiplinor

ose inspektimi tematik apo institucional;

- f) vlerëson dhe orienton mbi cilësinë e përgjigjeve të konceptuara për kërkesat e ardhura për të dhënë mendim mbi projektaktet ose ndonjë çështje tjetër që mund të ndikojë në fushën e përgjegjësisë së shërbimit përmbartimor gjyqësor shtetëror;
- g) evidenton dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm ndryshime ligjore në lidhje me veprimtarinë procedurale dhe administrative të zyrave përmbartimore vendore ;
- gj) shqyrton dhe vlerëson raportet e inspektorëve për të verifikuar respektimin e kërkesave lidhur me formën, ligjshmërinë dhe përmbajtjen;
- h) kryen detyra të tjera të deleguara prej Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 17

Inspektori

Inspektori ka këto përgjegjësi:

- a) Ushtron kontroll mbi veprimtarinë procedurale dhe administrative të zyrave përmbartimore vendore dhe përmbartuesve gjyqësorë shtetërorë, verifikimit dhe hetimit disiplinor, hartimit të raportit të hetimit disiplinor dhe propozimit për fillimin e procedimit disiplinor apo arkivimit të ankesës, në zbatim të urdhrit të nxjerrë nga Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me ligjin nr. 8/2023 “Për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Përmbartimor Gjyqësor Shtetëror”, Kodin e Procedurave Administrative, metodologjinë e inspektimit dhe aktet nënligjore në fuqi;
- b) Në përputhje me planet vjetore të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbartimit (DPP), merr pjesë në grupe kontrolli, harton programin e punës për procesin konkret të inspektimit, me të cilin është ngarkuar me urdhër nga Drejtori i Përgjithshëm dhe zbaton planin e miratuar prej tij;
- c) Mban përgjegjësi të plotë për saktësinë e të dhënave të grumbulluara gjatë proceseve të inspektimit, si dhe të pasqyruara në aktet përfundimtare, gjithashtu dhe për përfundimin e inspektimit në afatin e përcaktuar;
- ç) Raporton në mënyrë periodike për kryerjen e detyrave tek Drejtori i Inspektimit;
- d) Krijon dosjen përkatëse të inspektimit, në përbërje të së cilës administrohen urdhri përkatës i Drejtorit të Përgjithshëm, akti i inspektimit, provat shkresore, projekt raporti i inspektimit dhe raporti përfundimtar i inspektimit;
- dh) Asiston dhe jep konsulencë profesionale për përgatitjen apo hartimin e materialeve të ndryshme, për pjesëmarrje në veprimtari të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
- e) Organizon dhe ofron këshillimin dhe mbështetje teknike, si një aspekt i rolit monitorues të punës së DPP-së;
- ë) Përgjigjet për përmbushjen e detyrave përpara eprorit direkt, si dhe drejtpërdrejtë përpara Drejtorit të Përgjithshëm;
- f) Merr pjesë në grupe pune në dobi të veprimtarisë së DPP-së.

Neni 18

Shqyrtimi i ankesave nga inspektori

1. Inspektori ushtron kontroll mbi veprimtarinë procedurale dhe administrative të përmbartuesve gjyqësorë shtetërorë në bazë ankesë ose me iniciativën e drejtorit të përgjithshëm sipas

parashikimeve të ligjit nr. 8/2023 “Për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Përmbartimor Gjyqësor Shtetëror”, si dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

2. Inspektori trajton ankesat e personave fizikë dhe juridikë lidhur me veprimtarinë përmbartimore, duke kryer shqyrtimin paraprak dhe duke përgatitur informacionet përkatëse.
3. Kur nga shqyrtimi i ankesës rezulton nevoja për hetim disiplinor, inspektori përgatit raportin përkatës të hetimit dhe ia dorëzon Drejtorit të Inspektimit. Vendimmarrja për fillimin për arkivimin e ankesës, fillimin e hetimit disiplinor, fillimin e procedimit disiplinor apo mbylljen e hetimit disiplinor bëhet ekskluzivisht nga Drejtori i Përgjithshëm i Përmbartimit, sipas dispozitave të ligjit nr. 8/2023.
4. Inspektori kryen verifikime dhe hetime administrative mbi veprimtarinë e përmbartuesve gjyqësor shtetërorë, duke mbledhur të dhëna dhe vlerësuar informacionin që mund të ketë rëndësi për shqyrtimin e çështjes.
5. Inspektori ka të drejtë të paraqitet në ambientet e zyrave përmbartimore vendore, të inspektojë dokumentacionin përkatës, të marrë kopje apo shumëfishime të nevojshme dhe të kërkojë dokumente, informacione apo deklarime me shkrim ose gojë nga çdo subjekt që lidhet me çështjen objekt hetimi apo inspektimi.
6. Inspektori është i pavarur në formulimin e vlerësimeve, analizave dhe propozimeve gjatë procesit të inspektimit ose trajtimit të një ankese, por nuk ushtron kompetenca vendimmarrëse.
7. Inspektori harton raportin përkatës në përfundim të procesit të verifikimit, si dhe brenda afateve të parashikuara në ligjin nr. 8/2023, duke përfshirë të gjitha konstatimet, analizat ligjore dhe propozimet përkatëse dhe e dorëzon tek Drejtori i Inspektimit.
8. Pas verifikimit dhe siglimit dhe nga Drejtori i Inspektimit, raporti dorëzohet tek Drejtori i Përgjithshëm i Përmbartimit.

Neni 19

Inspektimi i zyrave përmbartimore vendore

1. Inspektori ushtron kontroll mbi veprimtarinë procedurale dhe administrative të zyrave përmbartimore vendore, sipas planit vjetor të inspektimit apo urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm, si dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.
2. Gjatë ushtrimit të kontrollit mbi veprimtarinë procedurale dhe administrative të zyrave përmbartimore vendore, inspektori mban shënim për çdo dosje të kontrolluar, duke përshkruar qartë mangësitë dhe shkeljet e konstatuara në zbatim të detyrës përmbartimore dhe duke rekomanduar plotësimin e këtyre mangësive, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Objekti i ushtrimit të kontrollit përcaktohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, duke u bazuar në objektivat e përcaktuara në planin vjetor të inspektimit, masat e parashikuara në strategjitë ndërsektoriale të drejtësisë, analizat institucionale, problematikave të evidentuara gjatë shqyrtimit të ankesave apo raportimeve periodike të zyrave përmbartimore vendore.
4. Inspektori përpilon aktin e kontrollit në përputhje me dispozitat e ligjit për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Përmbartimor Gjyqësor Shtetëror, duke dhënë shpjegime, argumente, rekomandime, si dhe propozime për fillimin e hetimit disiplinor ndaj përmbartuesit gjyqësor, sipas rastit.

5. Inspektori është i pavarur në formulimin e vlerësimeve, analizave dhe propozimeve gjatë ushtrimit të kontrollit pranë zyrave përmbarimore vendore.

Neni 20

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për administrimin e veprimtarive që lidhen me burimet njerëzore, shërbimet mbështetëse, çështjet juridike, statistikën, si dhe analizat e të dhënave të performancës së përmbaruesve gjyqësor, në funksion të vlerësimit të punës së çdo përmbaruesi. Në këtë kuadër, drejtoria ushtron funksionet si më poshtë:
 - a) Identifikon nevojat për burime njerëzore dhe kualifikimin e tyre në bashkëpunim me njësitë e tjera të institucionit;
 - b) Zbaton procedurat ligjore në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore, duke përfshirë rekrutimin, lëvizjet paralele, ngritjet në detyrë, transferimet, pezullimet, lirimet nga detyra, komandimet, përshkrimet e punës dhe vlerësimin e performancës;
 - c) Administron dosjet e personelit sipas legjislacionit në fuqi dhe ndjek zbatimin e dispozitave të Kodit të Punës për personelin administrativ e teknik në nivel qendror dhe lokal;
 - ç) Ofron mbështetje administrative në rekrutimin e përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë;
 - d) Ndjek dhe administron procesin e vlerësimit të personelit të shërbimit përmbarimor gjyqësor shtetëror;
 - dh) Harton objektivat dhe treguesit e performancës për çdo njësi dhe punonjës, në bashkëpunim me strukturat përkatëse;
 - e) Vlerëson nevojat për trajnime dhe koordinon programet e kualifikimit me institucionet përkatëse publike apo private;
 - ë) Mbikëqyr zbatimin e rregullave të etikës për të gjithë punonjësit e institucionit;
 - f) Përfaqëson institucionin në proceset gjyqësore, duke përgatitur dokumentacionin dhe ndjekur përfaqësimin për mbrojtjen e interesave ligjore të institucionit;
 - g) Planifikon dhe ndjek nevojat për mallra, pajisje dhe shërbime për funksionimin e institucionit;
 - gj) Mbështet Drejtorin e Përgjithshëm për organizimin logjistik të takimeve dhe analizave të punës;
 - h) Administron sistemin e dokumentacionit, siguron krijimin, ruajtjen, shfrytëzimin dhe përdorimin efikas të tij;
 - i) Administron korrespondencën hyrëse dhe dalëse të institucionit;
 - j) Organizon mbledhjen, përpunimin dhe raportimin e të dhënave statistikore dhe analizimin e të dhënave të performancës së përmbaruesve gjyqësor sipas urdhrave të Drejtorit të Përgjithshëm, objektivave vjetore apo planit të punës;
 - k) Ndjek çështjet që lidhen me informacionin, duke marrë masa për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shpërndarjen e tij;
 - l) Në bashkëpunim me njësinë e teknologjisë së informacionit, kujdeset për përditësimin dhe publikimin e informacionit në faqen zyrtare të institucionit.

2. Brenda fushës së veprimtarisë së saj, drejtorja i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masat për plotësimin e burimeve njerëzore të Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror në nivel qendror dhe lokal, në përputhje me strukturën organizative në fuqi.
3. Drejtorja përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Burimeve Njerëzore;
 - b) Sektori i Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 21

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtori i kësaj drejtorie, në bazë të delegimit të kompetencave nga Drejtori i Përgjithshëm dhe në kuadër të objektit të veprimtarisë së njësies që drejton, është përgjegjës për organizimin, drejtimin dhe mbikëqyrjen e punës në të gjitha fushat e përgjegjësisë së Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse.
2. Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse ushtron funksionet si më poshtë:
 - a) Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorëve në varësi, për të siguruar realizimin me efikasitet dhe cilësi të detyrave institucionale;
 - b) Përcakton objektivat dhe ndjek performancën e nëpunësve të drejtorisë, si dhe siguron respektimin e rregullave të disiplinës administrative dhe të etikës profesionale;
 - c) Mbështet dhe ndjek zbatimin e standardeve të menaxhimit të burimeve njerëzore, përfshirë rekrutimin, zhvillimin profesional, trajnimin dhe largimin nga shërbimi;
 - ç) Harton, në bashkëpunim me strukturat përkatëse, objektivat dhe treguesit e performancës për çdo njësi dhe individ;
 - d) Siguron administrimin korrekt të dosjeve të personelit dhe zbatimin e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave, në përputhje me ligjin në fuqi;
 - dh) Mbështet dhe ndjek procesin e rekrutimit të përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë;
 - e) Mbikëqyr funksionimin e shërbimeve të arkiv-protokollit, qarkullimin dhe ruajtjen e dokumentacionit zyrtar;
 - ë) Kujdeset për përgatitjen e materialeve ligjore dhe ndjek përfaqësimin e interesave të institucionit në proceset gjyqësore;
 - f) Në bashkëpunim me njësinë e teknologjisë së informacionit, siguron mirëmbajtjen dhe përditësimin e faqes zyrtare të institucionit dhe publikimin e informacionit zyrtar;
 - g) Propozon përmirësime në infrastrukturë, logjistikë dhe furnizime për funksionimin e institucionit;
 - gj) Siguron mbledhjen përpunimin, analizimin dhe dorëzimin në kohë të të dhënave statistikore dhe analizave juridike për veprimtarinë e shërbimit përmbarimor, në bashkëpunim me specialistët përgjegjës.

Neni 22

Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore

Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore është nëpunës i nivelit të ulët drejtues, i cili siguron mbarrëvajtjen e punës në sektor, nëpërmjet mbikëqyrjes dhe koordinimit të punës së specialistëve. Detyrat e tij janë:

- a) Mbikëqyr dhe koordinon zbatimin e procedurave ligjore në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore nga strukturat përkatëse të sektorit;
- b) Siguron ndjekjen dhe zbatimin e procedurave për administrimin e dosjeve të personelit dhe mirëfunksionimin e sistemit HRMIS, në bashkëpunim me specialistët përkatës;
- c) Vlerëson dhe miraton planifikimin e nevojave për rekrutime, trajnime dhe zhvillim profesional të burimeve njerëzore, duke bashkërenduar me njësitë përkatëse;
- ç) Shqyrton dhe propozon ndryshime në organikat e zyrave përmbartimore vendore, mbi bazën e kërkesave dhe analizave të paraqitura nga specialistët;
- d) Udhëheq dhe monitoron procesin e administrimit të regjistrave të trajnimeve dhe të dhënave të personelit, në përputhje me kërkesat ligjore dhe organizative;
- dh) Harton ose miraton raportet periodike të sektorit dhe informon strukturat drejtuese për ecurinë e punës, si dhe për problematika që kërkojnë vendimmarrje;
- e) Kontrollon respektimin e rregullave të brendshme për orarin e punës, disiplinën dhe etikën nga punonjësit e institucionit;
- ë) Siguron bashkërendimin ndërmjet sektorit dhe strukturave të tjera brenda institucionit, për çështjet që lidhen me fushëveprimin e sektorit;
- f) Bashkëpunon me njësinë e teknologjisë së informacionit dhe me njësitë e tjera për përditësimin dhe administrimin e informacionit në faqen zyrtare të institucionit;
- g) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët, në përputhje me ligjin dhe objektivat e institucionit.

Neni 23

Specialisti i Burimeve Njerëzore

Specialisti i Burimeve Njerëzore ka këto detyra:

- a) Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore për menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirin dhe vlerësimin e rezultateve në punë, përshkrimet e punës, etj;
- b) Identifikon nevojat e shërbimit përmbartimor gjyqësor shtetëror për burime njerëzore dhe kualifikimin e tyre, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të institucionit;
- c) Ndhmon dhe orienton njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara, për vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës;
- ç) Zbaton procedurat ligjore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit HRMIS;
- d) Krijon, menaxhon dhe përditëson bazën e të dhënave të punonjësve të institucionit sipas njësisë, për qëllime administrimi të burimeve njerëzore;
- dh) Administron, plotëson dhe pasuron në mënyrë të vazhdueshme dosjet e personelit dhe librezat e punës, regjistrin themeltar të punonjësve;
- e) Hedh të dhënat, përditëson dhe administron sistemin elektronik të regjistrit të personelit;

- ë) Harton dhe përditëson bazën e të dhënave për procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të punonjësve të shërbimit;
- f) Përgatit dhe ndjek grafikun vjetor të pushimeve vjetore dhe lejeve të tjera të punonjësve të shërbimit në zbatim të legjislacionit përkatës;
- g) Harton raporte mbi respektimin e orarit zyrtar për punonjësit e institucionit të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit;
- gj) Kujdeset në bashkërendim me njësinë përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, për informacionin e faqes zyrtare të internetit të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit, me kontributin paraprak të strukturave/njësive përkatëse për çështje që prekin veprimtarinë e tyre;
- h) Ndjek mediat audiovizive dhe/ose online për raste denoncimesh publike ose shkelje të pretenduara në veprimtarinë përmbarimore dhe harton raportin për rastin/rastet sapo vihet në dijeni me përmbledhje ditore ose javore në varësi të denoncimeve publike të bëra;
- i) Bën njoftimet në median e shkruar dhe vizive sa i përket çdo komunikimi të nevojshëm nëpërmjet këtyre të fundit;
- j) Përbush kërkesat e parashtruara nga organi epror apo institucione të tjera të administratës publike në rrugë elektronike;
- k) Evidenton dhe përpunon pasqyrën e shtypit të përditshëm dhe javor, si dhe evidenton shkrimet e botuara në shtyp të transmetuara në mediat elektronike që përmbajnë lajm lidhur me shërbimin përmbarimor gjyqësor shtetëror;
- l) Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët.

Neni 24

Specialisti i Çështjeve Ligjore dhe Statistikore

Specialisti i Çështjeve Ligjore dhe Statistikore në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra:

- a) Ndjek dhe përfaqëson me autorizim Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit në proceset gjyqësore ku është palë;
- b) Ndjek procedurat dhe kujdeset për mbarëvajtjen e proceseve gjyqësore të mbërritura në institucion duke bashkëpunuar me strukturat e tjera në Drejtori të Përgjithshme apo me zyrat përmbarimore vendore;
- c) Përpilon kërkesëpadi për çështje juridike të institucionit;
- ç) Mbledh informacion dhe prova për të bërë përfaqësimin të institucionit në procese të ndryshme ligjore;
- d) Në përfundim të proceseve gjyqësore, në çdo shkallë të gjyqësorit, i paraqet informacion të detajuar të shoqëruar me vendimet përkatëse tek eprori;
- dh) Harton kontratat të ndryshme në të cilat institucioni është palë kontraktore;
- e) Kontrollon procedurën dhe standartet ligjore mbi respektimin dhe zbatueshmërinë e legjislacionit në fuqi me marrëdhëniet e punësimit;
- ë) Përpunon dhe përillogarit të dhëna statistikore në bazë të kërkesave dhe nevojave;
- f) Harton analiza apo memo mbi problematika/çështje juridike të Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror mbi informacionet e mbledhura;

- g) Harton raporte analitike, përmbledhëse mujore, 3 mujore, 6 mujore, 1 vjeçare ose sipas rastit mbi Shërbimin Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror;
- gj) Koordinon, mbledh, verifikon, përpunon, monitoron dhe raporton të dhënat statistikore mbi veprimtarinë e ekzekutimit të titujve ekzekutivë si dhe të veprimtarive dytësore të Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror;
- h) Kryen monitorimin e statistikave, në përmbushje të vizionit të politikave dhe objektivave strategjike dhe planeve të veprimit të Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror;
- i) Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët.

Neni 25

Specialisti i Shërbimeve Mbështetëse

1. Specialisti i Shërbimeve Mbështetëse në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse është nëpunës i nivelit zbatues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin e kësaj fushe, i cili raporton te Drejtori i Drejtorisë, dhe kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) Siguron që objektivat e përcaktuara të realizohen në afatet kohore të parashikuara, duke siguruar një efektivitet të lartë dhe në mënyrë të rregullt dhe korrekte;
 - b) Evidenton dhe propozon për planifikim nevojat e identifikuara për furnizim me mallra, shërbime dhe nevojat për përmirësim të infrastrukturës e logjistikës së shërbimit;
 - c) Kujdeset për përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të institucionit, si dhe planifikimin për furnizimin me materialet e nevojshme, sipas propozimit të strukturave dhe kërkesave të tyre për mbarëvajtjen e punës;
 - ç) Është përgjegjës për administrimin e godinës dhe gatishmërinë në punë të mjeteve motorrike në pronësi të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit.
2. Specialisti i Shërbimeve Mbështetëse në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse është personi i ngarkuar me funksionin e magazinierit në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit dhe kryen detyrat si më poshtë:
 - a) Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale dhe harton dokumentacionin përkatës, lëshon fletëhyrje, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, i cilësisë dhe i çmimit;
 - b) Evidenton në kartelat e magazinës fletë-hyrjet dhe fletë-daljet dhe bën rakordimin e tyre me kartelat e llogarisë;
 - c) Ndan sipas planit dhe normativave të miratuara karburantin dhe çdo muaj përpilon pasqyrën përmbledhëse të shpërndarjes;
 - ç) Evidenton mallrat me qarkullim të ngadalshëm dhe informon për to;
 - d) Për mallrat me përdorim të gjerë, informon vazhdimisht mbi gjendjen e tyre në magazinë duke bërë parandalimin e mungesës së tyre;
 - dh) Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim;
 - e) Në bashkëpunim me sektorin përgjegjës për financën dhe buxhetin nxjerr dhe evidenton për materialet e konsumit, shpenzimet e tyre faktike;
 - ë) Gjatë kryerjes së detyrës, lidhur me administrimin, ruajtjen dhe dokumentimin e vlerave materiale, mban përgjegjësi sipas kuadrit ligjor në fuqi;

- f) Kryen daljen e aktiveve nga magazina mbi bazën e urdhër-dorëzimit, fletë kërkesës, planit të shpërndarjes e kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njehsuar me të sipas specifikave të aktiveve;
- g) Dorëzon te nëpunësi përgjegjës për financat e njësisë nga një kopje origjinale për fletëhyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit), si dhe fletëdaljen, si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë sipas afateve të përcaktuara nga njësitë publike në funksion të specifikës së aktivitetit të tyre;
- gj) Çdo muaj mbahet procesverbal mbi përcaktimin e gjendjes së vlerave monetare në arkë, letrave me vlerë midis nëpunësit zbatues dhe punonjësit me përgjegjësi materiale.

Neni 26

Specialisti i Arkiv-Protokollit

Specialisti i Arkiv-Protokollit në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse ka këto përgjegjësi:

- a) Protokollon çdo shkresë e dokument që hyn në institucion, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) Përpunon nga pikëpamja tekniko – shkencore dokumentacionin arkivor, sipas listës së dokumentacionit me afatet e ruajtjes;
- c) Përgatit dhe organizon dërgimin e korrespondencës në kohë për çdo shkresë, duke bërë shënimet përkatëse, në përputhje me rregullat përkatëse të korrespondencës zyrtare;
- ç) Protokollon dhe i përcjell Drejtorit të Përgjithshëm dokumentet që hyjnë në adresë të institucionit dhe më pas, i shpërndan në bazë të shënimeve të marrësit në dorëzim tek libri i dorëzimeve;
- d) Indekson dokumentet dhe përditëson inventarët;
- dh) Kërkon, nxjerr dhe vë në dispozicion dokumentet sipas kërkesave të ndryshme të depozituara;
- e) Është përgjegjës për administrimin e vulave të institucionit;
- ë) Arkivon dhe është përgjegjës për ruajtjen e praktikave në çdo formë që ato mund të jenë dhe administron fondin arkivor në përputhje me rregullat dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- f) Merr të gjitha masat e nevojshme për ruajtjen fizike të dokumenteve;
- g) Harton inventarin e dosjeve të krijuara gjatë vitit në dy kategori në afat ruajtje të përkohshëm dhe përhershëm;
- gj) Bën çeljen e dosjeve sipas pasqyrave emërtuese dhe sistemimin e vazhdueshëm të dokumentacionit;
- h) Mban proceverbalet e mbledhjeve të zhvilluara në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit;
- i) Merr pjesë në trajnime kualifikimi për mbajtjen e dokumentave dhe arkivimin e tyre.

Neni 27

Punonjësi i pastrimit

Punonjësi i pastrimit ka këto përgjegjësi:

- a) Mban pastër zyrat e institucionit dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të institucionit;
- b) Mirëmban të gjitha mjetet e pastrimit;
- c) Kryen edhe detyra të tjera dhe jashtë orarit në rastë ceremoniali apo emergjence, me të drejtë pushimi ose pagese, sipas Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë;
- ç) Kujdeset për pastrimin dhe gjelbërimin e mjediseve të jashtme të institucionit;
- d) Njofton eprorin për defekte që konstaton në ambientet e pastrimit;
- dh) Kryen detyra të tjera të dhëna nga eprorët;
- e) Mban përgjegjësi nëse nuk kryen detyrën si duhet, përpara eprorëve të vet.

Neni 28

Shoferi

Shoferi, ka këto përgjegjësi:

- a) Merr pjesë në të gjitha lëvizjet që organizohen dhe urdhërohen nga Drejtoria e Përgjithshme;
- b) Interesohet për dokumentacionin e mjetit dhe vë në dijeni Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe specialistin e shërbimeve mbështetëse për plotësimin e tyre;
- c) Lëvizjet e automjetit duhet detyrimisht të jenë të autorizuar duke siguruar lëvizjen vetëm për arsye pune;
- ç) Të njoftojë për çdo defekt të pajisjeve që vërehet si dhe të njoftojë, jo më pak se 30 ditë, përpara përfundimit të afatit për pagimin e taksave të ndryshme;
- d) Merr masa për administrimin e dokumentacionit, mban në gatishmëri teknike dhe të pastër automjetin që drejton dhe zbaton me rigorozitet rregullat teknike në punë, si dhe rregullat e qarkullimit rrugor;
- dh) Për çdo problem që mund të lind në punë e sipër, kërkon ndihmë për zgjidhje tek eprori;
- e) Kujdeset për mirëmbajtjen e dokumentacionit përkatës (taksa, kontroll teknik) të automjetit dhe njofton për problemet teknike përgjegjësin e administrimit;
- ë) Pas mbarimit të punës parkon automjetin në ambientet e DPP-së;
- f) Merr masa për pajisjen me karburant të automjetit dhe ushtrimin e kontrollit teknik të automjetit;
- g) Mban përgjegjësi për të gjitha gjërat që merr në shkelje të Kodit të Qarkullimit Rrugor dhe kalimin e afateve për pagimin e taksave të ndryshme;
- gj) Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt ose titullari i institucionit.

Neni 29

Spektori i Financës dhe Buxhetit

1. Spektori i Financës dhe Buxhetit ushtron veprimtarinë e tij në varësi direkte nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka për mision mirëadministrimin e mjeteve monetare, me qëllim rritjen e vazhdueshme të efikasitetit dhe efektivitetit të përdorimit të tyre në funksion të realizimit të objektivave të Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror.
2. Është përgjegjës për administrimin dhe kontrollin e çdo veprimtarie ekonomiko - financiare në nivel qendror dhe atë vendor të Shërbimit të Përmbarimit Gjyqësor Shtetëror dhe kryen funksionet si më poshtë:

- a) Bashkërendon, vlerëson dhe drejton procesin e hartimit të PBA-së, sipas kërkesave të strukturave të Drejtorisë dhe zyrave përmbarimore vendore;
- b) Realizon shpërndarjen dhe detajimin e fondeve buxhetore, sipas fondeve të miratuara në buxhetin e shtetit për shërbimin përmbarimor gjyqësor shtetëror;
- c) Organizon, monitoron dhe kontrollon zbatimin e buxhetit të shërbimit, duke siguruar të dhënat e nevojshme periodike për realizimin e treguesve të tij;
- ç) Propozon te Drejtori i Përgjithshëm udhëzime në lidhje me zbatimin e procedurave përmbarimore të natyrës financiare;
- d) Vendos standarde të praktikave më të mira dhe objektiva të performancës për sigurimin e një menaxhimi sa më efektiv të vlerave materiale dhe monetare, si dhe organizimin, mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit financiar e kontabël në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse;
- dh) Shqyrton dhe vlerëson kërkesat e strukturave në nivel qendror të shërbimit për hartimin e PBA-në, sipas dispozitave ligjore;
- e) Ndjek dhe zbaton buxhetin sipas fondeve të aprovuara për Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit dhe zyrave përmbarimore vendore;
- ë) Verifikon mënyrën e mbajtjes së llogarisë përmbarimore në Shërbimin Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror;
- f) Raporton shkeljet te Drejtori i Përgjithshëm dhe kryen rekomandimin e veprimeve korrigjuese;
- g) Verifikon punën e përgjegjësit të sektorit dhe specialistëve në zyrat përmbarimore vendore për mbajtjen e llogarisë përmbarimore, për procedurat e ndjekura në lidhje me tarifat kombëtare dhe të ardhurave të tjera të realizuara nga veprimtaria përmbarimore sipas akteve ligjore në fuqi;
- gj) Verifikon punën në lidhje me veprimtarinë financiare në zyrat përmbarimore vendore mbi zbatimin e disiplinës financiare, zbatimin e akteve ligjore në vjeljen e tarifave dhe të ardhurave të tjera të parashikuara në ligj;
- h) Përgatit raport që vë në pah përmirësimet, arrijtjet apo të metat e vërejtura gjatë kontrolleve të kryera për këtë qëllim në zyrat përmbarimore vendore;
- i) Propozon masa ndëshkuese disiplinore dhe korrigjuese drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm kur janë vërejtur shkelje;
- j) Kryen verifikimin e inventarit, evidenton dëmtimet në inventar dhe veprimet korrigjuese;
- k) Përgatit raportin drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm për dëmet në inventar dhe rregullimin ose recuperimin e kostos së zëvendësimit;
- l) Harton urdhër pagesat për Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit;
- ll) Kryen akt-rakordimet me institucionet përkatëse në lidhje me shërbimet nga të tretët;
- m) Kryen akt-rakordimin me Degën e Thesarit përkatës në lidhje me të ardhurat e derdhura gjatë vitit;
- n) Ndjek procesin e deklarimit elektronik në lidhje me përgjegjësitë tatimore përkatëse;
- nj) Harton listëpagesën për punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit;
- o) Harton listën e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore për punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit.

Neni 30

Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Buxhetit

1. Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Buxhetit drejton dhe bashkërendon punën e sektorit, është përgjegjës dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm për garantimin e cilësisë së dokumentit përfundimtar të buxhetit, bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të shërbimit, si dhe kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) Është nëpunës zbatues në zbatim të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, dhe i paraqet nëpunësit autorizues propozimet për detajimin e fondeve buxhetore;
 - b) Kryen raportimin periodik në funksion të realizimit të objektivave të vendosura në Deklaratën e Politikës së Programit, në dokumentin e PBA-së;
 - c) Propozon përdorimin e formularëve të unifikuar të evidencave statistikore për gjendjen e llogarive përmbare për zyrat përmbare vendore;
 - ç) Koordinon të gjithë aktivitetin financiar në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbaremit, në zyrat përmbare vendore, si dhe harton sistemin e menaxhimit të informacionit duke kërkuar përditësimin e tij nga gjithë Shërbimi Përmbare Gjyqësor Shtetëror;
 - d) Garanton, para miratimit të shkresave/urdhreve me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, zbatimin dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
 - dh) Bashkërendon punën për hartimin e dokumentit përfundimtar të Programit Buxhetor Afatmesëm, në të gjitha fazat e përgatitjes së tij për Drejtorinë e Përgjithshme dhe zyrat përmbare vendore;
 - e) Vlerëson nevojat për fonde buxhetore në përputhje me politikat dhe projektet e planifikuara të Shërbimit të Përmbaremit Gjyqësor Shtetëror;
 - ë) Ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit të miratuar me ligj për Shërbimin Përmbare Gjyqësor Shtetëror;
 - f) Dokumenton të gjitha transaksionet financiare dhe garanton gjurmën e auditit për të gjitha veprimet financiare vjetore të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbaremit;
 - g) Garanton mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave;
 - gj) Garanton ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
 - h) Garanton mbledhjen e të gjitha borxheve të paarkëtuara. Në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që janë kryer të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tyre, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligj të vecantë;
 - i) Përgatit dokumentin e detajimit të buxhetit vjetor dhe afatmesëm, si dhe detajimin e limitit mujor;

- j) Raporton në mënyrë periodike për realizimin e fondeve buxhetore dhe detyrimet e prapambetura;
 - k) Kryen kontrollin e dokumentacionit të procedurave të prokurimeve të depozituara për pagesë në Sektorin e Financës, gjenerimin e faturave të përmuajshme për energji elektrike, ujë, telefoni fikse dhe imobilare, ndjekjen e fondeve buxhetore, përgatitjen e urdhër shpenzimeve dhe regjistrimin e tyre në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë;
 - l) Siguron ligjshmërinë e zbatimit të procedurave dhe sistemit kontabël për kryerjen e veprimeve financiare, ndjek procedurat e kryerjes së pagesave, regjistrimit dhe kontabilizimit të tyre në SIQF dhe rakordon me Degën e Thesarit;
 - ll) Kryen kontrollin e dokumentacionit të lëvizjeve të magazinës, siguron regjistrimin e tyre në evidencën kontable, dhe rakordimin e gjendjes kontable të aktiveve afatshkurtra dhe afatgjata të magazinës;
 - m) Mbikëqyr hartimin dhe përditësimin e regjistrit të aktiveve për Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit;
 - n) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave nga specialistët e sektorit për regjistrimin e të ardhurave dhe shpenzimeve sipas udhëzimeve përkatëse;
 - nj) Përgatit planin e punës për të gjithë sektorin me qëllim që detyrat të jenë gjithëpërfshirëse dhe të zbatueshme;
 - o) Kontrollon dhe konfirmon çdo muaj listëpagesat, përlllogaritjet e raporteve mjekësore, listat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe tatimi mbi të ardhurat nga paga, sipas deklaramentit në sistemin on-line të tatimeve;
 - p) Përgjigjet për përgatitjen e shkresave për informacione dhe kthim përgjigje;
 - q) Administron dokumentacionin për inventarizimet, lëvizjen si dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve dhe vlerave materiale të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit;
 - r) Përgatit raportin drejtuar personit të autorizuar të njësisë për dëmet në inventar dhe rregullimin dhe rekuperimin e kostos së zëvendësimit.
2. Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Buxhetit është firmë e dytë në të gjithë veprimtarinë ekonomiko-financiare të njësisë publike, bën bashkërendimin e punës me personin e autorizuar të njësisë sa i përket anës financiare dhe asnjë veprim financiar nuk mund të kryhet pa nënshkruar nga firma e parë që është Drejtori i Përgjithshëm.
3. Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Buxhetit merr masat dhe mbart përgjegjësinë për përgatitjen në kohë të detyrave të lëna dhe për këtë qëllim, ai mbështetet nga specialistët e financë/buxhetit.

Neni 31

Specialisti i Financë/Buxhetit

Specialisti (Financë/Buxhetit) në Sektorin e Financës dhe Buxhetit, kryen këto detyra:

- a) Realizon mirëadministrimin financiar të fondeve buxhetore të miratuara dhe burimeve të tjera financiare për Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit, në përputhje me legjislacionin, misionin dhe politikat e Shërbimit të Përmbarimit Gjyqësor Shtetëror;
- b) Përgjigjet përpara përgjegjësit të sektorit për zbatimin e procedurave për veprimet që gjenerojnë të ardhura dhe/ose shpenzime, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

- c) Zbaton buxhetin vjetor të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit dhe të gjitha aktet administrative me efekt financiar, duke garantuar përputhshmërinë me ligjin dhe udhëzimet përkatëse;
- ç) Regjistron të ardhurat dhe shpenzimet e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror në sistemet dhe regjistrat përkatëse, sipas zërave dhe akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- d) Kontabilizon asetet e Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit dhe lëvizjet e vlerave monetare dhe materiale, në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe legjislacionin në fuqi;
- dh) Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e sektorit;
- e) Kontrollon, në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit, dhe regjistron në sistem praktikat e hartuara nga drejtoritë dhe subjektet e tjera, për ekzekutimin të urdhër shpenzimit me synim përmbushjen e kërkesave ligjore;
- ë) Mban kontakte të vazhdueshme me degën e thesarit, bankat e nivelit të dytë dhe strukturat e tjera, në funksion të mbarëvajtjes së menaxhimit financiar të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit;
- f) Regjistron çdo ditë shpenzimet e realizuara dhe rakordon çdo muaj të ardhurat dhe shpenzimet e Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit me degën e thesarit. Përgatit situacionet përkatëse për raportim;
- g) Kontrollon dokumentacionin për shpenzimet e udhëtimit për punonjësit që dërgohen me shërbim brenda vendit, përgatit listëpagesat, urdhër-shpenzimet dhe kryen regjistrimin e tyre në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë. Përgatit listpagesat për bankat e nivelit të dytë;
- gj) Gjeneron faturat e përmuajshme për energji elektrike, ujë, telefoni fikse dhe imobilare, përgatit urdhër shpenzimet dhe kryen regjistrimin e tyre në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë;
- h) Kryen detyrat si i deleguar i koordinatorit të riskut;
- i) Harton dhe përditëson regjistrin e aktiveve të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit;
- j) Kontribuon në përgatitjen e pasqyrave financiare të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit dhe pasqyrave financiare vjetore të konsoliduara të Shërbimit të Përmbarimit Gjyqësor Shtetëror;
- k) Kryen regjistrimin dhe deklarinimet e nevojshme në sistemin online të tatimeve për të gjithë punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit;
- l) Plotëson informacionin mujor të pagës në kartelën e çdo punonjësi në librin e pagave;
- ll) Përgatit vërtetimet e pagës sipas kërkesave të punonjësve aktuale dhe ish punonjës të Shërbimit të Përmbarimit Gjyqësor Shtetëror;
- m) Kryen regjistrimin e lëvizjeve të aktiveve në magazinën e institucionit dhe rakordimin mujor të gjendjes së magazinës;
- n) Kontrollon magazinën dhe të gjitha lëvizjet e vlerave monetare e materiale, në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe sipas legjislacionit në fuqi.

KREU IV

MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS

Neni 32

Rregulla të përgjithshme

1. Punonjësi i Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror njeh dhe zbaton rregullat e përcaktuara në këtë rregullore dhe të legjislacionit përkatës në fuqi që rregullon marrëdhëniet e punës.
2. Në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësi të veta, punonjësi i Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror ushtron detyrën me ndershmëri dhe përgjegjshmëri, duke patur parasysh interesin publik dhe respektimin e kuadrit rregullator në fuqi.
3. Punonjësi i Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror ruan reputacionin, dinjitetin, si dhe qëndron larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje, që mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.
4. Punonjësi i Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror duhet të jetë i ndershëm në marrëdhëniet me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët.
5. Punonjësi i SHPGJSH, gjatë ushtrimit të detyrës, nuk duhet të silllet në mënyrë arbitrare në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët, duke respektuar të drejtat e tyre.
6. Në përmbushjen e detyrave të veta funksionale, punonjësi i SHPGJSH garanton trajtim të barabartë për të gjithë personat në marrëdhënie me SHPGJSH.

Neni 33

Orari zyrtar dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore e punës për punonjësit e SHPGJSH është 40 (dyzet) orë pune në javë.
2. Kohëzgjatja ditore e orëve për punonjësit nga e hëna në të enjte, është 8 (tetë) orë e 30 (tridhjetë) minuta, ndërsa ditën e premte është 6 (gjashtë) orë pune. Për kohëzgjatje ditore të punës mund të aplikohet orari ditor fleksibël, me kushtin që brenda ditës të plotësohen orët e plota të punës, ku nga e hëna në të enjte, orari i detyrueshëm, kur të gjithë të punësuarit duhet të jenë në vendin e punës, nga e hëna në të enjte, është 9:30 – 15:30, ndërsa ditën e premte 9:30 – 13:00.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune, dhe kryerjen e detyrave të tij funksionale.
4. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera personale të justifikueshme. Në këtë rast, ai duhet të njoftojë eprorin direkt dhe specialistin e burimeve njerëzore, si dhe të marrë miratimin për çdo dalje nga institucioni.
5. Në rast pamundësie të paraqitjes fizike, çdo punonjës është i detyruar të njoftojë eprorin direkt dhe specialistin e burimeve njerëzore.
6. Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe miratim i kalon Drejtorit të Përgjithshëm.
7. Njoftimi dhe miratimi i daljeve me shkrim reflektohet në regjistrin e lëvizjeve të krijuar për këtë qëllim. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
 - a) Emri i punonjësit;
 - b) Kohëzgjatja dhe arsyet e lëvizjes;
 - c) Nënshkrimi i punonjësit;
 - d) Emri i eprorit që ka miratuar lëvizjen.
8. Specialisti i burimeve njerëzore kryen verifikimin e prezencës në punë të punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme dhe përgatit raportin përkatës sa herë kërkohet nga Drejtori i

Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm. Në zyrat përbarimore vendore verifikimi kryhet nga specialisti i ngarkuar nga Kryetari i zyrës përbarimore vendore për këtë qëllim.

9. Raportimi i mësipërm duhet të përmbajë emrat e punonjësve, të cilët:
 - a) Nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
 - b) Nuk ndodhen në ambientet e SHPGJSH gjatë kontrollit;
 - c) Janë larguar në kundërshtim me rregullat e përcaktuara në këtë nen.
10. Çdo vonesë e pajustificuar në punë konsiderohet si shkelje e disiplinës në punë. Nëse punonjësi nuk lajmëron për mungesën në punë, deri në tri ditë, kjo do të konsiderohet shkelje disiplinore.

Neni 34

Parime të përgjithshme të etikës

Në kryerjen e funksioneve të tij, punonjësi i SHPGJSH respekton parimet si më poshtë:

- a) Kryen me integritet detyrat përkatëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) Vepron në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe nuk pengon zbatimin e politikave, vendimeve ose veprimeve të ligjshme të institucionit;
- c) Kryen detyrën me korrektësi, ndershmëri, paanshmëri, efikasitet dhe duke pasur parasysh interesin publik;
- ç) Sillet në mënyrë të sjellshme në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
- d) Nuk vepron arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
- dh) Respekton standartet bazë të sjelljes si brenda ashtu dhe jashtë ambientit të punës;
- e) Shmang çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike;
- ë) Sillet në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik rritet;
- f) Ruan konfidencialitetin e informacionit për të cilin merr dijeni gjatë ushtrimit të detyrës, me përjashtim të rasteve kur informacioni shërben për parandalimin e një vepre penale dhe përmbushjen e detyrimeve nga legjislacioni në fuqi për të drejtën e informimit;
- g) Çdo parashikim tjetër të parashikuar në legjislacionin në fuqi.

Neni 35

Parimet themelore në ushtrimin e detyrës

1. Punonjësi i SHPGJSH gjatë ushtrimit të detyrës zbaton standartet më të larta të sjelljes etike në përputhje me vlerat e integritetit, të paanshmërisë dhe maturisë.
2. Punonjësi i SHPGJSH vepron me integritet gjatë ushtrimit të detyrës dhe shmang çfarëdolloj sjelljeje që mund të dëmtojë imazhin e institucionit.
3. Ai vepron me paanshmëri dhe tregon kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe bindjeve personale të mos ndikojë apo duket se ndikon rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interesat e institucionit. Sjellja e punonjësit karakterizohet nga objektiviteti dhe profesionalizmi duke

shmangur marrëdhëniet apo konsideratat personale, përfshirë këtu edhe paragjykimet, njëanshmëritë apo favorizimet, që ndikojnë në rezultatet e detyrave zyrtare.

4. Punonjësi i DPP-së tregon maturi gjatë ushtrimit të detyrës së tij, vepron me kujdes dhe është i rezervuar në deklaratimet që bëjnë në përputhje me statusin e tij. Ai shmang pjesëmarrjen në çdo aktivitet që është në kundërshtim me interesat e institucionit si dhe respekton dhe ruan sekretin e informacionit të mësuar në përmbushje të detyrave të tij.

Neni 36

Paraqitja e jashtme

1. Të gjithë punonjësit e SHPGJSH duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.
2. Veshja e punonjësve të SHPGJSH duhet të jetë serioze.
3. Për punonjës të mashkull, në pozicionin drejtor, veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze, xhakëtë, këmbë, kurse për punonjës të tjerë meshkuj veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze e këmbë.
4. Për punonjësit femra, veshja duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmbë e bluza dekolte.
5. Punonjësit meshkuj dhe femra nuk duhet të paraqiten në asnjërin nga ditët e javës me veshje të tjera të karakterit sportiv, me përjashtim të rasteve kur nisen për udhëtime e shërbime brenda apo jashtë vendit.

Neni 37

Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi ndalohej të përdorë rrjetet sociale.
2. Punonjësi i SHPGJSH nuk duhet të publikojë materiale ose të dhëna që lidhen me ushtrimin e detyrës apo të regjistrojë audio ose video të mbledhjeve apo diskutimeve të zhvilluara në ambientet e brendshme apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rasteve kur për arsye pune autorizohet nga Drejtori i Përgjithshëm, kryetari i zyrës përmbarimore vendore.

Neni 38

Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit

1. Punonjësi i SHPGJSH nuk duhet të shfrytëzojë ose të përfitojë nga informacioni i përfituar gjatë kohës që ushtron detyrat funksionale.
2. Punonjësi i SHPGJSH duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe dokumentet zyrtare që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe për informacionin e klasifikuar.
3. Punonjësi gjatë dhe pas ushtrimit të detyrës nuk duhet të bëjë komente të papërshtatshme publike mbi politika dhe aktivitete të SHPGJSH, apo të bëjë deklarata personale që mund të interpretohen si zyrtare.

Neni 39

Konflikti i interesit

1. Çdo punonjës i SHPGJSH që mbikëqyr ose përdor fonde publike, që lidh kontrata shërbimi, investimi, që përfaqëson SHPGJSH në marrëdhënie me të tretët, në ushtrimin e kompetencave ose në kryerjen e detyrave të tyre funksionale, ose të ngarkuara përkohësisht, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat, që mund të bëhet shkak për lindjen e konfliktit të interesit.
2. Deklarimi rast për rast i interesave private i punonjësit bëhet çdo herë kur kjo kërkohet nga autoriteti përgjegjës sipas kuadrit rregullator në fuqi. Deklarimi, si rregull, duhet të kërkohet dhe bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.
3. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur punonjësi përfshihet në një vendimmarrje për një akt.
4. Autoriteti përgjegjës, në bazë të vetëdeklarimit të punonjësit, si dhe në bazë të të dhënave që kanë, marrin masat e nevojshme që të shmangin emërimin e tij në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash. Në këtë rast merren masa që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash dhe kur kjo është e pamundur, merren masa për largimin e punonjësit nga detyra.
5. Për regjistrimet e konflikteve rast për rast të interesave të punonjësve të SHPGJSH krijohet regjistri me të njëjtin emër, i cili administrohet nga Autoriteti Përgjegjës.
6. Autoriteti Përgjegjës, për çdo rast të shfaqjes së një konflikti rast për rast të interesit, regjistron identitetin e punonjësit, interesat private të tij, shkakun e konfliktit të interesit, thelbin e konfliktit, palët e interesuara, burimin e të dhënave, mënyrën e marrjes dhe të verifikimit të tyre, si dhe vendimin që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprore ose nga gjykatat.
7. Trajtimi i situatës së konfliktit të interesit bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.
8. Deklarimi i konfliktit të interesit dhe kërkesa për heqjen dorë i paraqiten për vendimmarrje Kryetarit të zyrës përmbarimore vendore. Në rastet kur konflikti i interesit deklarohet nga kryetari i zyrës përmbarimore vendore përkatëse ose nga çdo person i interesuar, aktet i paraqiten për vendimmarrje Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 40

Dhuratat dhe favoret

1. Çdo punonjës i SHPGJSH, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje, nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizike apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie, dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Punonjësi i SHPGJSH nuk duhet, që në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një punonjës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
3. Punonjësi i SHPGJSH mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normal të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës dhe të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e tij, si punonjës i SHPGJSH dhe nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
4. Punonjësi i SHPGJSH mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë, ndërsa në rast se dhuratat janë më të kushtueshme, ai duhet t'ia deklarojë ato, brenda 30 ditëve, eprorit direkt dhe t'i dorëzojë specialistit të burimeve njerëzore.

Neni 41

Veprimtaritë e jashtme

1. Punonjësi i SHPGJSH nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon nja angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyrë, imazhin e tij si punonjës i SHPGJSH.
2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.
3. Kryerja e veprimtarisë së jashtme i njoftohet eprorit direkt dhe specialistit të burimeve njerëzore të DPP, sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
4. Brenda orarit zyrtar ditor të punës, të punësuarit mund të kryejnë veprimtari mësimdhënëse pas miratimit nga titullari i institucionit, po jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompesohen me orë punë, brenda javës, pas orarit zyrtar të punës. I punësuar që angazhohet në mësimdhënie detyrohet të depozitojë, pranë njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku është i punësuar, kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

Neni 42

Dorëzimi i detyrës

Në përfundim të marrëdhënies së punës, punonjësi detyrohet të dorëzojë të gjitha pajisjet, mjetet dhe dokumentacionin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet dhe eprorit direkt, brenda 5 (pesë) ditëve.

Neni 43

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve elektronike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në DPP dhe zyrat përmbartimore vendore menaxhohen nga specialisti përgjegjës për IT, ose nga eksperti i Ministrisë së Drejtësisë, nëse nuk ka një të tillë.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike, që janë pronë e SHPGJSH, përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë SHPGJSH dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur profesionale.
4. Pajisjet kompjuterike, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga DPP ose zyrat përmbartimore vendore, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë e DPP-së ose zyrës përmbartimore vendore.
5. Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe, që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim, miratohen dhe mirëmbahen nga specialisti i IT-së.
6. Përmirësimet në "software", instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmeturara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti, nga specialisti i IT-së. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (*.exe), bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
7. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet, që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Përdoruesi i rrjetit, përdor rrjete dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve.
8. Bisedat telefonike janë vetëm për motive zyrtare. Gjatë punës punonjësi përdor me përparësi komunikimin me postë elektronike, si brenda institucionit ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.

Neni 44

Posta elektronike

1. Posta elektronike përdoret vetëm për qëllime pune. Të gjitha drejtoritë e DPP-së, gjatë procesit të bashkëpunimit në nivel horizontal dhe vertikal, mund të përdorin mënyrën elektronike të komunikimit dhe të qarkullimit të dokumenteve.
2. Praktika përfundimtare, printohet në letër dhe nënshkruhet nga strukturat përgjegjëse, me përjashtim të rasteve kur komunikimi midis drejtorive nuk finalizohet me akt administrativ ose kur është përcaktuar shprehimisht nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Komunikimi në formë elektronike duhet të bëhet vetëm nëpërmjet postës elektronike zyrtare dhe ka të njëjtën vlerë si forma shkresore, me përjashtim të rasteve kur ligji i posaçëm kërkon formën shkresore.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e – mail, nuk përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune. Gjithë teknologjitë, që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen, miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e video konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.

5. Regjistrimi i veprimeve (activity logs) i jepet Drejtorit të Përgjithshëm, pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për këtë.
6. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e SHPGJSH, kontrollohet fillimisht nga një teknik, për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse; i vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP). Ky kompjuter duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuar nga interneti, "Antivirus for enterprise edition".
7. Të garantohet një hyrje e kufizuar e përdoruesit, si në kompjuter, ashtu dhe në rrjet.
8. Nëse kompjuteri nuk i përmbush këto kërkesa, nuk lejohet të lidhet me rrjetin e SHPGJSH.
9. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet për kostot financiare, që lindin në rastet e riparimeve të nevojshme dhe në rastet e blerjeve të programeve dhe pajisjeve elektronike.

KREU V

MASAT DISIPLINORE

Neni 45

Përgjegjësia disiplinore

1. Shkelja e dispozitave të ligjit nr. 8/2023 "Për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror", të Kodit të Etikës, akteve të tjera nënligjore në fuqi, Kodit të Procedurës Administrative, Kodit të Punës, Kodit të Procedurës Civile, legjislationit në fuqi ose të kësaj rregulloreje, përbën shkak për përgjegjësi disiplinore.
2. Shkeljet disiplinore klasifikohen në shkelje të lehta, shkelje të rënda dhe shkelje shumë të rënda.
3. Shkelja e rregullave të etikës gjatë orarit zyrtar dhe mungesa e pajustificuar në punë deri në tri ditë, përbën shkelje të lehtë disiplinore.
4. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje dhe e dispozitave ligjore që lidhen me detyrën funksionale përbën shkelje të rëndë disiplinore.
5. Shkelja e dispozitave urdhëruese të kësaj rregulloreje dhe e dispozitave urdhëruese ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale që sjellin pasoja shumë të rënda, si dhe e afateve të përcaktuara për kryerjen e veprimeve përbën shkelje të rëndë disiplinore.
6. Përsëritja e shkeljeve, përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.

Neni 46

Llojet e masave disiplinore

1. Masat disiplinore që merren ndaj punonjësve (jo përmbarues) janë si më poshtë:
 - a) Vërejtje;
 - b) Vërejtje me shkrim;
 - c) Vërejtje me paralajmërim për shkarkim nga detyra;
 - ç) Shkarkim nga detyra.
2. Këto masa disiplinore jepen në mënyrë të përshkallëzuar dhe në raport me pasojën që shkelja disiplinore ka shkaktuar.
3. Për shkelje të lehta jepet masa disiplinore e parashikuara në pikën 1, shkronjat "a" ose "b".

4. Për shkelje të rënda jepet masa disiplinore e parashikuara në pikën 1, shkronja “b” ose “c”.
5. Për shkelje shumë të rënda jepet masa disiplinore e parashikuara në pikën 1, “ç”.

Neni 47

Procedura për dhënien e masës disiplinore

1. Masat disiplinore ndaj punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit dhe punonjësve të zyrave përmbarimore vendore, jepen nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Masat disiplinore e shkarkimit nga detyra ndaj kryetarëve të zyrave përmbarimore vendore dhe përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë rregullohen me ligjin nr. 8/2023 “Për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror”.
3. Masat disiplinore ndaj punonjësve të zyrave përmbarimore vendore jepen nga Drejtori i Përgjithshëm, edhe me propozim të kryetarit të zyrës përmbarimore vendore.
4. Masat disiplinore jepen sipas një procedure që garanton të drejtën e punonjësit për t’u informuar, për t’u dëgjuar, për t’u mbrojtur dhe për t’u ankuar.

KREU VI

SIGURIA NË AMBIENTET E INSTITUCIONIT

Neni 48

Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit përgjigjet Drejtori i Përgjithshëm, kryetarët e zyrave dhe gjithë punonjësit e DPP-së dhe të zyrave përmbarimore vendore.
2. Me mbarimin e punës punonjësit marrin të gjitha masat për të garantuar sigurinë e ambienteve të punës dhe institucionit.
3. Mjediset e zyrave nuk përdoren për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Nuk përdoren pajisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
5. Specialisti i shërbimeve mbështetëse kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe pajisjeve, si dhe bën kontrolle në zyra, në ambientet e brendshme, për të patur standarte pune të qeta dhe të sigurta. Ai sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar dhe në këtë rast lajmëron menjëherë eprorin direkt.

Neni 49

Rregulla të përgjithshme të hyrje – daljeve

1. Hyrja dhe dalja në DPP dhe zyrat përmbarimore vendore bëhet duke zbatuar kërkesat e ruajtjes dhe sigurisë.
2. Hyrja në DPP dhe zyrat përmbarimore vendore bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme.
3. Hyrjet në DPP dhe zyrat përmbarimore vendore janë nën vëzhgimin e kamerave dhe të personave të sigurisë së institucionit.

4. Hyrja dhe parkimi i automjeteve në ambientet e jashtme të DPP dhe zyrat përmbartimore vendore bëhet sipas rregullave të mëposhtme:
 - a) Parkimi i automjeteve në sheshin e brendshëm të DPP dhe zyrës përmbartimore vendore është i lejuar për automjetet e administratës së DPP dhe zyrës përmbartimore vendore;
 - b) Parkimi i të gjithë automjeteve të tjera dísiplinohet nga Drejtori i Përgjithshëm ose kryetari i zyrës vendore, rast pas rasti, nëpërmjet miratimit nga ana e tij;
 - c) Para godinës së DPP-së caktohet një vend i posaçëm për parkimin e automjeteve për subjektet përkatëse që lejohen të hyjnë në të.

KREU VII

AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIVE

Neni 50

Llojet e akteve administrative

1. Llojet e akteve administrative në veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbartimit që përdoren për përmbushjen e funksioneve janë:
 - a) “Urdhri”, është akti nënligjor i Drejtorit të Përgjithshëm me karakter të brendshëm, që vendos rregulla, sjellje të përgjithshme ose rregullon një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe në zbatim të legjislacionit në fuqi. Paraqitja e urdhrit për miratim shoqërohet me relacionin përkatës.
 - b) “Udhëzimi”, është akti nënligjor i Drejtorit të Përgjithshëm të Përmbartimit me karakter të brendshëm, që ka për qëllim të rregullojë organizimin, funksionimin e brendshëm, procedurat administrative dhe veprimtarinë e strukturave të varësisë, si dhe zbatimin e unifikuar të legjislacionit në fushën e përmbartimit.
 - c) “Vendimi” është një akt nënligjor i Drejtorit të Përgjithshëm të Përmbartimit, me karakter të brendshëm, që ka për qëllim të përcaktojë masa konkrete organizative, procedurale ose administrative.
2. Aktet administrative mund të jenë akte me karakter normative, kolektiv ose individual.
3. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës, sipas strukturave përkatëse në DPP dhe zyrat përmbartimore vendore, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore dhe financiare. Këto akte miratohen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm. Këto akte, sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
4. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren në bazë dhe për zbatim të ligjeve konkrete, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejt në të ose me iniciativën e strukturës përkatëse në DPP ose të zyrës përmbartimore vendore, në varësi të kushteve apo rrethanave politike, ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.
5. Përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ ka formë të shkruar në letër ose elektronike, verbale, ose çdo formë tjetër të përshtatshme dhe, në këto raste konfirmohet sipas rregullave të Kodit të Procedurës Administrative.

6. Aktet administrative duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm, sipas përcaktimeve të Kodit të Procedurës Administrative.
7. Kur në përputhje me këtë rregullore dhe detyrat funksionale të strukturave përkatëse të DPP, një praktikë duhet të kalojë për shqyrtim e miratim, edhe në struktura të tjera të institucionit, struktura që përgatit praktikën, duhet të përfshijë në memon shoqëruese edhe këtë strukturë, duke e vendosur sipas rendit hierarkik të saj, në strukturën organizative të DPP.

Neni 51

Hartimi i akteve administrative

1. Modeli i urdhrat të Drejtorit të përgjithshëm të DPP, si dhe çdo dokument tjetër që strukturat hartojnë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, është sipas Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave dhe përcaktimeve në urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm për njësimin e dokumenteve administrative.
2. Dokumentet në formën e urdhrave, programet e punës, raportet, relacionet, formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta kur urdhrat jepen me gojë, evidentohen në një protokoll të veçantë.
3. Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek autoriteti administrativ, duhet të ndjekë këtë procedurë:
 - a) Për hartimin e aktit, drejtoritë i propozojnë Drejtorit të Përgjithshëm grupin e punës që harton aktin, duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij dhe me tabelën e përputhshmërisë.
 - b) Për trajtimin e çështjeve urgjente, që kërkojnë vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në shkronjën "a", por në afat më të shkurtra se 5 ditë.
 - c) Sipas rastit, drejtori më i lartë në shkallë hierarkie, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin e njësies juridike, e përcjell tek Drejtori i Përgjithshëm.
 - ç) Akti i miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm regjistrohet në protokoll dhe shpërndahet sipas procedurave të administrimit të dokumentacionit, duke ua bërë të ditur të gjithë strukturave që kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
 - d) Memo përgatitet vetëm në një kopje, ndërsa praktikat e tjera shkresore përgatiten si rregull, në dy kopje ose në aq kopje sa numri i palëve, të cilëve u drejtohen. Struktura që ka hartuar memon/praktikën shkresore ose çdo strukturë tjetër, e cila ngarkohet me detyra që lidhen me këtë memo/praktikë mund të marrë pranë specialistit përgjegjës për arkiv-protokollin, kopje të memos/praktikës së nënshkruar.

Neni 52

Dokumentet administrative

1. Të gjitha shkresat, kërkesat apo ankesat e ndryshme të dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim pranë specialistit përgjegjës për arkiv – protokollin.

2. Dokumentacioni në DPP dhe zyrat përmbartimore vendore depozitohet dhe ruhet nga specialisti përgjegjës për arkiv – protokollin, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Praktikët hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti përgjegjës për arkiv – protokollin, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit, datës së marrjes, si dhe të lëndës. Kur në dokumentet hyrëse, specialisti konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
4. Zarfet që i adresohen Drejtorit të Përgjithshëm me shënimet “personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuara me shkrim, i dorëzohen atij të pahapura, përkundrejt nënshkrimit.
5. Praktikët hyrëse, në përmbajtje të të cilave ka informacion të klasifikuar, administrohen sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.
6. Dokumentet hyrëse, pas regjistrimit, i përcillen menjëherë Drejtorit të Përgjithshëm ose kryetarit të zyrës përmbartimore vendore. Drejtori i Përgjithshëm ose kryetari i përmbartimore vendore, pas shqyrtimit të praktikës së ardhur, shpërndan postën hyrëse në DPP ose zyrën përmbartimore vendore, duke përcaktuar afatin përkatës, strukturën/at përgjegjëse për trajtimin e praktikës dhe sipas rastit detyrat konkrete, kundrejt firmës.
7. Drejtori i Drejtorisë ose kryetari i zyrës përmbartimore vendore, i shpërndan dokumentet specialistit përkatës dhe sipas rastit cakton detyra konkrete, duke respektuar afatin e vendosur. Kjo pikë zbatohet edhe për detyrat e ngarkuara në formë verbale.
8. Brenda afatit të përcaktuar në praktikë, materiali duhet të trajtohet nga struktura përgjegjëse dhe të siglohet nga hartuesi dhe drejtori i drejtorisë, në rast se ka, dhe më pas dorëzohet për t’u përcjellë për nënshkrim nga Drejtori i Përgjithshëm ose Kryetari i zyrës përmbartimore vendore.
9. Në rastet kur struktura/personi, të cilit i është deleguar praktika konstaton se nuk është struktura/personi përgjegjës për trajtimin e praktikës, ja kalon atë, nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm ose kryetarit të zyrës përmbartimore vendore, strukturës përgjegjëse duke bërë shënimin përkatës në kartelën shoqëruese. Shënimi duhet të përmbajë emërtimin e strukturës që i drejtohet, datën dhe emrin e personit që bën shënimin.
10. Dokumentet e ardhura në adresë të një drejtorie të caktuar të DPP ose zyrës përmbartimore vendore në formë elektronike apo shkresore dhe që kërkojnë informacione në çështje të ndryshme si: raportime mbi çështje të caktuara, të dhëna të ndryshme, ftesa për pjesëmarrje në seminare apo aktivitete të ndryshme, e të tjera të kësaj natyre, duhet të trajtohen dhe t’u kthehet përgjigje, duke marrë paraprakisht miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm ose kryetarit të zyrës përmbartimore vendore, i cili vihet në dijeninë në dokumentin përfundimtar.
11. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që vjen në adresë të DPP ose zyrës përmbartimore vendore, para firmosjes nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës sipas fushave, që kanë bashkëpunuar për dhënien e përgjigjes, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë me siglën përkatëse, e cila depozitohet pranë specialistit përgjegjës për arkiv-protokollin, ndërsa kopja tjetër pa sigël i dërgohet institucionit që ka iniciuar praktikën dhe për të cilin kërkon përgjigjen e DPP ose zyrës përmbartimore vendore.
12. Personi/at që kanë përpiluar një dokument, mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e tij. Drejtori i Përgjithshëm, drejtori ose kryetari i zyrës përmbartimore vendore që e firmos atë,

krahas përgjegjësisë për përmbajtjen e dokumentit që hartohet, mban gjithashtu përgjegjësi edhe për punën e kryer nga vartësit e tij. Përgjegjësia për hartimin e praktikave në çdo rast është në përputhje me detyrat respektive të strukturave që përfshihen në përgatitjen e akteve.

13. Pas nënshkrimit të praktikës nga Drejtori i Përgjithshëm, në datën e specifikuar në praktikë, ia dorëzon kundrejt firmës specialistit përgjegjës për arkiv-protokollin në DPP. Pas nënshkrimit të praktikës nga kryetari i zyrës përmbartimore vendore, në datën e specifikuar në praktikë, ia dorëzon kundrejt firmës specialistit përgjegjës për arkiv-protokollin në zyrën përmbartimore vendore. Vula, data dhe numri i protokollit vendoset pas firmosjes nga titullari.
14. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm ose kryetarit të zyrës përmbartimore vendore, aktet zyrtare, firmosen vetëm nga personat e autorizuar me shkrim të tij. Në këtë rast, në akt, vihet shënimi: "në mungesë dhe me urdhër". Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, për attribute ligjore, që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 53

Elementet e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të Shërbimit Përmbartimor Gjyqësor Shtetëror

1. Në dokumentet hyrëse plotësohet dhe një kartelë shoqëruese, për të shmangur shënimet e tepërta mbi dokumentin origjinal, në çdo rast pjesa e puthitur mes kartelës shoqëruese dhe dokumentit hyrës duhet të vulozet dhe me vulën e institucionit.
2. Kartela shoqëruese duhet të jetë sipas modelit të përcaktuar në Rregulloren e njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.
3. Praktikat e brendshme shkresore shoqërohen nga një kartelë e brendshme, e cila përmban:
 - a) Strukturën nga vjen;
 - b) Lëndën, objekt të materialit;
 - c) Afatin e trajtimit të materialit.
4. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në sektorin e Shërbimeve Mbështetëse dhe Arkiv-Protokollin dokumentet me karakter të thjeshtë, si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandatë – pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera të kësaj natyre. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, asgjësohen nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.

Neni 54

Afatet

Dokumentet ose aktet administrative qarkullojnë dhe shqyrtohen nga struktura/t përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afatave të përcaktuara në delegimin e detyrave. Këto afate janë:

- a) Afati normal, nënkupton afatin 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Drejtori i Përgjithshëm ose kryetari i zyrës përmbartimore vendore.
- b) Afati prej 5 ditë pune, është afati prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Drejtori i Përgjithshëm ose kryetari i zyrës përmbartimore vendore.

- c) Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.
- ç) Afati ligjor, nënkupton afatet e parashikuara në Ligjin nr. 8/2023 “Për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror”, Kodin e Procedurës Civile, Kodin e Procedurave Administrative, si dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

KREU VIII

INFORMIMI I PUBLIKUT

Neni 55

Informimi i Publikut

1. Çdo individ gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik që disponon Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit.
2. Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit krijon, mban dhe bën publik një regjistër të posaçëm të kërkesave dhe përgjigjeve, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.
3. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuarit dhe nënshkrimin e tij. Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në regjistrin e posaçëm dhe trajtohet sipas dispozitave të legjislacionit për të drejtën e informimit.
4. Drejtoria trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe. Ky afat mund të zgjatet me jo më shumë se 5 (pesë) ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:
 - a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
 - b) nevoja për kërkuar informacion në zyrat përmbarimore vendore;
 - c) nevoja për t’u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës.
5. Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuarit.
6. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipër përmendura do të konsiderohet refuzim.
7. Në raste të prononcimeve zyrtare ose intervistave në TV/radio etj, përmbaruesi gjyqësor është i detyruar të marrë miratimin paraprak nga Kryetari i zyrës përmbarimore vendore.
8. Kryetari i zyrës përmbarimore vendore, në raste të prononcimeve zyrtare ose intervistave në TV kombëtare/lokale, radio etj, është i detyruar të marrë miratimin paraprak nga Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit.
9. Drejtori i Përgjithshëm i Përmbarimit në raste të prononcimeve zyrtare ose intervistave në TV kombëtare/lokale, radio etj, është i detyruar të marrë miratimin paraprak nga këshilltari për mediat në Ministrinë e Drejtësisë.

Neni 56

Koordinatori për të Drejtën e Informimit në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbartimit

1. Drejtoria e Përgjithshme e Përmbartimit cakton një prej nëpunësve si koordinator për të drejtën e informimit me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit në kuadër të zbatimit të legjislacionit për të drejtën e informimit.
2. Nëpunësi i Drejtorisë, në cilësinë e koordinatorit për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) i mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, duke u konsultuar me dokumentin original ose duke marrë një kopje të tij;
 - b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit ligjor;
 - c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në legjislacionin për të drejtën e informimit;
 - ç) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
 - d) dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në legjislacionin për të drejtën e informimit, kur rezulton se Drejtoria nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
 - dh) verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit;
 - e) kryen njoftimet paraprake, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.
3. Për ushtrimin e kompetencave të caktuara nga legjislacioni në fuqi, koordinatori për të drejtën e informimit bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse të ngarkuara për trajtimin e kërkesave për informacion. Për kryerjen e detyrave të tij, koordinatori përdor dhe administron adresën elektronike të dedikuar për këtë qëllim.
4. Kur kërkesa për informacion paraqitet me shkrim, krahas shënimit të strukturës që do të kryejë trajtimin e saj shënohet për ndjekje edhe nga koordinatori për të drejtën e informimit dhe i dërgohet atyre sa më shpejt të jetë e mundur. Kur kërkesa për informacion dërgohet me anë të postës elektronike në adresën e dedikuar, koordinatori ia përcjell për trajtim strukturës përkatëse duke vendosur në dijeni Drejtorin e Përgjithshëm.
5. Kërkesa për informacion trajtohet me prioritet nga ana e strukturave përkatëse duke i kushtuar vëmendje të veçantë zbatimit të legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit. Struktura përkatëse i dërgon për dijeni koordinatorit për të drejtën për informim përgjigjen në adresën elektronike, i cili sipas rastit mund të paraqesë sugjerime mbi përputhshmërinë e përgjigjes me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit.
6. Përgjigjja me shkrim për kërkesën për informacion i përcillet kërkuesit nga struktura përkatëse e cila njofton koordinatorin mbi datën dhe numrin e protokollit të shkresës për kthim përgjigje. Përgjigjet për kërkesat për informacion të dërguara në postën elektronike përcillen nga koordinatori për të drejtën e informimit pas dërgimit të përgjigjes drejtuar kërkuesit.
7. Kur Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale paraqet kërkesën për parashtrime për ankesën e paraqitur nga kërkuesi sipas legjislacionit në fuqi, zbatohen pikat 4 dhe 5 të këtij neni. Përfaqësues ligjor i Drejtorisë së Përgjithshme të

Përmbarimit në procedurën administrative për shqyrtimin e ankesës është një nëpunës i strukturës përkatëse që ka trajtuar kërkesën dhe koordinatori për të drejtën e informimit.

KREU IX

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

TË ZYRAVE PËRMBARIMORE VENDORE

Neni 57

Kryetari i zyrës

1. Kryetari i zyrës përmbarimore vendore është autoriteti më i lartë në nivel administrativ vendor për nga shkalla hierarkike e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror dhe merr masa për përfaqësimin, bashkëpunimin dhe mbarëvajtjen e zyrës përmbarimore si person juridik.
2. Kryetari i zyrës përmbarimore vendore drejton, kontrollon dhe monitoron veprimtarinë e zyrës përmbarimore vendore, raporton pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit për mbarëvajtjen e punës apo problematikën që ndeshet për të pëmbushur misionin e ekzekutimit të detyrueshëm të titujve ekzekutivë si dhe të kryerjes së veprimtarive të tjera dytësore.

Neni 58

Përmbaruesi Gjyqësor Shtetëror

1. Përmbaruesi gjyqësor shtetëror si subjekt i marrëdhënies procedurale civile është i pavarur dhe përfaqëson autoritetin shtetëror në ushtrimin e veprimtarisë së ekzekutimit të titujve ekzekutivë dhe kryerjen e veprimtarive dytësore, por si subjekt i strukturës organizative të zyrës varet administrativisht nga kryetari i zyrës.
2. Përmbaruesi gjyqësor shtetëror zëvendëson kryetarin për kryerjen e detyrave të drejtimit administrativ të zyrës në rastet e mungesave, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar.
3. Procedura e zëvendësimit bëhet me autorizim, në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 59

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i sektorit është nëpunës i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës për mbarëvajtjen dhe koordinimin e punës në sektorin përkatës.
2. Përgjegjësi i sektorit bashkërendon punën brenda sektorit me specialistët në varësi të tij dhe përgjigjet për:
 - a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadrin rregullator në fuqi ose nga eprori përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to;
 - b) ligjshmërinë e veprimtarisë së sektorit;
 - c) ndarjen e drejtë dhe proporcionale të detyrave;
 - ç) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori.

Neni 60
Specialisti

Specialisti është nëpunës i nivelit ekzekutiv dhe kryen detyrat e mëposhtme:

- a) zbaton detyrat e lëna nga eprori, brenda afateve, në përputhje me përshkrimin e punës dhe përcaktimet e kësaj rregulloreje;
- b) bashkëpunon, nën mbikëqyrjen e eprorit, me strukturat e tjera të zyrës për ndjekjen e detyrave në ngarkim;
- c) kryen do detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

Neni 61
Punonjësi administrativ

Punonjësi administrativ ushtron veprimtarinë e tij nën kujdesin e përgjegjësit të sektorit dhe/ose të kryetarit të zyrës dhe siguron në mënyrë të veçantë kryerjen e shërbimit të njoftimeve të veprimeve përmbartimore gjyqësore, shërbimet e transportit, hyrjes, inventarizimit dhe përdorimit të aktiveve të institucionit, si dhe për krijimin e një ambienti pune sa më të përshtatshëm.

KREU X
VEPRIMTARIA FUNKSIONALE E STRUKTURAVE SË ZYRËS PËRMBARIMORE
VENDORE

Neni 62
Kryetari i Zyrës Përmbartimore

1. Kryetari i Zyrës Përmbartimore në veprimtarinë e tij kryen veprime procedurale për ekzekutimin e titujve ekzekutivë, kryen veprimtari dytësore si dhe detyra me karakter administrativ.
2. Drejtimi, kontrolli dhe organizimi i administratës së zyrës përmbartimore bëhet nga Kryetari i Zyrës.
3. Kompetencat e Kryetarit të Zyrës në ushtrimin e veprimtarisë administrative janë:
 - a) Siguron zbatimin e njëjtë të akteve ligjore, nënligjore dhe të praktikave përmbartimore në fushën procedurale të ekzekutimit si dhe në kryerjen e veprimtarive dytësore;
 - b) Administron vulën e këtij organi;
 - c) Kontrollon dokumentimin e veprimtarisë përmbartimore;
 - ç) Në fund të çdo viti kalendarik bën mbartjen e çështjeve të mbetura pa ekzekutuar, duke i regjistruar në regjistrin e vitit pasardhës me numër të ri rendor, së bashku me dosjet e reja të ardhura në atë vit kalendarik.
 - d) Ndjek zbatimin e disiplinës në punë, pritjen e qytetarëve lidhur me shërbimet përmbartimore, ankesat dhe shqetësimet që ata paraqesin mbi veprimtarinë administrative dhe procedurale të zyrës;
 - dh) Nxjerr akte administrative si urdhra, vendime, autorizime për zbatimin e rregullave të përgjithshme në punë nga punonjësit e zyrës përmbartimore me qëllim mbikëqyrjen e ecurisë dhe mbarëvajtjes së punës në kohë e me cilësi;

- e) Verifikon ankesat e paraqitura në drejtim të veprimtarisë administrative dhe procedurale të zyrës dhe sipas rastit informon Drejtorin e Përgjithshëm të Përmbartimit për shkeljen disiplinore të kryer si dhe propozon fillimin e procedimit disiplinor;
- ë) Ndjek zbatimin e etikës profesionale;
- f) Informon me shkrim Drejtorin e Përgjithshëm të Përmbartimit mbi veprimtarinë procedurale dhe administrative të zyrës përmbartimore, si dhe mbi problematikat dhe shkeljet e kryera nga përmbartuesit gjyqësor shtetërorë dhe punonjësit e zyrës;
- g) Përfaqëson zyrën përmbartimore në marrëdhëniet me të tretët;
- gj) Përgatit evidencat statistikore mujore dhe progresive mbi veprimtarinë administrative dhe procedurale të zyrës, duke ju përmbajtur udhëzimeve dhe urdhrave të veçantë, në lidhje me mënyrën e plotësimit të tyre dhe e dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbartimit në afatin e përcaktuar;
- h) Përgatit planin e punës të zyrës dhe objektivat që do të realizohen në fushën e ekzekutimit të titujve ekzekutivë me prioritetet përkatëse dhe e paraqet në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbartimit;
- i) Organizon pritje me qytetarët të paktën dy orë çdo ditë, si për pranimin e më tej vënien në ekzekutim të titujve ekzekutivë, ofrimin e shërbimeve të vërtetimeve, ashtu edhe për kërkesat e ankesat që paraqesin qytetarët;
- k) Regjistron çështjet e reja përmbartimore, pas verifikimit të plotësimit të kriterëve të përcaktuara në nenin 515 të Kodit të Procedurës Civile dhe i shpërndan me urdhër, në mënyrë proporcionale, si në objekt ashtu edhe në numër. Çështjet përmbartimore dhe të dhënat e tyre hidhen dhe regjistrohen elektronikisht në sistemin ALBIS si dhe për çdo rast regjistrohen nga Kryetari në regjistrat themeitar, të cilët administrohen fizikisht nga kryetarët e zyrave pranë çdo zyre përmbartimore vendore. Për shkak të veprimtarisë administrative që kryen, Kryetari duhet të regjistrojë dhe të ketë në ngarkim të tij, jo më shumë se 1/2 e çështjeve që ka në ekzekutim përmbartuesi gjyqësor i po asaj zyre;
- l) Përgatit raporte periodike për Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbartimit mbi gjendjen e funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve përmbartimore si dhe identifikon dhe raporton mbi nevojat dhe përditësimet e nevojshme të funksionimit të tij;
- ll) Është nëpunës i autorizuar i njësisë, është firmë e parë në të gjitha veprimet financiare që kryen zyra, firmë e parë që depozitohet në Degën Vendore të Thesarit si dhe bankat e nivelit të dytë ku ushtrohet aktiviteti financiar;
- m) Monitoron dhe ndjek planifikimin dhe organizimin e përdorimit efikas të fondeve buxhetore sipas nevojave të zyrës përmbartimore;
- n) Ndjek dhe mbikëqyr rregullshmërinë e veprimtarisë financiare dhe mbajtjes së llogarisë përmbartimore të zyrës deri në përfundimin e plotë të zbatimit të saj;
- nj) Planifikon dhe realizon analiza pune periodike ose tematike, përveçse me përmbartuesit gjyqësorë edhe me strukturën administrative të zyrës;
- o) Në bashkëpunim me specialistin e arkivës të zyrës, ndjek ecurinë e dorëzimit në arkiv të dosjeve përmbartimore të përfunduara;
- p) Njofton Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbartimit në rast se përmbartuesit gjyqësorë të asaj zyre ushtrojnë ndonjë veprimtari e cila pengohet nga ligji për shërbimin përmbartimor gjyqësor shtetëror;

- q) Shpreh mendimin e tij mbi veprimtarinë e përmbaruesit gjyqësor shtetëror për vlerësimin etik dhe profesional të tij;
 - r) Kujdeset për kualifikimin profesional të përmbaruesve gjyqësorë si dhe nëpunësve të administratës së zyrës;
 - rr) Miraton pushimet vjetore të paguara për përmbaruesit gjyqësorë dhe personelin administrativ dhe teknik të zyrës;
 - s) Kujdeset për krijimin e ambienteve të përshtatshme në zyrë, si dhe për çështjen e ruajtjes dhe sigurisë së saj duke mundësuar nëpërmjet Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit arritjen e një marrëveshjeje me Policinë e Shtetit lidhur me sigurinë fizike të ambienteve dhe të personelit përgjatë orarit zyrtar nga ana e Policisë së Shtetit;
 - sh) Me iniciativë ose me kërkesë edhe të përmbaruesit të çështjes, kërkon udhëzim apo mendim të kualifikuar në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit në lidhje me problematika që kanë rezultuar për çështje përmbarimore specifike dhe me probleme lidhur me mënyrën e ekzekutimit të titullit ekzekutiv dhe problematikën e krijuar gjatë ekzekutimit. Gjithashtu, në të njëjtën kërkesë, nga përmbaruesi i çështjes, pasi ka dakordësuar edhe me kryetarin e zyrës shpreh edhe mendimin e tij mbi zgjidhjen ligjore, që sipas tyre është më e përshtatshme për këtë problematikë apo situatë të krijuar;
 - t) Shqyrton dhe përcjell të gjithë dokumentet hyrëse dhe korrespondencën postare për zyrën përmbarimore, duke caktuar sipas nevojës detyrat e porosinë dhe duke i shpërndarë më pas, kundrejt nënshkrimit apo me shkresë format për personin përgjegjës që duhet të ndjekë apo të trajtojë shkresën/praktikën;
 - th) shqyrton dhe vendos mbi kërkesat e përmbaruesve gjyqësorë për heqje dore nga ekzekutimi në rastet e konfliktit të interesit dhe kur e vlerëson me vend kërkesën, urdhëron zëvendësimin e tij me një përmbarues gjyqësor tjetër të asaj zyre përmbarimore brenda 5 ditëve nga marrja e kërkesës. Në rastet e heqjes dorë nga ekzekutimi prej kryetarit të zyrës vendore, kërkesa i drejtohet Drejtorit të Përgjithshëm, i cili sipas rastit vendos për zëvendësimin ose jo të tij, sipas parashikimeve në ligjin nr. 8/2023.
2. Vula mbahet në kasafortën e zyrës përmbarimore dhe përdoret vetëm nga Kryetari i Zyrës. Në rastet kur kryetari i zyrës është më leje vjetore apo për shkakë të tjera objektive, pasi është njoftuar dhe marrë miratimi edhe nga Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit, vula i kalohet përmbaruesit gjyqësor që do bëjë zëvendësimin, duke u bërë dorëzimi dhe marrja e saj me procesverbal dorëzimi.
 3. Në rast mungëse të përkohshme të kryetarit, kur është me leje, me shërbim, apo arsye shëndetësore, prej tij caktohet me autorizim përmbaruesi gjyqësor më i vjetër në detyrë, i cili kryen të gjitha funksionet dhe atributet e kryetarit, duke nënshkruar në mungesë dhe me urdhër të Kryetarit, duke përcaktuar emrin e kryetarit si dhe emrin e tij në shkresat dhe marrëdhëniet me të tretët.

Neni 63

Veprimtaria procedurale e Kryetarit të Zyrës

1. Kryetari i Zyrës Përmbartimore është përmbartues gjyqësor shtetëror dhe në veprimtarinë e tij procedurale për ekzekutimin e titujve ekzekutivë dhe kryerjen e veprimtarive dytësore, ka të gjitha të drejtat dhe detyrat e përmbartuesit gjyqësor.
2. Kryetari i Zyrës Përmbartimore merr pjesë vetë në ekzekutime të vështira dhe me probleme dhe kur i kërkohet nga përmbartuesi gjyqësor.

Neni 64

Veprimtaria administrative e përmbartuesit gjyqësor shtetëror

1. Përmbartuesi gjyqësor në veprimtarinë e vet, përveçse kryen funksione që lidhen me ekzekutimin sipas procedurës civile, kryen edhe detyra administrative:
 - a) Administron çdo veprim procedural në dosjen përmbartimore duke plotësuar në të gjitha rubrikat e veta, fletët e proces - verbalit që përmban dosja përmbartimore;
 - b) Përgatit shkresa ku përveç referimit dhe përmbajtjes ligjore, ato duhet të kenë karakteristikat e një akti administrativ: të jetë firmosur dhe vulosur, të ketë stemën e republikës, datën e kryerjes së aktit si dhe të mos ketë gabime drejtshkrimore;
 - c) Merr masa për dorëzimin dhe arkivimin e dosjes përmbartimore kur janë kryer të gjitha veprimet procedurale për ekzekutimin e titullit ekzekutiv dhe është marrë vendimi për pushimin apo pezullimin e saj etj., në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - ç) Është përgjegjës për plotësimin në kohë të evidencave mujore dhe progresive mbi veprimtarinë përmbartimore dhe atë të kryerjes së veprimtarive dytësore, konform udhëzimeve të dhëna nga Drejtoria e Përgjithshme e Përmbartimit dhe Kryetari i Zyrës;
 - d) Informon në kohë Kryetarin e Zyrës për problemet e hasura gjatë ushtrimit të detyrës së tij me karakter procedural apo civil;
 - dh) Informon në kohë Drejtorinë e Përgjithshme për çdo kundërshtim administrativ apo procedural me Kryetarin e Zyrës, duke shprehur apo argumentuar qëndrimin e vet në lidhje me një çështje të caktuar;
 - ë) Të njoftojë Kryetarin e Zyrës, në rast se ushtron veprimtari të tjera publike që parashikohen nga ligji, si ato edukative, mësimdhënies apo të pjesëmarrjes në sindikata, shoqata profesionale, etj, të cilat detyrimisht duhet të shënohen në dosjen personale të tij në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbartimit;
 - f) I paraqet Kryetarit të Zyrës, në rastet e parashikuara nga ligji kërkesën për përjashtimin e tij nga çështja, e cila duhet të përmbajë faktet juridike që vërtetojnë këtë pretendim të tillë si interesi, afërsia, krushqia, gjinia etj. Kërkesa shoqërohet me titullin ekzekutiv, i cili përmban elementë të rasteve kur përmbartuesi përjashtohet nga ekzekutimi i tij;
 - g) Zbaton disiplinën në punë, etikën profesionale në marrëdhëniet me palët, si dhe gjatë pritjes së shtetasve të ndryshëm për ankesat dhe shqetësimet që ata paraqesin gjatë veprimtarisë përmbartimore dhe atyre dytësore;
 - gj) Implementon sistemin elektronik të menaxhimit të çështjeve përmbartimore;
 - i) Është i detyruar të ndjekë programet e trajnimit të formimit vazhdues;
 - j) Identifikon dhe propozon nevojat për trajnim i orientuar nga problematikat në ekzekutim që kërkojnë përditësim dhe zhvillim profesional tek kryetari i zyrës përmbartimore vendore;

- l) Është i detyruar të ruajë sekretin profesional dhe të mos zbulojë të dhëna që i ka mësuar gjatë veprimtarisë së tij profesionale ose nga dokumentet që i janë vënë në dispozicion nga palët në proces ekzekutimi përveç kur dhënia e këtij informacioni është detyrim ligjor;
- ll) Të mbajë të ekspozuar dokumentin e identifikimit të përmbartuesit gjyqësor shtetëror gjatë ushtrimit të veprimtarisë profesionale;
- m) Ndjek dhe përfaqëson, me autorizim nga Kryetari, zyrën përmbartimore vendore në organet gjyqësore për çështjet përmbartimore për të cilat ndjek dhe kryen apo që ka kryer procedurat e ekzekutimit. Përmbartuesi gjyqësor shtetëror mund të autorizohet të ndjekë dhe përfaqësojë përpara organeve gjyqësore, zyrën përmbartimore, për çdo rast tjetër të vlerësuar të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë së zyrës;
- nj) Me asistimin e specialistit të arkivës dhe protokollit bën inventarizimin, numërtimin dhe arkivimin e dosjes përmbartimore, pasi janë kryer të gjitha veprimet procedurale për ekzekutimin e titullit ekzekutiv ose kur çështja përmbartimore ka marrë një zgjidhje tjetër ligjore sipas dispozitave të Kodit të Procedurës Civile si pushuar, pezulluar, transferuar apo refuzuar.

Neni 65

Veprimtaria procedurale e Përmbartuesit Gjyqësor Shtetëror

1. Përmbartuesi gjyqësor shtetëror gjatë veprimtarisë për ekzekutimin e titujve ekzekutivë si dhe kryerjen e veprimtarive dytësore, ka për detyrë të njohë shumë mirë Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurës Civile dhe gjithë legjislacionin që i nevojitet në veprimtarinë e tij përmbartimore dhe atë dytësore.
2. Përmbartuesi siguron dhe merr masa për zbatimin korrekt të akteve nënligjore në fushën procedurale të ekzekutimit, si dhe i përmbahet udhëzimeve dhe modularëve të Drejtorisë së Përgjithshme për unifikimin e praktikës përmbartimore.
3. Përmbartuesi gjyqësor kërkon bashkëpunimin me Inspektoratin Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit dhe me Inspektoratin e Mbrojtjes së Territorit të Njësisë Vendore përkatëse, për dhënien e mjeteve të mekanizuara për prishjen e objekteve që nuk mund të kryhen me mjete të tjera.
4. Në çështjet përmbartimore specifike që konsiderohen si ekzekutime të vështira dhe problematike ose mediatike, kërkon edhe mbështetjen e kryetarit të zyrës përmbartimore në terren apo në objekt ekzekutimi, si dhe mund të kërkojë mendim të kualifikuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Përmbartimit, pasi ka përcjellë së pari mendimin e tij mbi zgjidhjen e problematikës.
5. Përmbartuesi mban procesverbale të rregullta për çdo veprim të kryer prej tij gjatë ekzekutimit duke iu përmbajtur përveç anës ligjore dhe asaj formale, si:
 - a) Pasqyrimi i datës, orës dhe kohëzgjatjes në të cilën mbahet proceverbali;
 - b) Vendin e mbajtjes;
 - c) Përshkrimin shkurtimisht të titullit ekzekutiv, si dhe numrin e datën e tij;
 - ç) Shkaku i kryerjes së veprimit që përmbahet në procesverbal;
 - d) Personat pjesëmarrës, si dhe dëshmitarët kur këtë e kërkon shprehimisht ligji;
 - dh) Pasqyrimi i deklarimeve dhe pretendimeve të palëve në proces;
 - e) Përshkrimi i veprimit procedural që kryhet në vend, siç mund të jetë vendosja në posedimin

- e kreditorit, kthimi i sendit etj;
- ë) Njoftimi palëve dhe personave të interesuar për sanksionet dhe masat e tjera shtrënguese në rast refuzimi, moskryerje të rregullt, mosrespektim të afateve për ekzekutimin e titullit ekzekutiv;
- f) Njoftimi i palëve në proces për të drejtën e ankimit në gjykatë dhe afatin e ankimit për veprimet ose mosveprimet procedurale të përmbaruesit gjyqësor;
- g) Leximin me zë dhe firmosjen e proces - verbalit nga të pranishmit.

Neni 66

Spektori i Financës, Buxhetit dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Spektori i Financës, Buxhetit dhe Shërbimeve Mbështetëse ushtron veprimtarinë e tij në varësi direkte nga Kryetari i Zyrës, është përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e buxhetit të zyrës dhe llogarisë përmbarimore të zyrës vendore, dhe kryen funksionet si më poshtë:

- a) ndjek dhe zbaton buxhetin e miratuar të zyrës përmbarimore vendore që mbulon;
- b) mban kontabilitetin për zyrën përmbarimore vendore në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
- c) kujdeset për njohjen e gjendjes dhe përmbushjen e procedurave të përpilimit të kërkesave buxhetore të zyrës përmbarimore që mbulon;
- ç) harton llogarinë vjetore të zyrës përmbarimore;
- d) ndjek zbatimin e dispozitave ligjore për fondin e pagave për zyrën përmbarimore vendore;
- dh) zbaton urdhrat e përmbaruesve gjyqësorë lidhur me hapjen e faqeve të partitarit dhe derdhjes së taksës përmbarimore për vënien në ekzekutim të një urdhri ekzekutimi;
- e) kryen pagesa apo arkëtime që i paraqiten nëpërmjet përmbaruesve gjyqësorë apo kreditorë, debitorë e persona të tretë;
- ë) mban llogarinë përmbarimore duke hapur partitar llogarie për çdo kreditor e debitor, si dhe persona juridik më vete për secilin dhe ndjekja deri në përfundimin e zbatimit të vendimit;
- f) ndjek rregullshmërinë e pagimit të tarifës përmbarimore sipas ligjit nga ana e përmbaruesve gjyqësorë;
- g) kur konstaton shkelje, vë në dijeni Kryetarin e Zyrës si dhe Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit;
- gj) Bën bashkërendimin e punës me Kryetarin e Zyrës sa i përket veprimtarisë ekonomiko - financiare të Zyrës dhe asnjë veprim financiar nuk mund të kryhet pa patur firmën e parë që është, firma e nëpunësit autorizues, Kryetarit të Zyrës Vendore Përmbarimore.

2. Llogaria përmbarimore me debitor në partitarë e mbajtur nga zyra mbyllet në rastet kur:

- a) Debitori, sipas llogarisë rezulton se ka shlyer plotësisht detyrimin në vlerë monetare;
- b) Me vendim gjykatë të formës së prërë është vendosur se titulli ekzekutiv është i pavlefshëm, se detyrimi nuk ekziston ose është shuar më pas;
- c) Kur kreditori heq dorë me shkresë nga ekzekutimi i mëtejshëm i vendimit;
- ç) Kur debitori i paraqet përmbaruesit gjyqësor dëftesën me nënshkrimin e kreditorit, të vërtetuar rregullisht, se ka paguar shumën që shënohet në urdhrin e ekzekutimit, ose kuitancë të zyrës postare ose shkresë të bankës me të cilat vërtetohet se shuma që shënohet në urdhrin e ekzekutimit është derdhur në dobi të kreditorit;

d) Në të gjitha rastet e tjera të parashikuara nga ligji.

Neni 67

Përgjegjësi i Sektorit të Financës, Buxhetit dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Përgjegjësi i Sektorit të Financës, Buxhetit dhe Shërbimeve Mbështetëse është nëpunësi zbatues për zyrën përbarimore vendore dhe është firmë e dytë në të gjitha veprimet financiaro - ekonomike dhe transaksionet në lidhje me llogarinë përbarimore. Raporton në mënyrë të dyfishtë tek nëpunësi zbatues i njësisë nga varet, Drejtorisë së Përgjithshme të Përbarimit dhe nëpunësi zbatues i Ministrisë së Drejtësisë. Mban përgjegjësi për detyrat dhe funksionet e ushtruara sipas ligjit për menaxhimin dhe kontrollin financiar dhe kryen detyrat si më poshtë:
 - a) Drejton dhe bashkërendon punën e sektorit, është përgjegjës dhe i raporton Kryetarit të Zyrës për garantimin e cilësisë së dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të zyrës përbarimore vendore;
 - b) ndjek zbatimin e buxhetit të zyrës përbarimore vendore ;
 - c) Realizon administrimin financiar të fondeve buxhetore të miratuara dhe burimeve të tjera financiare për zyrën në përputhje me legjislacionin;
 - ç) Harton çdo muaj listëpagesat, përllogaritjet e raporteve mjekësore, listat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe tatimi mbi të ardhurat nga paga, dhe kryen deklaratimet në sistemin online të tatimeve;
 - d) Mban llogarinë përbarimore duke hapur partitar llogarie për çdo kreditor e debitor, si dhe persona juridikë më vete për secilin dhe ndjek atë deri në përfundim të plotë të zbatimit të tij;
 - dh) Kryen pagesa që i paraqiten nga përbaruesit gjyqësor në lidhje me llogarinë përbarimore sipas akteve ligjore në fuqi;
 - e) Ndjek rregullshmërinë e pagimit të tarifës përbarimore sipas ligjit nga ana e përbaruesve gjyqësorë, kur konstaton shkelje, vë në dijeni Kryetarin e Zyrës së Përbarimit dhe Sektorin e Financës dhe Buxhetit në Drejtorinë e Përgjithshme të Përbarimit;
 - ë) Është firmë e dytë në të gjithë veprimtarinë ekonomiko financiare që ushtron Zyra e Përbarimit, bën bashkërendimin e punës me Kryetarin e Zyrës sa i përket anës financiare, dhe asnjë veprim financiar nuk mund të kryhet pa nënshkruar nga firma e parë që është Kryetari i Zyrës së Përbarimit;
 - f) Mban kontakte të vazhdueshme me degën e thesarit ku ndodhet zyra përbarimore vendore, bankat e nivelit të dytë dhe strukturat e tjera, në funksion të mbarëvajtjes së menaxhimit financiar të zyrës përbarimore vendore;
 - g) Regjistron çdo ditë shpenzimet e realizuara dhe rakordon çdo muaj të ardhurat dhe shpenzimet me degën e thesarit, si dhe përgatit situacionet përkatëse për raportim në Drejtorinë e Përgjithshme të Përbarimit;
 - gj) Kryen pagesat pas kontrollit të dokumentacionit për shpenzimet e udhëtimit për punonjësit që dërgohen me shërbim brenda vendit, përgatit listëpagesat, urdhër-shpenzimet dhe kryen regjistrimin e tyre në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë. Përgatit listpagesat për bankat e nivelit të dytë;

- h) Kryen kontrollin e dokumentacionit të procedurave të prokurimeve të depozituara për pagesë në sektorin e financës, gjenerimin e faturave të përmuajshme për energji elektrike, ujë, telefoni fikse etj, ndjekjen e fondeve buxhetore, përgatitjen e urdhër shpenzimeve dhe regjistrimin e tyre në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë;
- i) Harton dhe përditëson regjistrin e aktiveve të zyrës përmbarimore vendore;
- j) Kryen regjistrimin dhe deklarimet e nevojshme në sistemin online të tatimeve për të gjithë punonjësit e zyrës përmbarimore vendore;
- k) Plotëson informacionin mujor të pagës në kartelën e çdo punonjësi në librin e pagave;
- l) Përgatit vërtetimet e pagës sipas kërkesave të punonjësve aktuale dhe ish punonjës të zyrës përmbarimore vendore;
- ll) Kryen regjistrimin e lëvizjeve të aktiveve në magazinën e zyrës përmbarimore vendore dhe kryen rakordimin mujor të gjendjes së magazinës;
- m) Kontrollon magazinën dhe të gjitha lëvizjet e vlerave monetare e materiale, në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe sipas legjislacionit në fuqi;
- n) Administron dokumentacionin për inventarizimet, lëvizjen si dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve dhe vlerave materiale të zyrës përmbarimore vendore;
- nj) Kryen dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe garantimin e gjurmës së auditit për të gjitha veprimet financiare që ndodhin në zyrën përmbarimore vendore;
- o) Kryen mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore të zyrës përmbarimore vendore dhe pas miratimit në degën e thesarit i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit;
- p) Harton urdhër pagesat në lidhje me të gjitha pagesat e kryera nga zyra përmbarimore vendore;
- q) Kryen akt-rakordimet me institucionet përkatëse në lidhje me shërbimet nga të tretët;
- r) Kryen akt-rakordimin me Drejtorinë Rajonale Tatimore në lidhje me pagesat e tarifës kombëtare dhe TVSH-së;
- rr) Kryen akt-rakordimin me Degën e Thesarit përkatës në lidhje me të ardhurat e derdhura gjatë vitit;
- s) Ndjek procesin e deklarimit elektronik në lidhje me përgjegjësitë tatimore përkatëse;
- sh) Pranon ose jo dokumentacionin, bazuar në kontrollet para faktit, në përputhje me kërkesat e përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
- t) Propozimet e masave ndëshkuese disiplinore dhe korrigjuese drejtuar Kryetarit të Zyrës kur janë vërejtur shkelje;
- th) Përgatit raportin drejtuar Kryetarit të Zyrës për dëmet në inventar dhe rregullimin ose rekuperimin e kostos së zëvendësimit;
- u) Garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është e mundur mbledhja e tyre, duhet të disponojë dokumentacion të plotë, për të vërtetuar që janë kryer të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tyre, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligj të veçantë.

Neni 68

Specialisti i Financë/Buxhetit/Arkiv/Protokollit

1. Specialisti i Financë/Buxhetit/Arkiv/Protokollit, sipas strukturës së zyrës përmbarimore vendore përkatëse, është përgjegjës për kryerjen e detyrave të natyrës financiare, si më poshtë:
- a) Luan rolin e nëpunësit zbatues për njësinë dhe është firmë e dytë në të gjitha transaksionet në lidhje me llogarinë përmbarimore dhe raporton në mënyrë të dyfishtë tek nëpunësi zbatues i njësisë nga varet dhe nëpunësi autorizues përkatës;
 - b) Ndjek zbatimin e buxhetit të zyrës përmbarimore vendore. Realizon mirëadministrimin financiar të fondeve buxhetore të miratuara dhe burimeve të tjera financiare për zyrën përmbarimore vendore, në përputhje me legjislacionin, misionin dhe politikat e Shërbimit të Përmbarimit Gjyqësor Shtetëror;
 - c) Harton çdo muaj listëpagesat, përlllogaritjet e raporteve mjekësore, listat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe tatimi mbi të ardhurat nga paga, dhe kryen deklaratimet në sistemin on-line të tatimeve;
 - ç) Mban llogarinë përmbarimore duke hapur partitar llogarie për çdo kreditor e debitor, si dhe persona juridike më vete për secilin dhe ndjek atë deri në përfundim të plotë të zbatimit të tij;
 - d) Kryen pagesa që i paraqiten nga përmbaruesit gjyqësor në lidhje me llogarinë përmbarimore sipas akteve ligjore në fuqi;
 - dh) Ndjek rregullshmërinë e pagimit të tarifës përmbarimore sipas ligjit nga ana e përmbaruesve gjyqësorë dhe kur konstaton shkelje, vë në dijeni Kryetarin e Zyrës së Përmbarimit dhe Sektorin e Financës dhe Buxhetit në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit;
 - e) Specialisti i Financë/Buxhetit/Arkivë/Protokollit bën bashkërendimin e punës me Kryetarin e Zyrës sa i përket anës financiare, dhe asnjë veprim financiar nuk mund të kryhet pa u nënshkruar nga firma e parë që është Kryetari i Zyrës së Përmbarimit;
 - ë) Mban kontakte të vazhdueshme me degën e thesarit ku ndodhet zyra përmbarimore, bankat e nivelit të dytë dhe strukturat e tjera, në funksion të mbarëvajtjes së menaxhimit financiar të zyrës përmbarimore vendore;
 - f) Regjistron çdo ditë shpenzimet e realizuara dhe rakordon çdo muaj të ardhurat dhe shpenzimet me Degën e Thesarit;
 - g) Përgatit situacionet përkatëse për raportim në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit;
 - gj) Kryen pagesat pas kontrollit të dokumentacionit për shpenzimet e udhëtimit për punonjësit që dërgohen me shërbim brenda vendit, përgatit listëpagesat, urdhër-shpenzimet dhe kryen regjistrimin e tyre në sistemin përkatës. Përgatit listpagesat për bankat e nivelit të dytë;
 - h) Kryen kontrollin e dokumentacionit për gjenerimin e faturave të përmuajshme për energji elektrike, ujë, telefoni fikse dhe imobilare, ndjekjen e fondeve buxhetore, përgatitjen e urdhër shpenzimeve dhe regjistrimin e tyre në sistem;
 - i) Harton dhe përditëson regjistrin e aktiveve të zyrës përmbarimore vendore;
 - j) Kryen regjistrimin dhe deklaratimet e nevojshme në sistemin on-line të tatimeve për të gjithë punonjësit e zyrës përmbarimore vendore;
 - k) Plotëson informacionin mujor të pagës në kartelën e çdo punonjësi në librin e pagave;
 - l) Përgatit vërtetimet e pagës sipas kërkesave të punonjësve aktuale dhe ish punonjës të zyrës përmbarimore vendore;

- ll) Kryen regjistrimin e lëvizjeve të aktiveve në magazinën e zyrës përmbartimore vendore dhe kryen rakordimin mujor të gjendjes së magazinës;
 - m) Kontrollon magazinën dhe të gjitha lëvizjet e vlerave monetare e materiale, në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe sipas legjislacionit në fuqi;
 - n) Administron dokumentacionin për inventarizimet, lëvizjen si dhe nxjerrjen nga përdorimi aktiveve dhe vlerave materiale të zyrës përmbartimore vendore;
 - nj) Kryen dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe garantimin e gjurmës së auditit për të gjitha veprimet financiare që ndodhin në zyrën përmbartimore vendore;
 - o) Kryen mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore të zyrës përmbartimore vendore dhe pas miratimit në Degën e Thesarit i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbartimit;
 - p) Harton urdhër pagesat në lidhje me të gjitha pagesat e kryera nga zyra përmbartimore vendore;
 - q) Kryen akt-rakordimet me institucionet përkatëse në lidhje me shërbimet nga të tretët;
 - r) Kryen akt-rakordimin me Drejtorinë Rajonale tatimore në lidhje me pagesat e Tarifës kombëtare dhe TVSH-së;
 - rr) Kryen akt-rakordimin me Degën e thesarit përkatës në lidhje me të ardhurat e derdhura gjatë vitit;
 - s) Ndjek procesin e deklarimit elektronik në lidhje me përgjegjësit tatimore përkatëse;
 - sh) Ka përgjegjësi për garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe në rastet kur nuk është e mundur mbledhja e tyre, duhet të disponojë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që janë kryer të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tyre, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligj të veçantë.
2. Specialisti i Financë/Buxhetit/Arkiv/Protokollit është përgjegjës për kryerjen e detyrave të protokollit të institucionit vendor, dhe është përgjegjës për detyrat e mëposhtme:
- a) Të gjithë dokumentacionin hyrës në institucion, e protokollon në regjistra sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi për arkivat dhe ia paraqet titullarit;
 - b) Ndjek procedurat për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar;
 - c) Pas daljes me udhëzimet e nevojshme i shpërndan me libër të veçantë strukturave të përcaktuara nga Kryetari i Zyrës;
 - ç) Kërkon, nxjerr dhe vë në dispozicion dokumentet sipas kërkesave të ndryshme të depozituara;
 - d) Siguron dhe ndjek dërgimin në kohë të postës ditore në afatet e caktuara;
 - dh) Përgjigjet për sigurinë fizike dhe përdorimin e vulës së sekretarisë së zyrës;
 - e) Mban të gjithë dokumentacionin e krijuar nga strukturat e zyrës përmbartimore, i regjistron ato në regjistrin e protokollit dhe i nis sipas destinacionit;
 - ë) Për të gjithë dokumentacionin që hyn dhe del nga institucioni mban dosje të veçanta sipas strukturave të zyrës përmbartimore;
 - f) Përgatit shkresa të ndryshme sipas nevojave të zyrës përmbartimore;
 - g) Merr pjesë në trajnime kualifikimi për mbajtjen e dokumentave dhe arkivimin e tyre;
 - gj) Trajton dhe ofron shërbimin e vërtetimeve online në Sistemin e Qarkullimit të Dokumentave me Nënshkrim Elektronik (SQDNE);

- h) Me regjistrimin në protokoll të dokumentacionit të dorëzuar nga palët e interesuara për vënien në ekzekutim të praktikave/çështjeve të reja përmbare dhe pas verifikimit nga Kryetari i zyrës i plotësimit të kriterëve të përcaktuara në nenin 515 të Kodit të Procedurës Civile, ky dokumentacion dhe të dhënat e tyre hidhen dhe regjistrohen nga useri protokollit elektronikisht në sistemin ALBIS dhe automatikisht kalojnë më pas për short tek useri i kryetarit të Zyrës. Në të njëjtën kohë pas hedhjes së shortit bëhet regjistrimi i çështjes përmbare nga ana e kryetarit të zyrës në regjistrat themeltar të zyrës, të cilët administrohen fizikisht vetëm nga kryetarët e zyrave përmbare vendore.
3. Specialisti i Financë/Buxhetit/Arkiv/Protokollit është përgjegjës për kryerjen e detyrave të Arkivistit, të institucionit vendor, dhe është përgjegjës për detyrat e mëposhtme:
- a) administron dhe sistemon në arkivin e zyrës përmbare çështjet përmbare në të cilat janë kryer të gjitha veprimet procedurale për ekzekutimin e titullit ekzekutiv dhe janë marrë vendimet e pushimit, pezullimit, refuzimit apo transferimit, si dhe korrespondencën zyrtare të zyrës;
 - b) kujdeset për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave arkivore, të cilat plotësohen në mënyrë manuale me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshem;
 - c) zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në përputhje me legjislacionin për arkivat në Republikën e Shqipërisë;
 - ç) është përgjegjës për përpunimin, klasifikimin, indeksimin, sistemimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të zyrës;
 - d) merr në ngarkim dosjet përmbare më zgjidhje ligjore, të cilat i dorëzohen nga përmbaresit gjyqësorë si dhe bën arkivimin e tyre edhe në sistemin elektronik ALBIS;
 - dh) ruan dhe mirëmban të gjithë dosjet e arkivuara të zyrës përmbare vendore dhe kur lind e nevojshme sipas kërkesës së kryetarit, brenda një afati kohor prej 2 (dy) ditësh bën gjetjen dhe nxjerrjen e dosjeve nga arkiva duke bërë shënimet përkatëse në regjistrat arkivor;
 - e) sipas kërkesës së palëve, pas likuidimit dhe arkëtimit në llogarinë përmbare të taksës për tërheqje aktesh, përgatit kopje të akteve të administruara në dosjet përmbare dhe pas njehsimit të tyre nga Kryetari i Zyrës, ia vë në dispozicion palës së interesuar kundrejt konfirmës së marrjes në dorëzim;
 - ë) informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematikat e mundshme në lidhje me kushtet e ruajtjes së fondit arkivor, për rrisqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
 - f) bashkëpunon me organet kompetente për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit që i nënshtrohet procedurës së arkivimit;
 - g) dorëzon sipas rregullave të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dokumentet me afat ruajtje të përhershme;
 - gj) asgjëson me komision dokumentat me afat ruajtje të përkohshme sipas afateve ligjore të përcaktuara në legjislacionin për arkivat;
 - h) ruan konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacione dhe dokumenta zyrtare, për të cilat merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit;
 - i) kryen detyra të tjera administrative që mund t'i kërkojnë nga kryetari i zyrës.

Neni 69

Specialisti i Protokollit

Specialisti i Protokollit është përgjegjës për kryerjen e detyrave, si më poshtë:

- a) Të gjithë dokumentacionin hyrës në institucion, e protokollon në regjistra sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi për arkivat dhe ia paraqet titullarit;
- b) Ndjek procedurat për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar;
- c) Pas daljes me udhëzimet e nevojshme i shpërndan me libër të veçantë strukturave të përcaktuara nga Kryetari i Zyrës;
- ç) Kërkon, nxjerr dhe vë në dispozicion dokumentet sipas kërkesave të ndryshme të depozituara;
- d) Siguron dhe ndjek dërgimin në kohë të postës ditore në afatet e caktuara;
- dh) Përgjigjet për sigurinë fizike dhe përdorimin e vulës së sekretarisë së zyrës;
- e) Mban të gjithë dokumentacionin e krijuar nga strukturat e zyrës përmbarimore, i regjistron ato në regjistrin e protokollit dhe i nis sipas destinacionit;
- ë) Për të gjithë dokumentacionin që hyn dhe del nga institucioni mban dosje të veçanta sipas strukturave të zyrës përmbarimore;
- f) Përgatit shkresa të ndryshme sipas nevojave të zyrës përmbarimore;
- g) Merr pjesë në trajnime kualifikimi për mbajtjen e dokumentave dhe arkivimin e tyre;
- gj) Trajton dhe ofron shërbimin e vërtetimeve online në Sistemin e Qarkullimit të Dokumentave me Nënshkrim Elektronik (SQDNE).
- h) Me regjistrimin në protokoll të dokumentacionit të dorëzuar nga palët e interesuara për vënien në ekzekutim të praktikave/çështjeve të reja përmbarimore dhe pas verifikimit nga Kryetari i Zyrës i plotësimit të kriterëve të përcaktuara në nenin 515 të Kodit të Procedurës Civile, ky dokumentacion dhe të dhënat e tyre hidhen dhe regjistrohen nga useri protokollit elektronikisht në sistemin ALBIS dhe automatikisht kalojnë më pas për short tek useri i kryetarit të Zyrës. Në të njëjtën kohë pas hedhjes së shortit bëhet regjistrimi i çështjes përmbarimore nga ana e kryetarit të zyrës në regjistrat themeltar të zyrës, të cilët administrohen fizikisht vetëm nga kryetari i zyrës përmbarimore vendore.

Neni 70

Specialisti i Arkivës

Specialisti i Arkivës është përgjegjës për kryerjen e detyrave të Arkivistit, të institucionit vendor, dhe është përgjegjës, për detyrat e mëposhtme:

- a) Administron dhe sistemon në arkivin e Zyrës Përmbarimore çështjet përmbarimore në të cilat janë kryer të gjitha veprimet procedurale për ekzekutimin e titullit ekzekutiv dhe janë marrë vendimet e pushimit, pezullimit, refuzimit apo transferimit, si dhe korrespondencën zyrtare të zyrës;
- b) Kujdeset për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave arkivore, të cilat plotësohen në mënyrë manuale me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshem;
- c) Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në përputhje me legjislacionin për arkivat në Republikën e Shqipërisë;

- ç) Është përgjegjës për përpunimin, klasifikimin, indeksimin, sistemimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të Zyrës;
- d) Bashkërendon punën me specialistin e protokollit për administrimin dhe shpërndarjen e dokumenteve që hynë dhe dalin në zyrën përmbarimore vendore e;
- dh) Merr në ngarkim dosjet përmbarimore me zgjidhje ligjore, të cilat i dorëzohen nga përmbaruesit gjyqësorë, si dhe bën arkivimin e tyre edhe në sistemin elektronik ALBIS. Ruan dhe mirëmban të gjithë dosjet e arkivuara të zyrës përmbarimore vendore dhe kur lind e nevojshme sipas kërkesës së kryetarit, brenda një afati kohor prej 2 (dy) ditësh bën gjetjen dhe nxjerrjen e dosjeve nga arkiva duke bërë shënimet përkatëse në regjistrat arkivor;
- e) Sipas kërkesës së palëve, pas likuidimit dhe arkëtimit në llogarinë përmbarimore të taksës për tërheqje aktesh, përgatit kopje të akteve të administruara në dosjet përmbarimore dhe pas njëhimit të tyre nga Kryetari i Zyrës, ia vë në dispozicion palës së interesuar kundrejt konfirmimit të marrjes në dorëzim;
- ë) 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;
- f) Bashkëpunon me organet kompetente për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit që i nënshtrohet procedurës së arkivimit. Çdo vit, specialisti i Arkivës kontrollon dosjet, që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe pasi merret mendimi i kryetarit të zyrës dhe drejtorisë, përgatitet lista e dokumenteve të veçuara për asgjësim.
- g) Bashkëpunon me organet kompetente për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit që i nënshtrohet procedurës së arkivimit;
- gj) Dorëzon sipas rregullave të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dokumentat me afat ruajtje të përhershme;
- h) Asgjëson me komision dokumentet me afat ruajtje të përkohshme sipas afateve ligjore të përcaktuara në legjislacionin për arkivat;
- i) Ruan konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacione dhe dokumente zyrtare, për të cilat merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit;
- j) Trajton dhe ofron shërbimin e vërtetimeve online në Sistemin e Qarkullimit të Dokumentave me Nënshkrim Elektronik (SQDNE);
- k) Kryen detyra të tjera administrative që mund t'i kërkojnë nga kryetari i zyrës.

Neni 71

Personeli mbështetës i zyrave përmbarimore vendore

1. Personeli mbështetës, i cili përbëhet nga shoferët, ftuesit dhe sanitarët, ka për detyrë të zbatojë në kohë dhe me korrektësi detyrat përkatëse.
2. Veprimtaria e shoferëve bazohet në marrëdhënien e punës që ata kanë dhe në Kodin Rrugor, si dhe kanë përgjegjësitë e mëposhtme:
 - a) Marrin pjesë në të gjitha lëvizjet që organizohen dhe urdhërohen nga Drejtoria e Përgjithshme dhe nga Kryetari i Zyrës Përmbarimore;
 - b) Marrin masa për administrimin e dokumentacionit, mirëmbajtjen dhe pastërtinë e automjetit;

- c) Vënë në dijeni në kohë Kryetarin e Zyrës Përmbarimore për çdo mangësi apo defekt në lidhje me mjetin;
- ç) Marrin masa për pajisjen me karburant dhe ushtrimin e kontrolleve teknike të automjetit.
3. Lëvizjet e automjetit duhet detyrimisht të jenë të autorizuara nga titullari përkatës duke siguruar lëvizjen vetëm për arsye pune dhe vetë titullari merr masa për mbylljen dhe parkimin e automjetit pas orarit të punës.
4. Ftuesit në zyrat përmbarimore marrin masa dhe kanë përgjegjësi për lajmërimin e akteve të përmbaruesit gjyqësor, subjekteve që u drejtohen duke pasur parasysh të gjitha mënyrat e njoftimit të përcaktuara në nenin 128 e në vijim të Kodit të Procedurës Civile.

KREU XI

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 72

Dispozita të fundit

1. Për çështje që nuk përfshihen në këtë rregullore zbatohet legjislacioni i posaçëm në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
2. Të gjithë punonjësit e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror janë të detyruar të zbatojnë rregullat e përcaktuara në këtë Rregullore.
3. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga punonjësit e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës dhe ligjit organik.