


# METODOLOGJIA E INSPEKTIMIT TË VEPRIMTARISË SË PËRMBARUESVE GJYQËSORË SHTETËRORË

**PARATHËNIE .....**
**KREU I. QËLLIMI, VLERAT DHE PARIMET E INSPEKTIMIT.....**
**1.1. QËLLIMI I INSPEKTIMIT .....**
**1.2. VLERAT E INSPEKTIMIT .....**
**1.3. PARIMET E INSPEKTIMIT .....**
**1.4. KUADRI LIGJOR DHE LLOJET E INSPEKTIMIT .....**
**KREU II. PLANIFIKIMI DHE MIRATIMI I PLANIT VJETOR TË INSPEKTIMEVE…...**
**KREU III. PROCEDURA E INSPEKTIMIT .....**
**3.1. FAZA PARAPRAKE E PLANIFIKIMIT .....**
3.1.1. *Caktimi i Grupit të Inspektimit dhe plani i punës .....*
3.1.2. *Njoftimi i inspektimit .....*
**3.2. FAZA E MBLEDHJES DHE ANALIZIMIT TË TË DHËNAVE .....**
3.2.1. *Vendosja e kontakteve me Kryetarin e Zyrës Përmbarimore……*
3.2.2. *Mbledhja dhe analizimi i të dhënave .....*
**3.3. FAZA E HARTIMIT DHE MIRATIMIT TË RAPORTIT TË INSPEKTIMIT……**
**KREU IV: KONKLUZIONET DHE REKOMANDIMET……...**

## PARATHËNIE

Metodologjia e Inspektimit është mjeti nëpërmjet të cilit inspektorët që ushtrojnë funksionin në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbarimit, kryejnë inspektimet pranë Zyrave Vendore Përmbarimore Shtetërore, në të cilën parashikohet qëllimi, kuadri ligjor i inspektimeve, mbledhja e të dhënave, si edhe një mori me procedura të tjera tekniko-administrative.

Metodologjia e inspektimit synon të vendosë në dispozicion të grupit të inspektorëve një mjet të dobishëm procedural për zbatimin e legjislacionit mbi përgjegjësinë disiplinore të përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë duke synuar përmirësimin dhe efikasitetin e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror, në funksion të ekzekutimit të titujve ekzekutivë.

Objektivi kryesor i metodologjisë së inspektimit është vendosja e disa rregullave dhe standardeve që inspektorët duhet të kryejnë gjatë inspektimeve si dhe procedura që duhet të ndiqet nga momenti i miratimit të planit të inspektimit e deri tek përfundimi i inspektimit. Metodologjia e inspektimit të përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë është një proces i strukturuar dhe sistematik që synon të vlerësojë dhe sigurojë që veprimet e përmbaruesve respektojnë ligjin dhe standardet profesionale të caktuara.

Me qëllim standardizimin e procedurave, metodologjia ofron një sërë udhëzimesh që do t'i drejtojnë inspektorët në realizimin e inspektimeve duke vlerësuar procedurat përmbarimore të ndjekura nga ana e përmbaruesve gjyqësor në funksion të ekzekutimit të titujve ekzekutivë dhe veprimtarinë administrative të Zyrave Vendore Përmbarimore.

Kjo metodologji është një mjet orientues pune për inspektorët lidhur me procedurën që ndiqet në vlerësimin e veprimtarisë dhe në dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë përmbarimore. Ky dokument, nuk është shterues në përmbajtje, pasi nuk përshkruan dhe merr parasysh çdo situatë apo rrethanë që mund të lindë, por është një mjet i cili shmang rrezikun e kryerjes së vlerësimeve të ndryshme nga inspektorët për rastet objekt inspektimi.

Kjo metodologji ka si synim bërjen transparente të procedurave të ndjekura nga ana e organit inspektues por edhe kuptimin e rregullave që ndiqen nga ana e subjekteve që do të inspektohen. Rregullat orientuese që përshkruhen në këtë dokument mbështeten në praktikën e deritanishme të ndjekur nga inspektorët pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit.

## KREU I. QËLLIMI, VLERAT DHE PARIMET E INSPEKTIMIT

Në këtë Kre trajtohen elementët thelbësorë të inspektimit, duke nisur me qëllimin e inspektimit dhe vlerat e inspektimit, si dhe parimet kryesore mbi bazën e të cilave kryhet procesi i inspektimit.

### 1.1. Qëllimi i inspektimit

Inspektimi konsiston në verifikimin nga afër të veprimtarisë të përmbaruesit gjyqësor, për të analizuar ligjshmërinë e kryerjes së veprimeve përmbarimore në funksion të përmirësimit të veprimtarisë administrative dhe përmbarimore të zyrave vendore përmbarimore.

Qëllimi i inspektimit është përmirësimi dhe standardizimi i punës së zyrave vendore përmbarimore, si dhe dhënia e rekomandimeve që synojnë përmirësimin e situatës së konstatuar dhe zgjidhjen e problematikave të evidentuara duke u fokusuar në elementët e mëposhtëm:

- Përmirësimin e vazhdueshëm të veprimtarisë procedurale dhe administrative të zyrave vendore përmbarimore në funksion të ekzekutimit të titujve ekzekutivë.
- Rritjen e profesionalizmit gjatë ushtrimit të detyrës për përmbaruesit gjyqësorë shtetërorë.
- Identifikimi i praktikave të mira të punës.
- Uniformitetin e procedurave përmbarimore.
- Rritja e numrit të titujve ekzekutivë të ekzekutuar.

### 1.2. Vlerat e inspektimit

Procesi i inspektimit merr vlerë të veçantë pasi qëllimi parësor ka të bëjë me monitorimin e veprimtarisë së një institucioni të caktuar, dhe për të vënë në pah nëpërmjet përfundimeve të bazuara, dobësitë, të metat apo shkaqet e krijimit të një gjendjeje apo shërbimi të caktuar, në raport me parashikimin e rregullave të funksionimit dhe veprimit të institucionit të inspektuar. Nëpërmjet inspektimit synohet:

- Rritja e cilësisë së veprimtarisë përmbarimore.
- Rritja profesionale dhe integritetit të përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë.
- Ekzekutimin e titujve ekzekutivë duke materializuar të drejtën e fituar nëpërmjet vendimeve gjyqësore.

## 1.3. Parimet e inspektimit

Shërbimi Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror në tërësi dhe veprimtaria e inspektorëve në veçanti organizohet dhe funksionon në bazë të parimeve të ligjshmërisë, efektivitetit, paanësisë, propocionalitetit, mosdiskriminimit dhe bashkëpunimit.

Ndjekja dhe zbatimi i këtyre parimeve janë thelbësore dhe synojnë që të rrisin besueshmërinë dhe efikasitetin e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror.

## 1.4. Kuadri ligjor

Kuadri ligjor për inspektimet është i parashikuar në Ligjin 8/2023 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror".

**Neni 7, pika 1:**

***Drejtori i përgjithshëm i Përmbarimit përgjigjet për drejtimin, bashkërendimin dhe kontrollin e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror, konkretisht:***

**Neni 8**

**Përgjegjësitë e drejtorit të përgjithshëm të Përmbarimit**

***Drejtori i përgjithshëm i Përmbarimit ka këto përgjegjësi:***

***a) drejton, bashkërendon dhe kontrollon veprimtarinë e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror;***

***c) përgatit dhe nxjerr urdhra dhe udhëzime të brendshme me natyrë administrative ose procedurale, si dhe metodika për mbarëvajtjen dhe metodën e punës, trajtimin në përgjithësi të çështjeve në ekzekutim për garantimin e kuptimit dhe zbatimit uniform të ligjit dhe praktikave në fushën e veprimtarisë procedurale të ekzekutimit;***

***dh) kontrollon dokumentimin e veprimtarisë përmbarimore;***

**Neni 65, pika 1**

**Fillimi i hetimit**

***Drejtori i përgjithshëm i Përmbarimit vendos të fillojë hetimin për shkeljen e pretenduar ose të arkivojë një ankesë brenda 3 muajve nga marrja e ankesës.***

**Neni 67 pika 1**

**Fillimi i hetimeve kryesisht**

***Drejtori i përgjithshëm i Përmbarimit fillon hetimin me iniciativën e vet bazuar në të dhëna thelbësore dhe mbi fakte që rezultojnë nga burime të besueshme, mbi bazën e të cilave lind dyshimi i arsyeshëm se shkelja mund të jetë kryer. Informacionet që përftohen nga media ose nga ankues anonimë mund të shërbejnë si indicie për të filluar një hetim kryesisht.***

Në vijim të sa më sipër, në kuadër të monitorimit, kur Ministria e Drejtësisë, referuar ankesave të adresuara në të dhe konstatimit të zvarritjeve te procedurave përmbarimore apo informacioneve jo të plota e të qarta të Zyrave Përmbarimore Vendore, kërkon kryerjen e një Hetimi Administrativ/Inspektimit nga Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit ose kryerja e Hetimit Administrativ nga vetë Ministria e Drejtësisë me strukturat e saj përgjegjëse, kjo veprimtari do të kryhet bazuar në procedurat e parashikuara nga kjo metodologji.

## 1.5. Llojet e inspektimit

Inspektimet kanë në fokus të tyre përmirësimin e veprimtarisë së përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë duke rritur eficencën dhe efikasitetin e veprimeve procedurale të kryera si dhe synon që nëpërmjet inspektimeve të vendosi një mekanizëm monitorues si dhe dhënien e rekomandimeve në funksion të materializimit të së drejtës së fituar si shkalla e fundit e gjyqësorit.

Inspektimet ndahen në:

- Inspektimet bazuar në Planin e Inspektimit të Institucionit

Struktura përgjegjëse e inspektimit harton çdo fillim vit planin e Inspektimit me anë të së cilës planifikon inspektimin mbi veprimtarinë procedurale dhe administrative të zyrave vendore përmbarimore, organizimin e punës nga kryetarët e zyrave dhe konstatimet në vend, mbi punën e kryer në zbatim të rregullores së brendshme, Kodit të Procedurës Civile, Kodit të Etikës së përmbaruesit gjyqësor, urdhërave dhe udhëzimeve të dërguara nga Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit dhe akteve të tjera nënligjore, si dhe në respektimin e afateve procedurale të ekzekutimit.

- Inspektime bazuar në ankesa

Inspektimet e këtij lloji bazohen kryesisht në ankesat e përcjella pranë institucionit zyrtarisht ose elektronikisht të cilat vënë në dyshim apo ngrejnë pretendime se nga ana e përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë janë kryer veprime në kundërshtim me ligjin. Gjatë këtij lloji inspektimi evdidentohet dhe dokumentohet nëse ka shkelje displinore si dhe konkludohet nëse ka vend për procedim displinor ndaj përmbaruesit gjyqësor ose jo.

- ❖ Inspektimet mbi zbatimin e rekomadimeve të lëna

Inspektimet e këtij lloji bazohen në zbatimin e rekomandimeve të lëna nga akt kontrollet e mëparshme nga Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit. Nëpërmjet këtij kontrolli sigurohemi që rekomandimet e lëna nga kontrolli i mëparshëm zbatohen nga përmbaruesit gjyqësorë shtetërorë dhe këta të fundit kanë marrë masa për korrigjimin e tyre.

- ❖ Inspektime bazuar në ankesat e përcjella nga Ministria e Drejtësisë

Inspektimet e këtij lloji bazohen kryesisht në ankesat e përcjella pranë institucionit zyrtarisht ose elektronikisht, nëpërmjet Ministrisë së Drejtësisë. Ministria e Drejtësisë përveç përcjelljes së ankesave të personave juridik dhe fizik, kërkon hetimin administrativ nga struktura përgjegjëse pranë Drejtorisë së Përgjithshme për verifikimin e rastit, shqyrtimin e pretendimeve si dhe marrjen e masave sipas përcaktimeve ligjore, rast pas rasti.

## KREU II. PLANIFIKIMI DHE MIRATIMI I PLANIT VJETOR TË INSPEKTIMEVE

Struktura përgjegjëse e inspektorëve harton çdo fillim vit planin e Inspektimit me anë të së cilës planifikon inspektimin mbi veprimtarinë procedurale dhe administrative të zyrave vendore përmbarimore. Planifikimi është i nevojshëm, jo vetëm për të përmbushur detyrimin ligjor por edhe përcaktimin e afateve objektive dhe të matshëm me qëllim mirë organizimin e punës së përmbaruesve gjyqësor. Në kushtet kur planifikimi i shërben kontrollit dhe mbikëqyrjes të shtrirë në kohë dhe ofron mundësinë e verifikimit të të gjithë veprimtarisë administrative, dhe në kushtet kur në dispozitat ligjore të Ligjit 8/2023 nuk janë të parashikuara afate kohore, planifikimi vjetor duhet kryer duke patur parasysh:

- Objektin e dosjeve përmbarimore të regjistruara pranë zyrave vendore përmbarimore.
- Numrin e dosjeve përmbarimore të ngarkuara për secilin përmbarues gjyqësor shtetëror.
- Numrin e përmbaruesve gjyqësorë që ka secila zyrë vendore përmbarimore në organikë.
- Rekomandimeve të lëna nga inspektimet e mëparshme.
- Ankesave të paraqitura pranë institucionit të Drejtorisë së Përgjithshme nga personat fizik/juridik, nga institucione shtetërore etj.

## KREU III. PROCEDURA E INSPEKTIMIT

Metodologjia e përdorur nga Grupi i Inspektimit, për kryerjen e inspektimeve mund të kryhet në format e parashikuara si më poshtë:

- Me paraqitjen fizike pranë zyrave vendore përmbarimore duke kryer:
  i) identifikimin e dosjeve përmbarimore për secilin përmbarues bazuar në statistikat mujore dhe progresive të përmbaruesve gjyqësorë dhe zyrës përmbarimore;
  ii) identifikimin dhe studimin e dosjeve përmbarimore objekt kontrolli;
  iii) administrimin e dokumetacionit/akteve në formën e kërkuar nga ligji (vula, nr. protokollit, data etj);
  iv) verifikimin dhe identifikimin e librit të regjistrave të protokollit në drejtim të veprimtarisë së përmbaruesve gjyqësorë (protokollimi i shkresave dalëse dhe hyrëse);
  v) marrjen e kopjeve fizike të akteve të dosjeve përmbarimore, kjo vlerësuar sipas rastit nga ana e inspektorëve;
  vi) verifikimin e sjelljen e përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë kundrejt qytetarëve.

- Elektronikisht, ky lloj inspektimi parashikon marrjen e informacionit të detajuar, si dhe kopje të praktikës përmbarimore dhe çdo informacion të gjykuar si të nevojshëm nga ana e inspektorëve, nëpërmjet postës elektronike.

**Procesi i inspektimit kalon në disa faza:**

- Faza paraprake e planifikimit;
- Faza e mbledhjes dhe analizimit të të dhënave;
- Faza e hartimit, nxjerrjes së konstatimeve dhe rekomandimeve.

.

### 3.1. Faza paraprake e planifikimit

*3.1.1. Caktimi i Grupit të Inspektimit dhe plani i punës*

Pas vendimit për miratimin e planit vjetor të inspektimit, Drejtori i Përgjithshëm i Përmbarimit në konsultim me strukturën përgjegjëse të inspektorëve, fillon punën për përcaktimin e kohëzgjatjes, llojin e inspektimit dhe detajimin e planit të punës individualisht për secilin inspektim, i cili përmban të dhëna mbi metodologjinë e kryerjes së inspektimit, dokumentet që do të kërkohen dhe analizohen nga Grupi i Inspektimit, të dhënat statistikore.

Caktimi i anëtarëve të Grupit të Inspektimit, bëhet në bazë të kritereve objektive dhe transparente, duke mbajtur parasysh ngarkesën, përvojën, kualifikimet dhe pengesat e mundshme ligjore të inspektorëve.

Struktura përgjegjëse e inspektorëve paraqet pranë Drejtorit të Përgjithshëm planin e punës për inspektimet, brenda 10 ditëve nga miratimi i vendimit të inspektimit, duke paraqitur relacionin përkatës për secilin inspektim, ku paraqet:

a. qëllimin dhe objektin e inspektimit;
b. objektin e titujve ekzekutivë që do të inspektohen;
c. mënyrën e realizimit të inspektimit;
d. kohëzgjatja e inspektimit;
e. afatin e dorëzimit të raportit.

Pas paraqitjes së relacionit në fjalë, Drejtori i Përgjithshëm, miraton me vendim, secilin inspektim, duke përcaktuar:

a. zyrën vendore përmbarimore në të cilën do të kryhet inspektimi;
b. bazën ligjore të inspektimit;
c. qëllimin dhe objektin e inspektimit;
d. të dhënat dhe aktet procedurale që do të shqyrtohen;
e. periudhën kohore të inspektimit;
f. afatin për dorëzimin e raportit përfundimtar të inspektimit;
g. afatin për përcjelljen e objeksioneve nga zyrat vendore përmbarimore.

*3.1.2. Njoftimi i inspektimit*

Pas miratimit të vendimit të inspektimi, Drejtori i Përgjitshëm i Përmbarimit, njofton me shkresë zyrtare 10 (dhjetë) ditë para datës së caktuar të inspektimit, kryetarin e zyrës vendore përmbarimore që do të inspektohet për:

a. qëllimin dhe objektin e inspektimit;
b. periudhën kohore gjatë të cilës do të kryhet inspektimi;
c. Grupin e Inspektimit;

*3.1.3. Grupi i Inspektimit*

Gjatë kryerjes së inspektimeve bazuar në Ligjin 8/2023 “Për Organizmin dhe Funksionimin e Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror” Grupi i Inspektimit ka të drejtë:

a. Të informoj dhe t’i bëj me dije zyrës ku po kryhet inspektimi mbi çdo problematikë të hasur gjatë inspektimit;
b. Të dokumentoj veprimet që kryen gjatë procedurës së inspektimit;

c. Nëse e vlerëson të nevojshme të marr kopje të akteve fizikisht nga zyrat vendore përmbarimore, në funksion të ekzekutimit që po kryhen;
d. Të kërkoj informacion nga çdo institucion apo person fizik dhe juridik që e vlerëson të nevojshëm për inspektimin që po kryen;
e. Të kërkoj shtyrje afati për çdo detyrë, e cila për arsye të justifikuara nuk mund të përmbushet brenda afateve të përcaktuara;
f. Të raportojë mosdhënien e informacionit apo dokumentacionit të kërkuar nga zyrat vendore përmbarimore;
g. Të njoftoj çdo pengesë të mundshme ligjore.

## 3.2. Faza e mbledhjes dhe analizimit të të dhënave

### *3.2.1. Vendosja e kontakteve me kryetarin e zyrës vendore përmbarimore*

Drejtori ose një nga inspektorët e ngarkuar, pas njoftimit të vendimit të inspektimit të zyrës vendore përmbarimore, vendos kontaktin me kryetarin e zyrës vendore përmbarimore, me qëllim marrjen e një informacioni të përgjithshëm mbi funksionimin e punës, problematikat e hasura si dhe në marrjen e informacionit mbi:

a. dosjet përmbarimore cilat do të jenë objekt inspektimi;
b. një ballafaqim rreth rekomandimeve të mëparshme, sipas rastit të lëna nga Grupi i Inspektimit, si dhe vlerësimi i përmbushjes së tyre nga zyra vendore përmbarimore;
c. çdo element tjetër që shihet i nevojshëm në kuadër të veprimtarisë inspektuese.

### *3.2.2. Mbledhja dhe analizimi i të dhënave*

Në funksion të veprimtarisë inspektuese anëtarët e Grupit të Inspektimit mbledhin të dhënat e mëposhtme:

1. Të dhëna statistikore të përcjella pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit nga zyrat vendore përmbarimore, të dhëna që përmbajnë regjistrat zyrtarë dhe dokumente të tjera në lidhje me qëllimin e inspektimit për të vlerësuar veprimtarinë procedurale dhe administrative të përmbaruesve gjyqësorë.
2. Praktikat përmbarimore, duke përzgjedhur dosjet përmbarimore që do të inspektohen.
3. Takimet me kryetarët e zyrave vendore përmbarimore, përmbaruesit gjyqësorë, në lidhje me veprimtaritë përmbarimore që kanë lidhje të drejtpërdrejtë me objektin e inspektimit.
4. Çdo të dhënë tjetër që i shërben veprimtarisë inspektuese.

Në funksion të inspektimit, përveç mbledhjes së të dhënave dhe dokumentacionit të nevojshëm në kuadër të veprimtarisë inspektuese, Grupi i Inspektimit analizon dhe aspekte të tjera specifike, ku sipas rastit duhet të jenë të ndara në 2 (dy) seksione, atë të veprimtarisë individuale të përmbaruesit gjyqësor dhe veprimtarisë së zyrës vendore përmbarimore.

Lidhur me veprimtarinë individuale të përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë nga ana e Grupit të Inspektimit vlerësohen:

a. Ngarkesa në punë e përmbaruesve gjyqësorë;
b. Ankesat e përcjella zyrtarisht dhe elektronikisht lidhur me veprimtarinë procedurale të përmbaruesve gjyqësorë;
c. Kohëzgjatja e procedurave përmbarimore për dosjet përmbarimore në ekzekutim;
d. Numri i dosjeve përmbarimore që në bazë të të dhënave të siguruara nga Grupi i Inspektimit nuk janë ekzekutuar brenda afateve procedurale.

Lidhur me veprimtarinë institucionale të zyrave vendore përmbarimore nga ana e Grupit të Inspektimit vlerësohen:

a. Faktorët me ndikim negativ në veprimtarinë e zyrave vendore përmbarimore;
b. Shpërndarja propocionale e titujve ekzekutivë tek përmbaruesit gjyqësorë;
c. Mënyra e mbajtjes së regjistrave për regjistrimin e titujve ekzekutivë si dhe regjistrave të arshivë/protokollit;
d. Marrëdhëniet me publikun;
e. Respektimin e akteve ligjore dhe nën ligjore të cilat lidhen me veprimtarinë e përmbaruesve gjyqësorë.

Grupi i Inspektimit vlerëson veprimtarinë e subjekteve të inspektuara në përputhje me legjislacionin procedural në fuqi dhe rregullat e përcaktuara në këtë metodologji, duke dokumentuar çdo të dhënë. Inspektorët sigurojnë kryetarin e zyrës, përmbaruesit gjyqësorë dhe stafin e zyrës vendore përmbarimore se inspektimi do të kryhet bazuar në parimet e panshmërisë, transparencës, përgjegjshmërisë dhe ruajtjes së konfidencialitetit. Inspektorët sigurohen që të gjitha dokumentet, provat, të dhënat e aktet e krijuara për procedurën përkatëse të mbledhur, duke evidentuar/inventarizuar në rend kronologjik çdo dokument të ardhur apo krijuar gjatë procesit të inspektimit.

Pas mbledhjes së të dhënave të nevojshme, Grupi i Inspektimit analizon dokumentacionin, dhe sjelljet e përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë gjatë procesit të inspektimit në përputhje me parimet e legjislacionit në fuqi, rregullave të brendshme, rregullave të etikës, etj., pasqyron nëse nga ana e përmbaruesve gjyqësorë ka pasur parregullsi procedurale apo administrative në ushtrimin e funksionit të tyre, si dhe nxjerr në pah faktin nëse ka patur shkelje të procedurave që përbëjnë shkak për mosekzekutimin e titujve ekzekutivë.

### 3.3. Faza e hartimit dhe miratimit të raportit të inspektimit

Pas analizimit dhe konsolidimit të të gjitha të dhënave të mbledhura në kuadër të veprimtarisë inspektuese, Grupi i Inspektimit, brenda një afati 30 ditor, harton projekt - raportin duke paraqitur fillimisht në mënyrë të përmbledhur një vlerësim të të gjitha aspekteve të përcaktuara në vendimin e inspektimit, duke përcaktuar praktikat e mira të punës, si edhe problematikat e hasura.

Projekt - raporti duhet të jetë i qartë dhe i mbështetur në dispozitat ligjore dhe parimet e parashikuara në këtë metodologji, pa lënë vend për interpretime. Fryma e hartimit të raportit duhet të përçojë mesazhe mirëkuptimi, bashkëpunimi dhe pasqyrim sa më real të situatës për të respektuar edhe të interesuarit që mund të preken nga raporti, si dhe marrjen parasysh të të gjitha rrethanave të nevojshme në përfshirjen e tyre për të ndrequr situatën dhe vënien në praktikë të rekomandimeve.

Në aspektin e paraqitjes së tij (vizual), stili i shkrimit duhet të jetë në bazë të rregullave drejtshkrimore dhe i standardizuar sipas praktikës administrative të njësuar, dhe rregullave përkatëse.

Në aspektin strukturor, raporti duhet të ndjekë një strukturë të qartë duke përdorur ndarje kryesore dhe nënndarje të cilat duhet të jenë të numërtuara, sipas orientimeve të mëposhtme:

- **Pjesa e hyrëse**, duhet të përmbajë:
  a. vendimin e inspektimit;
  b. përbërjen e Grupit të Inspektimit;
  c. bazën ligjore për ushtrimin e inspektimit;
  d. zyrën në të cilën është ushtruar inspektimi;
  e. periudhën kohore të kryerjes së inspektimit;
  f. arsyet/shkaqet e inspektimit, (shtjellim të arsyeve të ndërmarrjes së inspektimit p.sh. në bazë të një ankese, planit të inspektimit, informacione të ardhura nga organe të tjera, etj.);
  g. objektin e inspektimit, duke përcaktuar saktësisht lëndën e inspektimit;
  h. punën konkrete të bërë nga Grupi i Inspektimit dhe një përmbledhje të shkurtër të rezultateve të inspektimit të fundit të kryer (nëse ka);
  i. njohjen e kryetarit të zyrës vendore të inspektuar me vendimin e inspektimit kundrejt nënshkrimit të tyre, në përputhje me parashikimet ligjore, si dhe pretendimet eventuale të ngritura prej tyre;
  j. përmbledhjen e konkluzioneve të raportit,
  k. rekomandimet kryesore të tij.

- **Përshkrimi i çështjeve të kontrolluara dhe analiza ligjore**

Në këtë pjesë përshkruhen të gjitha çështjet e kontrolluara, të renditura në mënyrë kronologjike dhe të trajtuara në nënndarje të veçanta si vijon:

a) depozitimi dhe regjistrimi i kërkesave për vënien në ekzekutim të urdhrave të ekzekutimit pranë zyrave përmbarimore;
b) verifikimi i afateve të regjistrimit të kërkesave për vënien në ekzekutim;
c) kriteret për shpërndarjen e çështjeve, bazuar në ngarkesën e çështjeve të përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë;
d) verfikimi i librave për dorëzimin e akteve të dosjes së përmbaruesit gjyqësor;
e) inventarizimi i akteve përmbarimore nga secili përmbarues gjyqësor në dosjet përkatëse;
f) faktet e konstatuara nga shqyrtimi procedural i çështjeve objekt inspektimi;
g) afatet procedurale të ndjekura nga përmbaruesit gjyqësorë për ekzekutimin e çështjes përmbarimore;
h) informacion i shkurtër mbi arsyet/shkaqet e mosekzekutimit të çështjes përmbarimore apo të mosrespektimit të afateve procedurale nëse shkaqet janë të përligjura dhe të justifikuara;
i) çdo fakt tjetër i rëndësishëm që lidhet me objektin e inspektimit.

Krahas evidentimit dhe përshkrimit të përputhshmërisë së fakteve të konstatuara, Grupi i Inspektimit duhet të analizojë faktet e konstatuara me legjislacionin në fuqi, sa i takon:

a. zvarritjes së veprimtarisë procedurale nga ana e përmbaruesit gjyqësor;
b. zbatimit të dispozitave ligjore duke vlerësuar nëse veprimet e përmbaruesit gjyqësor kanë cënuar të drejtën e palëve kreditor/debitor dhe nëse kanë sjellë pasoja ndryshe nga ato çka pritet të vijnë nga zbatimi i titullit ekzekutiv;
c. zbatimit të urdhrave të Drejtorit të Përgjithshëm;
d. vlerësimit nëse përmbaruesit gjyqësorë gjatë veprimtarisë procedurale dhe administrative kanë respektuar rregullat e Kodit të Etikës në lidhje me palët kreditor/debitor, stafin e zyrës përmbarimore etj

Për çdo fakt të konstatuar, zhvillohet analiza e tij dhe nxirret përfundimi. Analiza duhet të jetë e qartë, e kuptueshme, me referenca të sakta ligjore dhe duhet të jetë e arsyetuar.

Strukturimi i projekt - raportit duhet të tregojë për përmbushjen e tre funksioneve kryesore që ka inspektimi:

a. informimin me vërtetësi mbi gjendjen e zyrës vendore përmbarimore të inspektuar;
b. kontrollin për përmbushjen e standardeve të veprimtarisë së përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë;

c. përmirësimin e veprimtarisë së përmbaruesve gjyqësorë nëpërmjet evidentimit të parregullësive, analizimit të shkaqeve dhe propozimeve për përmirësimin e veprimtarisë së përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë.

Projekt raporti, i nënshkruar nga të gjithë anëtarët e Grupit të Inspektimit, i përcillet për vlerësim dhe miratim eprorit. Eprori pas vlerësimit të projekt-raportit, mbledh Grupin e Inspektimit me qëllim diskutimin dhe shqyrtimin e rezultateve të inspektimit. Mbledhja zhvillohet me qëllim diskutimin e ecurisë, dokumenteve të shqyrtuara, analizën e fakteve dhe të ligjit. Rezultatet e nxjerra nga takimi, përdoren për të përcaktuar dhe finalizuar gjetjet e inspektimit, mbi të cilat do të jepen rekomandimet në raportin përfundimtar të inspektimit. Përtej identifikimit të çështjeve që do të formojnë bazën e rekomandimeve, në këtë takim Grupi i Inspektimit identifikon qasjet pozitive të zyrave vendore përmbarimore apo përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë dhe praktikat e mira të punës, të cilat theksohen në raportin përfundimtar të inspektimit.

Projekt raporti, i nënshkruar nga të gjithë anëtarët e Grupit të Inspektimit dhe eprori, i përcillet për vlerësim dhe miratim Drejtorit të Përgjithshëm të Përmbarimit.

Varianti i dakordësuar i përcillet për shqyrtim të gjetjeve:
▪ zyrës vendore përmbarimore të inspektuar;
▪ përmbaruesve gjyqësor shtetërorë të inspektuar;

Gjetjet e evidentuara nga inspektorët u dërgohen subjekteve të inspektuara, zyrës vendore përmbarimore dhe përmbaruesve gjyqësorë, të cilët brenda një afati 10 ditor (10 ditë pune) paraqesin mendimin e tyre, pretendimet, kundërshtimet apo dokumentacione shtesë mbi gjetjet e anëtarëve të Grupit të Inspektimit, të cilat mund të jenë thelbësore, shqyrtohen përpara miratimit të Raportit përfundimtar të inspektimit, ku për secilin pretendim Grupi i Inspektimit bën me dije nëse pretendimi është pranuar ose jo duke dhënë dhe shpjegimet ligjore përkatëse.

- **Konkluzione dhe rekomandime**

Konkluzionet dhe rekomandimet janë faza përmbyllëse e raportit përfundimtar të inspektimit.

Konkluzionet tregojnë shkeljen e evidentuar, zyrën vendore përmbarimore si dhe përmbaruesit gjyqësor që i atribuohet ajo. Gjithashtu tek konkluzionet duhet të evidentohen praktikat e mira të cilat duhen nxitur dhe promovuar, por edhe atyre praktikave që kanë nevojë për përmirësim në drejtim të masave organizative.

Rekomandimet janë masa të cilat duhet të ndërmerren pas konkluzioneve të bëra nga veprimtaria inspektuese. Ato duhet të kenë sugjerime konkrete, me afate të përcaktuara, sa më objektive, të plota të qarta, të mbështetura në referenca ligjore dhe të realizueshme nga organi i inspektuar.

Rekomandimet e dhëna mund të përmbajnë rekomandime të aspektit:

i. të përgjithshëm, ku përfshihen vlerësime mbi veprimtarinë e përgjithshme procedurale dhe administrative të zyrës vendore përmbarimore dhe përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë, etika e përmbaruesve gjyqësorë shtetërorë, mbajtja e dokumentacionit, invetarizimi i dosjeve përmbarimore etj.

ii. të posaçëm, ku përfshihen rekomandimet mbi zgjidhjen e një apo disa çështjeve të caktuara si dhe vlerësimi dhe evidentimi i praktikave të ndjekura në kundërshtim me dispozitat ligjore të cilat përbëjnë rast për procedim disiplinor.

Rëndësia e ndjekjes së tyre është e nevojshme dhe thelbësore pasi shërben për përmirësimin e shërbimit përmbarimor gjyqësor shtetëror duke ndikuar në rritjen e numrit të ekzekutimeve; kryerjen e veprimeve efiçentë në funksion të ekzekutimit të titujve ekzekutivë; vë në pah praktikat e mira duke rritur cilësinë e veprimtarisë së zyrës përmbarimore në vetvete dhe shërbimit përmbarimor gjyqësor shtetëror në tërësi.

**“Për të mos abuzuar me pushtetin, duhet që pushteti të frenojë pushtetin”**

- *Montesquieu*