10/11/23 Prot Nr. 64/4
Dt. 10.11.2023

1 kopje për çdo Sektor

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
MINISTRI

Nr.1925 Prot. Tiranë, më 06 /11 /2023

URDHËR
Nr.667, datë 06.11 /2023

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E INSTITUTIT TË INTEGRIMIT ISH TË PËRNDJEKURVE POLITIKË

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 29, pika 2 të ligjit nr. 90/2012 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore, nenit 3 të ligjit nr. 8246, datë 01.10.1997 "Për institutin e integrimit të të përndjekurve", të ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores së brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Institutit të Integrimit Ish të Përndjekurve Politikë", sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe që është pjesë përbërëse e tij.

2. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm dhe Instituti i Integrimit Ish të Përndjekurve Politikë për zbatimin e këtij Urdhëri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

Albana Koçiu

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE - TIRANË

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

INSTITUTI I INTEGRIMIT ISH TË PËRNDJEKURVE POLITIKË

RREGULLORE E BRENDSHME

"PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E INSTITUTIT TË INTEGRIMIT ISH TË PËRNDJEKURVE POLITIKË"

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Hyrje

Neni 1. Objekti i rregullores
Neni 2. Qëllimi
Neni 3. Misioni dhe veprimtaria e IIPP-së
Neni 4. Mjetet financiare dhe administrimi tyre
Neni 5. Struktura organizative e IIPP

KREU II: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË IIPP

Neni 6. Drejtori i Përgjitshëm
Neni 7. Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm
Neni 8. Përgjegjës Sektori
Neni 9. Specialisti
Neni 10. Sekretar/e
Neni 11. Arkivist/Protokollist
Neni 12. Nëpunës informacioni
Neni 13. Shofer/Korrier
Neni 14. Punonjës pastrimi

KREU III: FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË IIPP

Neni 15. Përgjegjësitë dhe detyrat e Sektorit të Ligjshmërisë dhe Statusit
Neni 16. Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Ligjshmërisë dhë Statusit
Neni 17. Përgjegjësitë dhe detyrat e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve
Neni 18. Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Financës dhe Shërbimeve
Neni 19. Përgjegjësitë dhe detyrat e Sektorit të Çështjeve Sociale dhe Koordinimit të Projekteve
Neni 20. Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Çështjeve Sociale dhe Koordinimit të Projekteve
Neni 21. Përgjegjësitë dhe detyrat e Sektorit të Gjetjes së të Zhdukurve nga Krimet e Komunzimit
Neni 22. Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Gjetjes së të Zhdukurve nga Krimet e Komunzimit

KREU IV: AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIVE

Neni 23. Llojet e akteve
Neni 24. Hartimi dhe qarkullimi i akteve administrative dhe dokumenteve
Neni 25. Elementë të dokumenteve që dalin nga administrata qendrore
Neni 26. Kartela shoqëruese e shkresave
Neni 27. Rregullat mbi shkëmbimin e shkresave në administratën qendrore
Neni 28. Regjimi i shkresave
Neni 29. Dokumentet e administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në protokoll-arkiv

KREU V: PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, MARDHËNIET E STRUKTURAVE, BASHKËPUNIMI

Neni 30. Përfaqësimi në Gjykatë
Neni 31. Rregulla të përgjithshme të bashkëpunimit
Neni 32. Komunikimi, mënyrat dhe format
Neni 33. Rregulla të bashkëpunimit
Neni 34. Raporti epror-vartës

KREU VI: MARRËDHËNIET E PUNËS, SHËRBIMET E TJERA DHE INFORMACIONI

Neni 35. Dosja e Personelit
Neni 36. Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës
Neni 37. Hyrja, paraqitja, komunikimi në institucion
Neni 38. Konflikti i interesave
Neni 39. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit
Neni 40. Ceremonitë zyrtare
Neni 41. Hyrja, vizitorët
Neni 42. Informimi i publikut
Neni 43. Koordinatori për të drejtën e informimit
Neni 44. Procedurat e punës
Neni 45. Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike
Neni 46. Përditësimi i faqes së internetit
Neni 47. Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit

VII: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 48. Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores
Neni 49. Masat Disiplinore
Neni 50. Parashikime të fundit
Neni 51. Hyrja në fuqi

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Hyrje

Në respektim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, në mbështetje të ligjit në nr. 8246, datë 1.10.1997 "Për Institutin e Integrimit të të Përndjekurve", i ndryshuar, të ligjit nr. 7514 datë 30.09.1991 "Për pafajësinë, Amnistinë dhe Rehabilitimin e ish të Dënuarve dhe të Përndjekurve Politikë", i ndryshuar, të ligjit nr. 7748 datë 29.07.1993 "Për Statusin e ish të Dënuarve dhe të Përndjekurve Politikë nga Sistemi Komunist" i ndryshuar, të ligjit nr. 9831 datë 12.11.2007 "Për dëmshpërblimin e ish të Dënuarve Politikë të Regjimit Komunist", ndryshuar, të ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, të ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Proceduarve Administrative në RSH"; të ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar, të ligjit nr. 9131 datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"; të VKM nr. 103 datë 04.02.1998 "Për rregullat e përgjithshme të punës në administratën shtetërore"; të Vendimit Nr.4 datë 19.06.2017 "Për miratimin e "Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë" të Këshillit të Lartë të Arkivave, si dhe në zbatim të akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi që ngarkojnë me detyrime institucionet shtetërore, Instituti i Integrimit ish të Përndjekurve Politikë zbaton rregullat e brendshme sipas kësaj Rregulloreje:

Neni 1
Objekti i rregullores

Kjo rregullore ka si objekt përcaktimin e rregullave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e Institutit të Integrimit ish të Përndjekurve Politikë, për përmbushjen e funksioneve të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.

Neni 2
Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

1. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Institutit të Integrimit ish të Përndjekurve Politikë (në vijim IIPP).
2. Detyrat dhe përgjegjësitë administrative të strukturave përbërëse të IIPP-së, bashkëpunimi me institucionet e tjera ndërvepruese si dhe shoqatat e ish të përndjekurve politikë.
3. Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të IIPP-së.
4. Mbarëvajtjen dhe disiplinën në marrëdhëniet e punës dhe etiken profesionale.

Neni 3
Misioni dhe veprimtaria e IIPP-së

1. Instituti i Integrimit ish të Përndjekurve Politikë ka për mision hartimin e programeve dhe zhvillimin e politikave të integrimit të ish të përndjekurve politikë të regjimit komunist në jetën shoqërore të vendit, në përputhje me programin e Qeverisë së Republikës së Shqipërisë.
2. IIPP-ja është institucion buxhetor në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, me fonde që i shpërndan sipas aktivitetit dhe organikës.
3. IIPP-ja ka emërtesën dhe vulën e vet dhe ushtron aktivitetin e tij në përputhje me Ligjin Nr. 8246, datë 01.10.1997 "Për Institutin e Integrimit të ish të Përndjekurve", i ndryshuar, sipas dispozitave të kësaj rregullore dhe legjislacionit shqiptar në fuqi.

4. IIPP-ja ka këto përgjegjësi:

   a) IIPP-ja përpunon dhe trajton çështjet themelore që kanë të bëjnë me ish të përndjekurit politikë nga regjimi komunist, në bashkëpunim me shoqatat kombëtare të ish të përndjekurve politikë.
   b) Në bashkëpunim me institucionet e tjera shtetërore dhe me shoqatat e ish të përndjekurve politikë, merren masat e duhura dhe ndërtohen programe për realizimin e të gjitha të drejtave të ish të përndjekurve politikë nga regjimi komunist në zbatim të Ligjit nr. 7748 datë 29.07.1993, "Për Statusin e Ish të Dënuarve dhe të Përndjekurve Politikë nga Sistemi Komunist", i ndryshuar, që burojnë nga Ligji nr. 7514 datë 30.09.1991 "Për Pafajësinë, amnistinë dhe rehabilitimin e ish të dënuarve dhe të përndjekurve politikë", si dhe Ligji nr. 9831 datë 12.11.2007 "Për Dëmshpërblimin e Ish të Përndjekurve Politikë nga regjimi komunist", i ndryshuar.
   c) Ndjek, monitoron dhe verifikon procesin për kërkimin dhe zhvarrosjen e viktimave të komuzimit në Shqipëri, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse, organizatat kombëtare dhe ndërkombëtare.

Neni 4
Mjetet financiare dhe administrimi tyre

1. Mjetet financiare të funksionimit të IIPP-së, ndahen në tre kategori.

   a. Mjete financiare vjetore të miratuara nga Qeveria, si zë i veçantë në buxhetin e shtetit.
   b. Mjete financiare të siguruara nga donatorë publikë ose privatë, vendas apo të huaj.
   c. Mjete të tjera financiare, ku përfshihet shuma prej 1 % mbi fondin e pagave që derdhin ndërmarrjet shtetërore jobuxhetore sipas ligjit nr. 7491, datë 29.04.1991 "Për krijimin e fondit të veçantë monetar për ish të dënuarit e të përndjekurit politikë" dhe VKM-së nr. 392, datë 12.08.999 "Për administrimin e fondit të veçantë monetar, të krijuar sipas ligjit nr. 7598, datë 01.09.1992".

Neni 5
Struktura organizative e IIPP

1. Instituti i Integrimit ish të Përndjekurve Politikë funksionon sipas strukturës organizative, të miratuar me urdhër të Kryeministrit nr. 244, datë 06.10.2014 "Për miratimin e strukturës dhe organikës së Institutit të integrimit të Ish të Përndjekurve Politikë", i ndryshuar.

2. Struktura ogranizative në IIPP ndahet në nëpunës civilë si dhe punonjës administrativ, si më poshtë:

a) Nëpunësit civilë:
- Drejtori i Përgjitshëm;
- Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm;
- Përgjegjës Sektori;
- Specialistë;

b) Punonjësit administrativ:
- Sekretar/e;
- Arkivist/protokollist;
- Nëpunës informacioni;
- Shofer/korrier;
- Punonjës pastrimi;

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË IIPP

Neni 6
Drejtori i Përgjithshëm

1. IIPP drejtohet dhe përfaqësohet nga Drejtori i Përgjithshëm, si autoriteti më i lartë ekzekutiv, i cili organizon dhe drejton veprimtarinë e IIPP-së.
2. Drejtori i Përgjithshëm siguron realizimin e objektivave të IIPP-së dhe përgjigjet për këtë para Ministrit.
3. Drejtori i Përgjithshëm nënshkruan kontrata apo marrëveshje që IIPP-ja mund të lidhë drejtpërdrejtë me institucione të tjera, me qëllim arritjen e objektivave dhe qëllimeve të tij pasi të ketë siguruar më parë financimet.
4. Drejtori i Përgjithshëm siguron mbikqyrjen dhe administrimin e fondeve që IIPP-ja i akordon shoqatave të ish të përndjekurve politikë për aktivitetin e tyre.
5. Drejtori i Përgjithshëm ngre komision për administrimin e fondit të veçantë monetar dhe komision për monitorimin e fondit të veçantë monetar, si dhe harton me një rregullore të brendshme për organizimin dhe funksionimin e tyre bazuar në ligjin nr. 7598, datë 01.09.1992 "Për krijimin e fondit të veçantë monetar për ish të dënuarit e të përndjekurit politikë" dhe VKM nr. 392, datë 12.08.999 "Për administrimin e fondit të veçantë monetar, të krijuar sipas ligjit nr. 7598, datë 01.09.1992".
6. Drejtori i Përgjithshëm emëron dhe liron nga detyra punonjësit e institucionit (punonjësit administrativ) në përputhje me parashikimet ligjore të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë dhe ushtron të gjitha të drejtat që i njeh ligji për nëpunësit civil për punonjësit me statusin e nëpunësit civil.
7. Drejtori i Përgjithshëm përcakton objektivat dhe përparësitë, harton planet e punës tre mujore apo një vjeçare.
8. Drejtori i Përgjithshëm monitoron gjithë procesin për gjetjen e të zhdukurve nga krimet e komunizmit.

Neni 7
Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm

1. Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm kryen funksionin e Drejtorit në rastet e mungesave, pamundësisë apo paaftësisë fizike të tij për të vepruar.
2. Mbështet Drejtorin e Përgjithshëm për organizimin e punës të sektorëve në varësi, për arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, për realizimin e objektivave të caktuara për integrimin e ish të përndjekurve politikë.

3. Mbështet Drejtorin e Përgjithshëm për organizimin e punës për zhvillimin e politikave dhe hartimin e monitorimin e programeve për integrimin e ish të përndjekurve politikë.
4. Mbështet Drejtorin e Përgjithshëm në mbikqyrjen dhe analizën për strategjitë për ish të përndjekurit politikë dhe familjarët e tyre për çështje të rëndësishme si punësimin, shkollimin, kualifikimin, mbrojtjen në punë, rehabilitimin kulturor e shëndetësor, duke krijuar propozime për zgjidhjen e tyre.
5. Mbështet Drejtorin e Përgjithshëm në monitorimin e procesit të kërkimit dhe zhvarrosjes së viktimave të ish të përndjekurve politikë, nëpërmjet sektorit përkatës si dhe duke bashkëpunuar me institucionet përgjegjëse.
6. Merr pjesë në organizimin e aktiviteteve për rehabilitimin dhe lartësimin e vlerave morale, shoqërore dhe politike të kësaj shtrese.
7. Mbështet Drejtorin e Përgjithshëm në angazhimin për bashkëpunim për përgatitjen e raportit për gjendjen e ish të përndjekurve politikë, strategjisë së planit kombëtar të veprimit e të dokumenteve të tjerë që lidhen me politikat e integrimit të tyre në jetën sociale.
8. Në mungesë dhe me autorizim ose porosi të titullarit, nënshkruan akte administrative të cilat protokollohen dhe vulosen më pas.
9. Zëvendësdrejtori me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm i caktohen edhe detyra të tjera.

Neni 8
Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen 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. Në raste mosmarrëveshjesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë titullarin e instiucionit (Drejtorin e Përgjithshëm), në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
4. Përgjegjësi i Sektorit nënshkruan çdo lloj dokumentacioni që del nga sektori përkatës dhe u drejtohet të tretëve.
5. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
6. Përgjegjësi i Sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Neni 9
Specialisti

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.
2. Specialisti është njësia bazë e sektorit në përballimin e detyrave të tij. Specialisti i ka të saktësuara detyrat e përgjegjësitë për përshkrimin e vendit të punës që ka, të cilat janë të miratuara sipas akteve nënligjore përkatëse.
3. Specialisti përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara me ligj ose nga eprorët direkt.
4. Specialisti përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërisht të bazuara të problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
5. Është përgjegjës për përfundimin e detyrave te ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
6. Nënshkruan çdo lloj dokumentacioni, raport ose informacion që ka të bëjë me punën e tij apo me detyrat që i janë ngarkuar nga eprori.
7. Specialisti kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Neni 10
Sekretar/e

1. Mban dhe regjistron korrespondencën e Drejtorit të Përgjithshëm të IIPP me pjesën tjetër të administratës.
2. Përgatit draft-axhendën për takimet dhe aktivitetet për periudhën në vazhdimësi dhe i dorëzon ato tek Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim marrjen e aprovimit final prej tij.
3. Përgatit dhe asiston, kur i kërkohet, takimet e Drejtorit të Përgjithshëm.
4. Merr të gjitha masat e nevojshme për të siguruar zbatimin e axhendës së takimeve, si dhe zbatimin e protokollit të përgjigjeve.
5. Në rastet kur i kërkohet, përgatit dhe printon materialet për takime apo aktivitete zyrtare të Drejtorit të Përgjithshëm të IIPP.
6. Njihet me korrespondencën zyrtare të Institucionit dhe Drejtorit të Përgjithshëm dhe bën me dije Drejtorin e Përgjithshëm.

Neni 11
Arkivist/Protokollist

1. Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Sektori i Financës dhe Shërbimeve.

2. Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e Protokoll/Arkivit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat.
3. Regjistron në regjistrin përkatës çdo shkresë/dokument/material që i drejtohet IIPP-së.
4. Rgjistron në regjistrin përkatës çdo shkresë/dokument/material që IIPP i drejton subjekteve apo institucioneve të tjera shqiptare ose të huaja.
5. Arkivon shkresat dhe korrespondencat sipas rregullave të parashikuara për këtë qëllim nga legjislacioni në fuqi për arkivat.
6. Arkivon në fund të çdo viti të gjitha dokumentet, korrespondencat, materialet, fashikujt, sipas procedurave të parashikuara në legjislacionin në fuqi për arkivat dhe regjistrimin e të dhënave përkatëse.
7. Ndan dhe klasifikon informacionin sipas përmbajtjes, qëllimit, subjektit, kritereve etj.
8. Jep informacion për përmbajtjen e dosjeve në Protokoll/Arkiv konform legjislacionit në fuqi për arkivat.
9. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen nga eprorët.

Neni 12
Nëpunës informacioni

1. Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Sektori i Financës dhe Shërbimeve.
2. Informon qytetarët lidhur me shërbimet e ndryshme në insitucion dhe i orienton në sektorët përkatës për zgjidhjen e problematikave.
3. Lejon hyrjen për nevoja pune e shërbimi, apo takime me punonjës të institucionit të personave të jashtëm, vetëm pas njoftimit të punonjësit në sektorin përkatës dhe shoqërimit prej tyre të qytetarëve.
4. Regjistron në regjistrin përkatës emrin e personit të jashtëm, që paraqitet për herë të parë në institucion dhe emrin e sektorit pritës.
5. Kërkon nga personat e jashtëm për takim një dokument identifikimi për të kryer regjistrimin në regjistër, sipas pikës 4 të këtij neni.
6. Zbaton me përpikmëri sigurimin e rregullit të brendshëm në ambientet e institucionit.
7. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen nga eprorët.

Neni 13
Shofer/Korrier

1. Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Sektori i Financës dhe Shërbimeve.

2. Punonjësi ka në ngarkim automjetin që drejton dhe përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tij.
3. Realizon transportimin e Titullarit të Insitucionit dhe e punonjësve të institucionit me automjetin e institucionit.
4. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletë-udhëtimeve etj.
5. Lëvizja e automjetit do të dokumentohet me fletë udhëtimi e cila duhet të firmoset nga Titullari i Institucionit për shërbimin si jashtë ashtu dhe brenda rrethit dhe i dorëzohet çdo fund muaji Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve.
6. Zbaton me përpikëri kërkesat e parashikuara në urdhrat e brendshëm të titullarit, për përdorimin dhe lëvizjen e automjetit gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.
7. Shpërndan dokumentet në në zyrën e postës, pasi merr në dorëzim nga specialisti i Protokoll-Arkivit, zarfet e dokumenteve që janë për tu nisur.
8. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen nga eprorët.

Neni 14
Punonjës pastrimi

1. Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Sektori i Financës dhe Shërbimeve.
2. Punonjësi i pastrimit merr masa e përgjigjet për pastrimin me kujdes e në kohë të zyrave dhe të ambienteve të tjera të administratës në përgjithësi dhe territorin rreth saj, duke siguruar pastërti gjatë gjithë kohës.
3. Fillon orarin e punës një orë përpara personelit të administratës të institucionit, me qëllim që punonjësit e saj të punojnë në kushte normale.
4. Për kryerjen e këtyre detyrave punonjësit të pastrimit, i sigurohet baza materiale.

KREU III

FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË IIPP

Neni 15
Përgjegjësitë dhe detyrat e Sektorit të Ligjshmërisë dhe Statusit

1. Bën koordinimin e punëve si njësi e specializuar për problemet ligjore, në mënyrë që ligjet, vendimet apo urdhëresat e qeverisë të gjejnë zbatim praktik.
2. Siglon urdhërat, udhëzimet apo shkresat e nxjerra nga institucioni në zbatim të legjislacionit në fuqi.

3. Përfaqëson IIPP-në si Person Juridik, me autorizim me shkrim të Drejtorit, në marrëdhëniet me të tretët për zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve ligjore të paraqitura.
4. Jep konsulencë ligjore sektorëve të tjerë për problemet që dalin gjatë ushtrimit të punës së përditshme.
5. Përgjigjet për bazueshmërinë në ligj të projekteve të hartuara nga ana e institucionit në kuadrin e programeve rehabilituese dhe integruese në dobi të të përndjekurve politikë.
6. Trajton në çdo kohë të dhëna statistikore, për numrin e përgjithshëm të ish të përndjekurve sipas grupeve të përndjekjes, të sistemuara në dosje dhe bën kompjuterizimin e këtij informacioni.
7. Pajis personat e interesuar me status si dhe informon për vendimet e dëmshpërblimit ish të përndjekurit politikë.
8. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë dhe u vjen në ndihmë përsonave të interesuar mbi gjendjen e dosjes së tyre.
9. Bashkëpunon me Drejtorinë e Pagesave dhe Dëmshpërblimit në Ministrinë e Financave, si dhe këshillon të gjithë personat për procesin e pagesave të kësteve të dëmshpërblimit.
10. Me autorizimin me shkrim të Drejtorit të IIPP-së përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët, pushtetin vendor dhe qendror.
11. Administron të gjitha praktikat e mbyllura për dhënien e statusit të të përndjekurve politikë në arkivën e institucionit, konform Ligjit nr. 7726 datë 29.06.1993 "Për fondin arkivor kombëtar dhe për arkivat" si dhe akteve të tjera nënligjore për këtë qëllim.
12. Mbledh dhe përpunon kërkesat e të përndjekurve politikë dhe i jep zgjidhje atyre kërkesave të cilat janë brenda kompetencës së tyre.

Neni 16
Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Ligjshmërisë dhe Statusit

1. Përfaqëson Institutin në gjykatë, për procese gjyqësore apo në çdo institucion tjetër që ka kompetencën e zgjidhjes së mosmarrëveshjeve, sipas autorizimit përkatës të Titullarit të Institucionit.
2. Harton kërkesë-paditë ose pretendimet mbrojtëse, sipas rastit, dhe të çdo kërkese tjetër që kërkon njohuri juridike.
3. Pajis personat e interesuar me status si dhe informon për vendimet e dëmshpërblimit ish të përndjekurit politikë.
4. Bashkëpunon me Drejtorinë e Pagesave dhe Dëmshpërblimit pranë Ministrisë së Financës, për procesin e pagesave të dosjeve të dëmshpërblimit.
5. Bahkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë lidhur me gjendjen e dosjes së dëmshpërblimit të ish të përndjekurve politikë.
6. Merr pjesë në komisionet apo grupet e punës të ngritura.

7. Jep opinione dhe interpretime për parashikimet e ndryshme ligjore që kërkojnë një mendim juridik.
8. Ndjek legjislacionin ekzistues dhe ndryshimet që mund të bëhen në të, ligjet dhe aktet e reja ligjore që dalin dhe informon për to.
9. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe verbal) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, të cilat nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe nuk cënojnë dinjitetin e punonjësit.

Neni 17
Përgjegjësitë dhe detyrat e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve

1. Objekt i këtij sektori është mbulimi i detyrave të përgjithshme në fushën e alokimit, monitorimit dhe kontrollit të fondeve buxhetore dhe jo buxhetore, duke u mbështetur në legjislacionin dhe rregullat përkatëse në fuqi.
2. Merr pjesë në hartimin e programeve ekonomiko- financiare, të iniciuara nga ana e institucionit dhe ndjek miratimin e tyre.
3. Administron fondet buxhetore të institucionit si dhe ndjek zbatimin e ligjshmërisë financiare dhe atë të mbajtjes së kontabilitetit.
4. Analizon kryerjen e shpenzimeve, nxjerr konkluzione, propozon masa në rastet e shkeljeve të disiplinës financiare dhe buxhetore, informon rregullisht Titullarin e IIPP-së si dhe dërgon evidencat e miratuara për realizimin e buxhetit në Ministrinë e linjës.
5. Harton pasqyrat financiare vjetore të IIPP-së. Kryen analiza ekonomike-financiare për probleme të veçanta. Informon titullarin për problemet që dalin gjatë përgatitjes së këtyre pasqyrave.
6. Informon titullarin për problemet që dalin gjatë përgatitjes së pasqyrave financiare.
7. Kontabilizon transaksionet e bankës (të ardhurat dhe shpenzimet).
8. Rakordon lëvizjet e magazinës me kontabilitetin.
9. Kontrollon dokumentacionin dhe miraton transaksionet financiare.
10. Dokumenton e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garanton gjurmën e auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në institucion;
11. Përcakton përdorimin e paisjeve teknike të IIPP-së si dhe mbarëvajtjen e shërbimeve të ndryshme brenda institucionit.
12. Mban përgjegjësi për sistemimin dhe menaxhimin e personelit, të organizimit të strukturës dhe organikës, të zbatimit të përmirësimit të procedurave. Përcakton përdorimin e pajisjeve teknike të IIPP-së si dhe mbarëvajtjen e shërbimeve të ndryshme brenda institucionit.
13. Përgatit dhe pasqyron dosjen për çdo punonjës të IIPP-së duke cilësuar në to përshkrimin, vlerësimet e punës dhe kualifikimet për secilin prej tyre. Ndjek në vazhdimësi të gjitha

lëvizjet e personelit të azhornuara në dosjen e personelit, librin themeltar e librezën e punës, duke pasqyruar në të, vjetërsinë e secilit punonjës.

14. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë, merr parasysh kërkesat e nëpunësve, harton planin e pushimeve vjetore dhe pas miratimit të titullarit ndjek zbatimin e tij.
15. Organizon punën për përgatitjen e udhëzimeve dhe rregulloreve për përgatitjen e personelit.
16. Është Autoritet Përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave në institucion.
17. Ndjek procesin e iventarizimit dhe të vlerësimit për nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve nëpërmjet komisioneve të ngritur me urdhër të titullarit, sipas rregullave dhe legjislacionit në fuqi.
18. Ruan dhe mirëmban vulën me anë të specialistit të arkiv-protokollit dhe dokumentat e depozituara në protokoll konform akteve ligjore në fuqi.

Neni 18
Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve

1. Përpilon listë pagesat për pagat në sistemin HRMIS dhe bën rregjitrimin në librin e pagave.
2. Rregjistron urdhër shpenzimet pranë sistemit AFMIS dhe ia paraqet NZ për miratim.
3. Përpilon listat e sigurimeve shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat dhe dërgimin e tyre në Degën e Tatimeve Tiranë.
4. Kontribuon në përgatitjen e raportin vjetor të veprimtarisë së IIPP.
5. Kryen detyrat rutinë veprimet e magazinës, rakordim llogarish, përpilimi i urdhërpagesave, llogaritje udhëtime e dieta etj.
6. Informon periodikisht mbi realizimin e shpenzimeve për IIPP-së.
7. Bën rakordimin e të ardhurave dytësore me sektorin e të ardhurave me degën e thesarit.
8. Evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore, 6-mujore dhe vjetore, mbi bazën e dokumenteve financiare të shpenzimeve dhe ia paraqet eprorit direkt.
9. Bën analiza të hollësishme buxhetore me qëllim në vendimmarrjen dhe përdorimin sa më të drejtë dhe eficent të institucionit.
10. Në raste mosmarrëveshjesh me struktura të tjera brenda aparatit të Institutit njofton menjëherë Përgjegjësin e Sektorit ose Drejtorin e Përgjithshëm, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt brenda afateve të përcaktuara me ligj.

Neni 19

Përgjegjësitë dhe detyrat e Sektorit të Çështjeve Sociale dhe Koordinimit të Projekteve

1. Krijimi i planit strategjik të nevojave immediate për t'i ardhur në ndihmë ish të përndjekurve politikë bazuar në ligjet në fuqi, për strehimin, punësimin dhe arsimimin.
2. Bashkëpunimi me shoqatat për organizimin dhe pjesëmarrjen në aktivitete për kujtimin e figurave dhe momenteve historike përgjatë diktaturës në shqipëri.
3. Bashkëpunimi dhe koordinimi me ministrit e linjës dhe grupet e interesit për projektet e integrimit të ish të përndjekurve politikë, studimi, analiza e strategjive në të gjithë vendin.
4. Koordinim dhe realizim i takimeve nëpër qytete në të gjithë vendin për të takuar familje ish të përndjekura politike dhe për të ndjekur më nga afër problematikat e tyre socio-ekonomike.
5. Bashkëpunimi me Institutin e Sigurimeve Shoqërore për përfitimet financiar që i takojnë në bazë të ligjeve në fuqi për masën e pensionit të ish të përndjekurve politikë.
6. Bashkëpunon me Drejtorinë e Pagesave dhe Dëmshpërblimit pranë Ministrisë së Financës, për t'i ardhur në ndihmë me informacion më të plotë ish të përndjekurve politikë ose trashëgimtarëve të tyre për procesin e pagesave të dosjeve të dëmshpërblimit.
7. Koordinimi dhe bashkëpunimi mbi gjetjen e burimeve duke dërguar kërkesa nëpër institucione për zbatimin e ligjit të 1 % për të krijuar më shumë hapësira ndihmuese për të përndjekurit politikë.
8. Përfaqësimi i IIPP në Konferenca Shkencore apo studime e raportime të nevojshme për të përndjekurit politikë.
9. Kontribuon në thirrjen dhe përfshirjen e të rinjve për të zhvilluar kujtesën dhe njohjen nga ana e tyre e momenteve dhe personazheve historike të qëndresës antikomuniste.
10. Realizon takime dhe konsultime me shoqatat dhe grupet e interesit përfaqësues të shtresës së ish të përndjekurve politikë, mbi çdo hap për përmisimin e politikave të ndikimit social dhe drejtësisë tranzicionale.
11. Realizon konsultime dhe shkëmbime të eksperiencave mbi hartimin e politikave të reja sociale, bazuar mbi eksperiencat e shteteve të tjera, të cilat kanë kaluar një tranzicion të ngjashëm.
12. Bashkëpunon me Ministrinë e Arsimit dhe Sporteve për të gjitha problemet që dalin në lidhje me të drejtat e studimit në sistemin Bachelor dhe Master.
13. Mban kontakte të vazhdueshme me përfaqësues të ministrive të linjës dhe institucioneve të tjera me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidh problemet e të përndjekurve politikë, duke siguruar funksionimin e efektshëm për problematikat e integrimit të ish të përndjekurve politikë.

Neni 20
Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Çështjeve Sociale dhe Koordinimit të Projekteve

1. I përgjigjet me korrektësi dhe brenda afateve të caktuara çdo problemi që ish të përndjekurit politikë kanë.
2. Ndjek organizimin e të gjitha aktiviteteve dhe merr pjesë në takimet për realizimin e objektivave dhe qëllimeve të sektorit.
3. Do të kontribuojë në thirrjen dhe përfshirjen e të rinjve për të zhvilluar kujtesën dhe njohjen nga ana e tyre e momenteve dhe personazheve historikë të qëndresës antikomuniste.
4. Mbledh dhe plotëson dokumentacionin e nevojshëm për pajisjen me vërtetim për përjashtim nga tarifa e shkollimit për studentët të cilët paraqiten pranë zyrave të IIPP-së.
5. Mban kontakte me Drejtorinë e Pagesave dhe të Dëmshpërblimit, pranë Ministrisë së Financave, duke shërbyer si urë komunikimi për sqarime specifike në lidhje me problemet që kanë pasur ish të përndjekurit me këtë drejtori.
6. Mban kontakt të vazhdushëm me rektoratet për vijueshmërin e procedurave të përjashtimit nga tarifa e shkollimit.
7. Ndjek procedurat për pajisjen me dokumentacion dhe plotësimin sipas problematikave të dosjeve për përfitimin e pensioneve sipas ligjeve në fuqi për të përndjekurve politikë.
8. Bashkëpunon me sektorin e ligjshmërisë dhe statusit mbi nevojat dhe ndryshimet ligjore përkatëse.
9. Harton dhe identifikon nevojshmëritë dhe problematikat e të përndjekurve politikë që janë paraqitur pranë zyrave të IIPP-së.
10. Monitoron dhe ndjek organizimin e të gjitha aktiviteteve dukemarrë pjesë në takimet për realizimin as më efiçentë të tyre.
11. Ndjek bashkëpunimin me bashkitë për përfaqësimin e të përndjekurve politikë në komisionet dhe procedurve për strehimin e tyre.
12. Mbledhë kërkesat për ndihmesë ekonomike dhe sigurohet që komisioni i administrimit të fondit të veçantë monetar të kenë informacionin e plotë bazuar tek rregullorja, trajtimi i tyre në bazë të prioriteteve dhe nevojshmërive. Mbarëvajtja e dokumentacionit dhe organizimi i tyre ndër vite.
13. Mbledhja dhe mbarëvajtja e letrave me vlerë të dorëzuara nga të përndjekurit politikë.

Neni 21
Përgjegjësitë dhe detyrat e Sektorit të Gjetjes së të Zhdukurve nga Krimet e Komunizmit

1. Ndjek, monitoron dhe verifikon procesin e kërkimit dhe zhvarrosjes së viktimave të ish të përndjekurve politikë duke bashkëpunuar me institucionet e tjera përgjegjëse.

2. Mbledh dëshmi reale nga të mbijetuarit e diktaturës komuniste për ekzekutimet me ose pa gjyq, të vdekur në burgjet e diktaturës, të vrarë në hetuesi ose spitale psikiatrike, të groposur në varre kolektive si dhe të vrarë në kufi në tentativë arratisjeje gjatë periudhës 29/11/1944 – 01/10/1991.
3. Akumulon dokumenta arkivore e dëshmi reale, audiovizive dhe materiale të të mbijetuarve nga diktatura. Krijon një database sa më të plotë mbi të zhdukurit, të ekzekutuarit dhe të vdekurit në burgjet e komunizmit, kampet e internimit dhe qendrat e torturës duke bashkëpunuar për këtë qëllim edhe me dikasteret qendrore dhe lokale.
4. Koordinon me organet ligjzbatuese qendrore dhe lokale, institucionet që kanë arkiva për gjetjen e të zhdukurve.
5. Koordinon dhe bashkëpunon me institucione të huaja të specializuara në funksion të marrjes së ndihmës tekniko ligjore për procesin e zhvarrimit dhe identifikimit të kufomave.
6. Koordinon dhe aplikon për grante në projekte të ndryshme në organizmat dhe donator të huaj për thithjen e fondeve financiare për procesin e zhvarrimit dhe identifikimit të kufomave.

Neni 22

Përgjegjësitë dhe detyrat e Specialistit të Sektorit të Gjetjes së të Zhdukurve nga Krimet e Komunizimit

1. Të përgatisë materiale sensibilizuese me qëllim rritjen e ndërgjegjësimit të komunitetit të ish të përndjekurve politike, familjare apo të afërm për të raportuar personat e zhdukur gjatë regjimit komunist.
2. Merr pjese sipas rastit në takime të cilat organizohen nëpër rrethe me përfaqësues të shoqatave dhe familjare ish të përndjekur politik për të mbledhur dëshmi reale mbi personat e zhdukur.
3. Merr dhe analizon të dhënat për personat e zhdukur dhe i grupon sipas rastit duke kërkuar informacione shtesë.
4. Mbledh dhe përditëson databazës e të dhënave për personat e zhdukur nga krimet e komunizmit.
5. Merr pjesë në inspektimin e zonave apo lokacioneve të dyshura për vendvarrime gjatë regjimit komunist për personat e raportuar të zhdukur nga familjaret e tyre.

KREU III

AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIVE

Neni 23
Llojet e akteve

1. Aktet administrative hartohen në përputhje me parimet, rregullat dhe kërkesat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
2. Aktet administrative duhet të jenë të qartë, konkret dhe të kuptueshëm, në përputhje me legjislacionin, teknikat legjislative, si dhe me rregullat drejtshkrimore të gjuhës shqipe.
3. Veprimtaria administrative e IIPP-së është tërësia e akteve dhe veprimeve, nëpërmjet të cilave formohet dhe manifestohet vullneti institucional, si dhe ekzekutimi i këtij vullneti.
4. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive të IIIPP janë: urdhra, rregullore të brendshme, vendime, si dhe çdo akt zyrtar apo dokument tjetër, të cilët prodhojnë detyrime ligjore.
5. Në çdo rast akti administrativ duhet të tregojë qëllimin e tij.
   1. Akti administrativ i shkruar në letër ose elektronik përmban:

      a) pjesën hyrëse, që përmban:
      i) emrin e organit publik që nxjerr aktin;
      ii) palët të cilave u drejtohet akti;
      iii) datën e miratimit;
      iv) bazën ligjore;
   b) pjesën arsyetuese;
   c) dispozitivin që tregon:
      i) pjesën urdhëruese që tregon çfarë është vendosur;
      ii) kohën e hyrjes në fuqi të aktit;
      iii) të drejtën e ankimit, përfshirë organin publik apo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit, afatin dhe mënyrën e përllogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.

6. Nëse nuk parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ i shkruar në letër përmban nënshkrimin, emrin dhe mbiemrin e shkruar të nëpunësit përgjegjës.
7. Akti administrativ elektronik nënshkruhet në mënyrë elektronike në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 24
Hartimi dhe qarkullimi i akteve administrative dhe dokumenteve

1. Dokumentacioni në IIPP depozitohet dhe ruhet nga arkiv/protokolli, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkiv/protokollin dhe kopja origjinale qëndron në dosje.
2. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga populli, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim pranë protokollit.
3. Protokollisti/ja pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është firmosur, vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.
4. Në rastet kur dokumentacioni i depozituar në protokoll nuk përmbush elementët minimale të identifikimit të subjektit që e ka dërguar, mbahet një procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dorëzuar për plotësimin e të metave.
5. Korrespondenca e protokolluar, pasi bashkëlidhet me kartelën shoqëruese, i përcillet Drejtorit të Përgjithshëm, nëpërmjet Sektretares/it, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga Drejtori i Përgjithshëm, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre nëpërmjet Sekretares/it. Zëvendësdrejtori dhe Përgjegjësit e Sektorëve bëjnë shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.
6. Shpërndarja e materialit, udhëzimet, personi që do të firmosë dhe afatet përkatëse bëhet sipas kartelës shoqëruese që do t'i bashkëlidhet çdo materiali. Duke vendosur emrat e përgatitjes dhe konfirmimin si edhe datën e dhënies së përgjigjes (kujt i drejtohet është në fillim të shkresës ndërsa konfirmimi dhe data janë në fund të shkresës).
7. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet si rregull nga Përgjegjësi i Sektorit, ose sipas rastit nga Zëvendësdrejtori dhe pas kësaj i dorëzohet Drejtorit të Përgjithshëm për firmë.
8. Shkresa e trajtuar dorëzohet në Arkiv- Protokoll brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese në të paktën 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Arkiv- Protokoll përmban siglat e përcaktuar në pikën 7, të po këtij neni dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale.
9. Projekt-aktet e ardhura nga Institucionet e tjera, si edhe projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e Institutit, kalojnë për mendim në strukturën juridike, për t'u shprehur mbi/për ligjshmërinë e tij dhe sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt duke bërë riformulimet konkrete.
10. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me firmën e Përgjegjësit të Sektorit përkatës dhe dërgohen në Arkiv-Protokoll.
11. Dokumentet ose aktet administrative qarkullojnë dhe shqyrtohen nga strukturat përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave.

12. Kur shkresa i drejtohet jo vetëm një personi, personi përgjegjës për korrektësinë e shkresës do të jetë ai që ka emrin i pari në shkresë.
13. Për informacionin e klasifikuar si "Sekret shtetëror" protokollisti do të veprojë siç është parashikuar në VKM nr. 312, datë 16.01.2011 për "Miratimin e rregullores "Për punën me informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetëror"."
14. Modeli i një urdhëri/udhëzimi/shkrese është i miratuar me VKM dhe është i detyrueshëm për zbatim nga të gjithë nëpunësit.

Neni 25
Elementë të dokumenteve që dalin nga administrata qendrore

1. Administrimi i shkresave që vijnë në adresë të institucionit si dhe shkresat dalëse që hartohen prej saj, duhet të jenë në përputhje e në zbatim të **Vendimit Nr.4 datë 19.06.2017** "Për miratimin e "Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë" të Këshillit të Lartë të Arkivave.
2. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm të IIPP-së, aktet zyrtare mund të firmosen vetëm nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: "***Në mungesë dhe me porosi***". Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të titullarit të institucionit (Drejtori i Përgjithshëm i IIPP-së), për atribute ligjore, që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 26
Kartela shoqëruese e shkresave

1. Shkresat dhe praktikat përcillen në sektorët përkatës që do t'i trajtojnë, sëbashku me kartelën shoqëruese të praktikës, modeli i së cilës përcaktohet me aktet nënligjore. Kartela shoqëruese e praktikës përmban elementët e parashikuar në aktet nënligjore.
2. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
   - Afati normal, nënkupton afatin 10 ditor, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Drejtori i Përgjithshëm.
   - Afati 5 ditor, është afat prioritar dhe nënkupton përgjigjen që nga data e shpërndarjes nga Drejtori i Përgjithshëm.
   - Afati "urgjent", nënkupton trajtimin e materialit brenda 24 orëve.
3. Në rastin e praktikave voluminoze dhe/ose me karakter kompleks që kërkojnë më shumë kohë për trajtim, afatet e përcaktuara në pikën 2 të këtij neni, mund të tejkalohen me miratimin paraprak të eprorit përkatës.

Neni 27
Rregullat mbi shkëmbimin e shkresave në administratën qendrore

1. Dorëzimi dhe përpunimi i dokumentacionit në Institut do të bëhet në përputhje dhe në zbatim të:
   - Ligjit Nr.9154, dt. 06.11.2003 "Për Arkivat".
   - Normave tekniko – profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
2. Asnjë praktikë nuk do të trajtohet nëse nuk paraqitet në formën dhe përmbajtjen e kërkuar/sipas legjislacionit.

Neni 28
Regjimi i shkresave

1. Shkresa e ardhur nga jashtë rregjistrohet dhe protokollohet më pas i paraqitet Drejtorit të Përgjithshëm, i cili i delegon shkresat përgjegjësve të sektorëve/grupeve të punës. Shkresa merret në dorëzim nga përgjegjësi/kryetar i grupit të punës nëpërmjet sekretares.
2. Në rastin kur shkresa i kalon për zgjidhje përgjegjësit të sektorit, përgjegjësi i sektorit i kalon shkresën specialistit duke përcaktuar afatin brenda të cilit duhet kthyer përgjigje ose t'i japë vetë zgjidhje, nisur nga problematika, rëndësia ose përparësia e problemit të parashtruar në shkresë.
3. Me marrjen e shkresës, specialisti përgatit përgjigjen sipas rastit, duke respektuar afatin e përcaktuar nga përgjegjësi i sektorit dhe pasi e siglon shkresën, ia kalon përgjegjësit të sektorit. Ky i fundit, pasi shqyrton përgjigjen e dhënë nga specialisti vendos:
   - kthimin e shkresës për riformulim nëse nuk është dakort me përgjigjen e konceptuar nga specialisti;
   - Kalimin e shkresës për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm, pasi është sigluar nga ai vetë.
4. Shkresa e sigluar nga specialisti/përgjegjësi i sektorit përkatës/ i dorëzohet sekretares së Drejtorit të Përgjithshëm, e cila e dorëzon atë tek Drejtori i Përgjithshëm.
5. Sekretarja e Drejtorit pasi e merr shkresën e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, e dorëzon atë në protokoll.
6. Protokolli pasi e kontrollon shkresën e miratuar nga të gjitha elementët e protokollon, e nis shkresën në destinacion dhe një kopje e kësaj shkrese e mban në protokoll.
7. Çdo sektor i cili nxjerr shkresë komunikimi/informimi mes sektorëve në institut si dhe çdo sektor i cili nxjerr shkresë komunikimi/informimi tek Dejtori i Përgjithshëm duhet ta rregjistrojë tek protokolli i brendshëm i institucionit.

Neni 29
Dokumentet e administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në protokoll- arkiv

1. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementet e dokumenteve që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës". Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit të insitucionit (Drejtorit të Përgjithshëm) për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
2. Materialet që trajtohen nga sektorët e IIPP-së, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme të bashkëpunimit dhe bashkëveprimit midis tyre evidentohen në regjistrin e korrespodencës.
3. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në zyrën e protokoll-arkivës, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të financës, magazinës, fatura, mandat-pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë–udhëtime dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
4. Këto dokumente ruhen në sektorët përgjegjës pranë IIPP-së dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi për arkivat nga vetë sektorët.

KREU IV

PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, MARRËDHËNIET E STRUKTURAVE, BASHKËPUNIMI

Neni 30
Përfaqësimi në gjykatë

1. Përfaqësimi ligjor i IIPP-së në në proceset gjyqësore bëhet nga Sektori i Ligjshmërisë dhe Statusit.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga titullari i institucionit (Drejtori i Përgjithshëm i IIPP-së), ose një person i autorizuar me shkrim prej tij.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor krijon dosjen me dokumentet, që do të paraqiten si prova në gjykatë, jep informacion të hollësishëm eprorit direkt dhe/ose personit që ka nxjerr autorizimin përkatës, në lidhje me ecurinë e procesit, vlerësimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, për mbrojtjen e interesave të IIPP si dhe informacion për çdo çështje çështje gjyqësore që ka marr formë të prerë.

Neni 31
Rregulla të përgjithshme të bashkëpunimit

1. Aktiviteti i përgjithshëm i institucionit drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Çdo sektor zhvillon veprimtarinë e tij bazuar në rregulloren e brendshme, në përputhje me objektin e punës, detyrat kryesore dhe përshkrimin e punës të çdo punonjësi.
2. Bashkëpunimi dhe bashkërendimi i veprimtarisë së sektorëve të Institutit, krahas komunikimit në dinamikën e përditshme, realizohet edhe nëpërmjet planeve të përbashkëta për bashkëpunime afatgjata apo për çështje të rëndësishme, ose nëpërmjet akteve të tjera administrative.
3. Planifikimi i veprimtarive të cilat nuk janë përgjegjësi vetëm e një sektori, bëhet nga grupe pune të ngritura me kohë të plotë ose të pjesshme me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Institutit, duke caktuar edhe pika kontakti ose përfaqësues. Pas përfundimit të detyrës, këta punonjës informojnë eprorët e tyre për përmbushjen e saj.
4. Veprimtaria bashkëpunuese realizohet duke respektuar juridiksionin dhe kompetencat.

Neni 32
Komunikimi, mënyrat dhe format

1. Komunikimi ndërmjet sektorëve të IIPP-së, si dhe ndërmjet punonjësve bëhet në mënyrë verbale, me anë të shkresave, me postë elektronike etj.
2. Gjatë komunikimit, punonjësit e IIPP-së duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë, të tregojnë sjellje të mirë, etike morale e profesionale dhe respekt të ndërsjellë.
3. Komunikimi i brendshëm është komunikimi i Drejtorit të Përgjithshëm të IIPP-së, me sektorët dhe nëpunësit/punonjësit në varësi të tij, me qëllim dhënien e detyrave, marrjen e informacioneve, përcjelljen e porosive, njohjen dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore, dhënien e masave disiplinore, etj.
4. Komunikimi i jashtëm është komunikimi i strukturave të IIPP-së, me struktura të tjera të administratës publike, me qytetarët, grupet e interesit, me median, etj, në zbatimin të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 33
Rregulla të bashkëpunimit

1. Marrëdhëniet mes nëpunësve/punonjësve të IIPP-së, bazohen në shkallën e hierarkisë dhe të funksionit.

2. Baza e marrëdhënieve të punës në sektorët e IIPP-së është detyrimi për të kryer detyrën funksionale, respekti, mbështetja dhe ndihma reciproke, ndërtimi i marrëdhënieve të sinqerta e të mirëkuptimit, si dhe respektimi i besimit të të tjerëve.

Neni 34
Raporti epror-vartës

1. Eprori ka të drejtë të kërkojë e kontrollojë përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësive nga vartësit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Vartësi duhet të respektojë urdhrat dhe porositë e eprorit dhe ta informojë atë në kohë për përmbushjen e tyre. Në rastet e veprimtarive të bashkërenduara, caktohet personi përgjegjës dhe përcaktohen qartë detyrat për secilin nëpunës.
3. Si rregull, gjatë ushtrimit të detyrës nuk lejohet qortimi i vartësve në publik. Çdo drejtues dhe epror duhet të bazohet në parimet e humanizmit, rolit këshillues dhe bashkëpunimit.

KREU V

MARRËDHËNIET E PUNËS, SHËRBIMET E TJERA DHE INFORMACIONI

Neni 35
Dosja e personelit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik të rezultatave individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera të nëpunësit/punonjësit.
2. Dosjet e personelit në IIPP administrohen nga Njësia e Burimeve Njerëzore, Sektori i Financës dhe Shërbimeve në përputhje me ligjin "Për Nëpunësin Civil" dhe akteve nënligjore në zbatim të tij. Ndërsa për punonjësit administrativ zbatohen dispozitat ligjore të Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.
3. Dosjet e personelit rifreskohen, sipas rastit, me të dhëna të reja siç mund të jenë vlerësime pune, kualifikime apo dëshmi të ndryshme.
4. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
   a. Nëpunësi/punonjësi,të cilit i përket dosja;
   b. Eprori direkt;

c. Nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
d. Titullari i institucionit;
e. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimti Civil;
f. Departamenti i Administratës Publikë;
dh. Institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

5. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
6. Administrimi dhe përpunimi i të dhënave personale të nëpunësve/punonjësve bëhet në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe ligjin për të drejtën e informimit.

Neni 36
Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror.
2. Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi/punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe për kryerjen e detyrave funksionale.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të largohet për arsyje pune, shëndetësore ose arsyje të tjera të justifikuara me leje të eprorit të drejtëpërdrejtë. Në rast sëmundje nëpunësi/punonjësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
4. Gjatë kohës së punës nuk lejohet konsumimi i pijeve alkoolike.
5. Është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit në të gjitha mjediset e brendshme të IIPP-së.
6. Nëpunësit/punonjësit të IIPP-së gjatë kohës së qëndrimit të tyre në ambientet e Institutit, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike".
7. Gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre duhet minimalisht të zbatojnë parimet e përgjithshme të etikës si më poshtë vijon:
   a) Të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
   b) Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
   c) Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
   d) Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e varësit e tij;
   e) Nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;

f) Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
g) Të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
h) Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit".

8. Në veprimtarinë e përditshme nëpunësit/punonjësit e Institutit duhet të demonstrojnë përkushtim, profesionalizëm, moralshmëri dhe etikë. Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirë funksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës.

Neni 37
Hyrja, paraqitja, komunikimi në institucion

1. Nëpunësit/punonjësit e IIPP-së kur hyjnë në institucion duhet të kenë paraqitje të rregullt, veshje pune serioze dhe të përshtatshme me natyrën dhe rëndësinë e institucionit.
2. Veshja në çdo rast duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare. Nëpunësit/punonjësit nuk i lejohet të mbajë në vendin e punës veshje të stilit të hapur, të tejdukshëm, ekstravagant apo të përmasave që diskreditojnë figurën e tij.
3. Me hyrjen në institucion, nëpunësit/punonjësit është i detyruar të zbatojë rregullat e etikës dhe të komunikimit.
4. Gjatë punës dhe në ambientet e saj, nëpunësit/punonjësit i ndalohet të flasë, të qeshë me zë të lartë dhe të komunikojë me fjalë e gjeste që bien ndesh me etikën e pranuar.

Neni 38
Konflikti i interesave

1. Subjektet deklarues të IIPP-së, referuar ligjit nr.9049, datë 10.04.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë", i ndryshuar, janë të detyruar të realizojnë detyrimet e tyre duke bërë deklarimet përkatëse para fillimit të detyrës, pas largimit nga detyra dhe deklarimin periodik vjetor brenda datës 31 mars të çdo viti pasardhës.
2. Nëpunësit civil në IIPP-së duhet të njohin dhe zbatojnë me korrektësi detyrimet e kuadrit ligjor që lidhen me parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e detyrave të tyre. Ata duhet të garantojnë mbrojtjen e interesit publik në gjithë aktivitetin e tyre, duke shmangur çdo sjellje që mund të kompromet ojë integritetin dhe besueshmërinë e publikut.
3. Për të shmangur konfliktin e interesit dhe rrezikun e përdorimit të gabuar të informacionit, është e nevojshme që nëpunësit/punonjësit të këshillohen me Njësinë e Burimeve Njerëzore ose eprorin direkt.

4. Nëpunësit Civil të IIPP-së nuk mund të marrin pjesë në aktivitete ose marrëdhënie të cilat janë në konflikt interesi me të qënit nëpunës/punonjës pranë IIPP-së.
5. Nëpunësit civil të IIPP-së së kanë detyrim të plotësojnë me shkrim formularin e konfliktit të interesit dhe ia dorëzojnë atë Titullarit të Institucionit (Drejtorit të Përgjithshëm) para marrjes së detyrës për zbatim.
6. Nëpunësit Civil të IIPP-së kanë detyrim të përmbushin çdo kërkesë tjetër sipas parashikimeve përkatëse të Ligjit Nr. 9367 datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar.

Neni 39
Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet jashtë rrethit nga nëpunësit/punonjësit e IIPP-së mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave të institucionit. Në këto raste nëpunësi/punonjësi gëzon të gjitha të drejtat për trajtim financiar në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.
2. Dërgimi me shërbim jashtë rrethit i nëpunësit/punonjësit autorizohet nga Titullari i Institucionit. Rregullat e hollësishme për evidentimin dhe administrimin e dokumentacionit të shërbimeve jashtë rrethit përcaktohen me aktet nënligjore në fuqi.
3. Pas përfundimit të shërbimit jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë eprorit të drejtpërdrejtë informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
4. Nëse gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
5. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të IIPP-së ose mjetet e transportit publik kundrejt rimbursimit për vleftën e biletës.
6. Objekti i shërbimit i bëhet i njohur eprorit përkatës i cili mund të japë udhëzime shtesë.
7. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, kur në përbërje të tyre ka persona të të njëjtës përgjegjësi, prioritet për kryesim ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
8. Shërbimet jashtë vendit duhet të realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Për këtë arsye njoftohet pala pritëse më parë, për kohën, linjën, pjesëmarrësit në udhëtim. Një udhëtim shërbimi jashtë vendit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij nga Titullari i IIPP-së dhe në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.
9. Të gjitha strukturat përkatëse, në rastet e aktiviteteve jashtë vendit, depozitojnë një material informues së bashku me një kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit si dhe çdo informacion tjetër të rëndësishëm për Titullarin e IIPP-së, brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit.

10. Pas përfundimit të shërbimit përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumente vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve dhe kalojnë për ekzekutim pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve.

Neni 40
Ceremonitë zyrtare

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i IIPP-së, si vizita, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare, mesazhe e letra zyrtare, administrohen nga Njësia e Burimeve Njerëzore, Sektori i Financës dhe Shërbimeve.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Titullarit të IIPP-së.
3. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal, zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 41
Hyrja, vizitorët

1. Rregulla të hyrjes në IIPP:

   a) Hyrja dhe dalja në Institut bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore.
   b) Hyrja në Institut bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme.
   c) Hyrjet në Institut janë nën vëzhgimin e punonjësit të informacionit.
   d) Në Institut kanë të drejtë të hyjnë pa dokument identifikimi: Drejtori i Përgjithshëm, Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm, si dhe Drejtuesit e lartë të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, delegacionet e huaja.
   e) Nëpunësit/punonjësit e IIPP-së, hyjnë në ambientet e tyre të punës me dokumentin e identifikimit (kartë hyrje). Dokumenti i identifikimit mbahet me vete në vend të dukshëm gjatë gjithë kohës së punës.
   f) Personat që nuk janë personel i IIPP-së, regjistrohen në hyrje në regjistrin që mbahet nga nëpunësi i informacionit, i cili shënon emrin e personin dhe zyrën që e pret. Nëpunësi i informacionit shoqëron vizitorët si në hyrje dhe në dalje nga institucioni.

2. Rregulla për parkimin e automjeteve:

   a) Parkimi i automjeteve në territorin e brendshëm të Institutit është i lejuar vetëm për automjetin e Titullarit të Institucionit.

b) Vend parkimet, lëvizjet në territorin e brendshëm, rregullohen me shenjat përkatëse të vendosura për këtë qëllim.

Neni 42
Informimi i publikut

1. Çdo individ gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik që disponon IIPP në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit.
2. IIPP 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. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të IIPP-së.
4. Kërkesa për informim bëhet me shkrim dhe dërgohet dorazi, me postë ose me postë elektronike, duke paraqitur saktë identitetin e kërkuesit dhe nënshkrimin e tij .Në çdo rast, kërkesa regjistrohet në regjistrin e posaçëm dhe trajtohet sipas dispozitave të legjislacionit për të drejtën e informimit.
5. IIPP 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.
6. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.

Neni 43
Koordinatori për të drejtën e informimit

1. IIPP cakton një prej nëpunësve civilë 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 civil i IIPP-së, 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;
   d) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;

e) dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në legjislacionin për të drejtën e informimit, kur rezulton se IIPP nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
f) 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 titullarin e institucionit.
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. Përgjigja me shkrim për kërkesën për informacion i përcillet kërkuesit nga struktura përkatëse, e cila njofton koordinatorin mbi datën dhe numrin e protokollit e shkresës për kthim përgjigje. Përgjigjet për kërkesat për informacion të dërguara në postën elektronike përcillen nga koodinatori 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 ne fuqi, zbatohen pikat 4 dhe 5 të këtij neni. Përfaqësues ligjor të IIPP në procedurën administrative për shqyrtimin e ankesës është një nëpunës i strukturës përkatëse që ka trajtuar kërkesën dhe koordinatori për të drejtën e informimit.

Neni 44
Procedurat e punës

1. Çdo sektor i veçantë deri tek çdo specialist e punonjës administrativ në IIPP, duhet të ketë qartësisht të shkruara përshkrimin e pozicionit të punës, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Çdo sektor deri tek specialist, duhet të ketë në zyrën e tij, në çdo rast, në një dosje të veçantë dhe në kompjuter, proceset e punës për detyrën dhe fushën e përgjegjësisë.
3. Mjediset e zyrave u jepen në përdorim nëpunësve/punonjësve sipas ndarjes që bazohet në grupimin në sektorë, të autorizuar nga Titullari i IIPP-së.

4. Rregullat e administrimit dhe dorëzimit të bazës materiale të punës, si dhe dokumentacionit që ka nëpunësi/punonjësi në përdorim në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, rregullohet sipas legjislacionit të shërbimit civil dhe Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.
5. Kur nëpunësi/punonjësi largohet nga detyra (jep dorëheqjen, largohet nga puna me masë disiplinore ose del në pension), brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit të largimit është i detyruar të bëje dorëzimin e të gjithë dokumentacioneve, pajisjeve, materialeve në kompjuter që lidhen me kryerjen e detyrave funksioanle dhe mjeteve të punës në inventar.

Neni 45
Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Administrimi i pajisjeve kompjuterike dhe elektronike kryhet në të njëjtën mënyrë si ai i aktiveve të tjera të institucionit, në përputhje me Rregulloren e brendshme administrative të IIPP-së.
2. Përdorimi i rrjetit dhe i pajisjeve kompjuterike në institucion menaxhohen nga Specialisti i IT-së, në varësi të AKSHI-it.
3. Të gjitha pajisjet/sistemet kompjuterike, që janë pronë e IIPP-se, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
4. Ndalohet përdorimi për nevoja personale i postës elektronike zyrtare.
5. Përdorimi i faqes së web-it të IIPP-së duhet të jetë i kufizuar vetëm për qëllime pune.
6. Komunikimet që dërgohen me postën elektronike, duhet të konsiderohen si çdo lloj tjetër komunikimi për qëllime pune. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë IIPP-në, ndaj duhet të përdoren në mënyrën e duhur dhe profesionale.
7. Specialisti i IT pranë AKSHIT është përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardware, software dhe platformave TIK të IIPP-së, me përjashtim të rasteve kur dëmtimet janë shkaktuar nga vetë punonjësi që i ka në ngarkim dhe përdorim.
8. Kompjuter, laptop, printera, fotokopje, programe, pajisje periferike, HDD - Hard Disk Drive, kufje apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga IIPP-ja, trajtohet sipas rregullave të menaxhimit të aktiveve.
9. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim përcaktohen nga Specialisti i IT-së.
10. Përmirësimet në software, instalime programesh, për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga Specialisti i IT-së.
11. Me marrjen e kodit të përdoruesit (user account), për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës direkt për të gjitha veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.

12. Të gjitha pajisjet elektronike dhe programet kompjuterike të marra në ngarkim nga punonjësit e institucionit janë dhe mbeten gjithmonë pronë e IIPP-së.

Neni 46
Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Institutit të Integrimit ish të Përndjekurve Politikë, realizohet nga të gjitha strukturat sipas fushave dhe problematikave që mbulojnë dhe kanë përgjegjësinë për të bashkëpunuar dhe kontribuar në funksionimin, mirëmbajtjen dhe rifreskimin në mënyrë të vazhdueshme të faqes zyrtare të institucionit, nëpërmjet ofrimit të informacionave të ndryshme në shërbim të publikut.
2. Në veçanti përditësimi i faqes së internetit, është nën kujdesin e: a) Koordinatorit për të Drejtën e Informimit dhe Specialistit të IT pranë AKSHIT, të cilët janë përgjegjës për hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjen për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit, përditësimit të njoftimeve.
3. Çdo informacion në faqe publikohet në formatin "PDF", për të mos lejuar modifikimin e tij.
4. Materialet e publikuara në faqen zyrtare të internetit mund të shkarkohen, printohen ose të riprodhohen në një formë të patjetërsuar, për qëllime personale jo komerciale, por duke cituar Instiutin e Integrimit ish të Përndjekurve Politikë si burim të informacionit.

Neni 47
Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit përgjigjet Titullari i Institucionit dhe gjithë nëpunësit/punonjësit e IIPP-së.
2. Në mbarimin e punës nëpunësit/punonjësit mbyllin grilat, dritaret, sistemin e ndriçimit, sistemin e kondicionimit, zyrat.
3. Mjediset e zyrave nuk përdoren për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Ndalohet rreptësisht hyrja në ndërtesë jashtë orareve të përcaktuara pa një autorizim nga Titullari i institucionit.

KREU VII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 48
Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Kërkesat e kësaj rregulloreje zbatohen nga çdo nëpunës/punonjës të IIPP-së.
2. Sektori i Ligjshmërisë dhe Statusit ngarkohen për përditësimin e kësaj rregulloreje.
3. Njësia e Burimeve Njerëzore, Sektori i Financës dhe Shërbimeve ngarkohet për shpërndarjen e kësaj rregulloreje tek të gjithë sektorët, pas miratimit nga Ministri i Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

Neni 49
Masat Disiplinore

1. Mosrespektimi i rregullores përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës/punonjës që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 50
Parashikime të fundit

1. Urdhrat dhe aktet administrative të tjera të Titullarit të Institucionit, që detajojnë çështje të trajtuara në këtë rregullore, janë në pajtim me kërkesat e saj dhe zbatohen krahas saj.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, Rregullorja nr. 601 prot., datë 04.12.2002 "Për funksionimin e IIPP", si dhe çdo akt administrativ në formën e urdhrit apo udhëzimit, të dalë para miratimit të kësaj rregulloreje dhe që bien në kundërshtim me të, shfuqizohen.

Neni 51
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi nga data e miratimit të saj nga Ministri i Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.