

MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE DHE BASHKËPUNIMI INSTITUCIONAL

Të drejtat dhe detyrimet në marrëdhëniet ndërmjet njësive strukturore

1. Marrëdhëniet ndërmjet njësive strukturore të Kryeministrisë rregullohen në përputhje me ligjin për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore, ligjin për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave, si dhe aktet nënligjore në fuqi.
2. Struktura e Kryeministrisë përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit, sipas akteve ligjore dhe nënligjore, udhëzimeve përkatëse dhe detyrave të përcaktuara në këtë rregullore. Ky bashkëpunim zhvillohet në bazë të planit vjetor të Kryeministrisë.
4. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, është e prori direkt më i lartë i të dyja strukturave përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.

Marrja e informacionit nga institucionet e varësisë

Institucionet në varësi të Kryeministrisë informojnë strukturat përkatëse të Kryeministrisë në çdo rast që kërkohet apo është e nevojshme, në përputhje me ligjin nr.90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjin nr.9000, datë 30.1.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, dhe vendimin nr.867, datë 10.12.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore”, të ndryshuar.

Planet e punës dhe raportimet

1. Në muajin dhjetor të çdo viti, çdo strukturë e Kryeministrisë përgatit planet vjetore të punës për vitin e ardhshëm.

2. Çdo departament, njësi dhe drejtori zhvillon veprimtarinë në bazë të planeve të punës dhe paraqet pranë Sekretarit të Përgjithshëm raportin e realizimit të punës.

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE KORRESPONDENCA

Aktet normative dhe aktet administrative

1. Llojet e akteve normative dhe administrative në veprimtarinë e Kryeministrit, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj, janë: vendime dhe udhëzime të Këshillit të Ministrave, urdhra të Kryeministrit dhe të Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Aktet administrative duhet të përmbajnë elementet e domosdoshme të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë.
3. Modeli i urdhrimit të Kryeministrit, të Sekretarit të Përgjithshëm, si dhe çdo dokument tjetër që strukturat e Kryeministrit hartojnë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre është sipas vendimit nr.4, datë 19.6.2017, “Për miratimin e rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

Procedura e hartimit dhe miratimit të akteve

1. Aktet normative hartohen nga struktura përgjegjëse teknike, në përputhje me parashikimet e vendimit nr.584, datë 28.8.2003, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullores së Këshillit të Ministrave”, të ndryshuar.
2. Çdo akt administrativ, përpara se të nënshkruhet nga organi publik kompetent, ndjek procedurën, si më poshtë vijon:
 - 2.1. Akti hartohet nga punonjësi/t përgjegjës i/të caktuar, konfirmohet nga eprori dhe miratohet nga organi kompetent ose i deleguari i këtij të fundit, sipas rregullave të Kodit të Procedurave Administrative;
 - 2.2. Akti i miratuar u njoftohet të gjithë personave dhe strukturave përgjegjëse për zbatimin e tij.
3. Aktet hartohen në përputhje me rregullat e protokollit të rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

4. Aktet e miratuara në Kryeministri u dërgohen nga Drejtoria e Dokumentacionit për zbatim departamenteve përgjegjëse. Departamentet përgjegjëse për zbatimin e këtyre akteve identifikojnë dhe ua dërgojnë për njohje strukturave dhe/ose personave përgjegjës në përbërje të tyre.

Korrespondenca

1. Të gjitha shkresat, kërkesat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në Kryeministri, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në sektorin përgjegjës për arkiv-protokollin. Ky sektor vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit i Kryeministrit dhe data.
2. Dokumentacioni në Kryeministri depozitohet dhe ruhet në sektorin përgjegjës për arkiv-protokollin, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Praktikat hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori përgjegjës për arkiv-protokollin, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit, datës së marrjes dhe të lëndës. Kur në dokumentet hyrëse ky sektor konstaton mangësi, mban procesverbal dhe njofton subjektin që e ka dërguar.
4. Praktikat hyrëse, që përmbajnë informacion të klasifikuar, administrohen sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.
5. Praktikat e ardhura në Kryeministri, pas regjistrimit, bazuar në objektin e përmbajtjes së tyre, i përcillen kabintetit të Kryeministrit, ministrit/ave të shtetit ose Sekretarit të Përgjithshëm për orientimin e trajtimit të saj me kartelën shoqëruese.
6. Praktikat shpërndahen nga sektori përgjegjës për arkiv-protokollin sa më shpejt të jetë e mundur e, në çdo rast, brenda ditës, sipas udhëzimeve apo shënimeve përkatëse që përmban kartela shoqëruese, në strukturat që kanë lidhje me lëndën e trajtimit, kundrejt firmës.

Procedura e administrimit të dokumentacionit

1. Dokumentacioni depozitohet dhe ruhet në zyrat e arkiv-protokollit.

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 në zyrën e protokollit.
3. Specialisti i protokollit, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes, ku shënon numrin e protokollit, datën dhe orën. Kur në dokumentet hyrëse konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
4. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar, bazuar në objektin e saj të përmbajtjes, i përcillet kabinetit të Kryeministrit, ministrit/ave të shtetit ose sektorit (zyrës) të menaxhimit pranë Sekretarit të Përgjithshëm.
5. Zyra e menaxhimit pranë Sekretarit të Përgjithshëm, pasi regjistron korrespondencën, i bashkëlidh kartelën shoqëruese dhe shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë.
6. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit. Specialisti i protokollit i shpërndan shkresat, duke marrë konfirmimin me firmë të nëpunësit përgjegjës.
7. Sekretari i Përgjithshëm, drejtorët e departamenteve, njësive, drejtorive dhe përgjegjësit e sektorëve bëjnë shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
8. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç firmës së tij, materiali do të nënshkruhet, si rregull, nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë apo i njësisë, drejtori i departamentit, Sekretari i Përgjithshëm, me përjashtim të rastit kur ndonjëri prej nëpunësve mungon dhe shkresa ka afate për t'u dorëzuar. Nëse materiali ka më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të nënshkruajë në fund djathtas secilën prej fletëve.
9. Shkresa e trajtuar dorëzohet në sektorin e arkiv-protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e nënshkruara qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.

10. Në rastet kur mendimi i një punonjësi që firmos nuk është i njëjtë me atë të eprorit, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsyet e mosfirmosjes.
11. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Kryeministria më shumë se një ekzemplar i aktit/dokumentit, atëherë njësia, që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
12. Vula e Kryeministrit përdoret mbi dokumentet/aktet, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
13. Shkresat zyrtare të evidentuara si “të trajtuara” apo “të përfunduara” arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me firmën e drejtorit të departamentit apo njësisë përkatëse dhe dërgohen në sektorin e arkiv-protokollit.
14. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në arkiv-protokoll dokumentet me karakter të thjeshtë, si p.sh. për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandatpagesa, fletëhyrje dhe fletëdalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
15. Këto dokumente ruhen në njësitë përkatëse dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë njësitë, sipas rregullave në fuqi.