



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËS  
DREJTORIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Nr. 3618 prot.

Tiranë, më 26.08.2024

URDHËR  
Nr. 457, Datë 26.08.2024

PËR  
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË MINISTRISË SË  
SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE

Në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë, të Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë, të pikës 4, të nenit 7 të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", të ligjit nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", në zbatim të Urdhrit të Kryeministrit nr. 14, datë 25.01.2024 "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale",

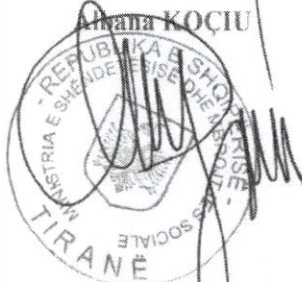
URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullosës së Brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale", sipas tekstit bashkëlidhur këtij Urdhri dhe që është pjesë përbërëse e tij.
2. Rregullorja e Brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale", miratuar me Urdhrin nr. 124/1, datë 07.03.2022, të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale shfuqizohet.
3. Ngarkohen të gjitha drejtoritë e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe kabineti i ministrit për zbatimin e kësaj rregulloreje.
4. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm për ndjekjen e zbatimit të rregullosës.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Albana KOÇIU



**RREGULLORE E BRENDSHME  
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E  
MINISTRISË SË SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE**

## **PËRMBAJTJA**

### **Kreu I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

- Neni 1: Objekti dhe fusha e zbatimit
- Neni 2: Baza Ligjore
- Neni 3: Misioni dhe fusha e përgjegjësisë
- Neni 4: Struktura Organizative

### **Kreu II: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE**

- Neni 5: Ministri
- Neni 6: Zëvendësministri
- Neni 7: Kabineti
- Neni 8: Detyrat e Kabinetit
- Neni 9: Drejtori i Kabinetit
- Neni 10: këshilltarët
- Neni 11: Sekretari i ministrit
- Neni 12: Sekretari i Përgjithshëm
- Neni 13: Drejtori i Përgjithshëm
- Neni 14: Drejtori i drejtorisë
- Neni 15: Përgjegjësi i Sektorit
- Neni 16: Specialisti
- Neni 17: Punonjësi administrativ

### **Kreu III: FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE**

- Neni 18: Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Shëndetësinë
- Neni 19: Drejtoria e Politikave të Kujdesit Parësor dhe Shëndetit Publik
- Neni 20: Drejtoria e Politikave të Shërbimit Spitalor;
- Neni 21: Drejtoria e Politikave të Farmaceutikës dhe Pajisjeve Mjekësore
- Neni 22: Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Mbrojtjen Sociale
- Neni 23: Drejtoria e Politikave të Përkujdesjes Sociale dhe Shërbimeve Sociale të Integruara
- Neni 24: Drejtoria e Politikave të Përfshirjes Sociale dhe Barazisë Gjinore
- Neni 25: Drejtoria e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave
- Neni 26: Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore për Shëndetësinë dhe Mbrojtjen Sociale
- Neni 27: Drejtoria e Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator
- Neni 28: Drejtoria e Integritimit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës
- Neni 29: Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 30: Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar
- Neni 31: Drejtoria e Koncesioneve, Prokurimeve dhe Partneriteteve
- Neni 32: Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
- Neni 33: Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme
- Neni 34: Drejtoria e Auditimi

### **Kreu IV: FUNKSIONE SPECIFIKE TË NGARKUARA ME URDHËR**

- Neni 35: Koordinator i menaxhimit të riskut financiar



- Neni 36: Njësia IPA
- Neni 37: Koordinatori për barazinë gjinore
- Neni 38: Autoriteti përgjegjës për konfliktin e Interesave
- Neni 39: Koordinatori për të drejtën e informimit
- Neni 40: Koordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik
- Neni 41: Koordinator i integritetit
- Neni 42: Njësia përgjegjëse për procedurat e sinjalizimit
- Neni 43: Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale

#### **Kreu V: AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE**

- Neni 53: Aktet administrative
- Neni 54: Hartimi dhe qarkullimi i akteve administrative dhe dokumenteve
- Neni 55: Dokumentet ose aktet administrative që vijnë në adresë të Ministrisë dhe qarkullimi i tyre
- Neni 56: Afatet
- Neni 57: Komunikimi në formë elektronike
- Neni 58: Siglimi dhe nënshkrimi i dokumenteve
- Neni 59: Dokumentet elektronike hyrëse dhe dalëse në Ministri dhe qarkullimi i tyre
- Neni 60: Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse për arkivin

#### **Kreu VI: SHËRBIMET BRENDA DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA**

- Neni 61: Shërbimet jashtë qytetit
- Neni 62: Shërbimet jashtë vendit
- Neni 63: Ceremonitë zyrtare
- Neni 64: Vizitat dhe delegacionet e huaja

#### **Kreu VII: MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE**

- Neni 65: Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të ministrisë
- Neni 66: Institucionet e varësisë

#### **Kreu VIII: MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS**

- Neni 67: Dosja e personelit
- Neni 68: Përshkrimet e punës
- Neni 69: Emërimi, lirimi dhe shkarkimi/largimi i punonjësve

#### **Kreu IX: RREGULLA TË PËRGJITHSHME**

- Neni 70: Rregullat e hyrje-daljeve në ministri
- Neni 71: Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës
- Neni 72: Etika për Punonjësit e MSHMS-së
- Neni 73: Paraqitja e jashtme
- Neni 74: Konflikti i interesit
- Neni 75: Dorëzimi i detyrës
- Neni 76: Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike
- Neni 77: Posta elektronike
- Neni 78: Hyrja e punonjësve të institucioneve të varësisë dhe të shtetasve të tjerë



- Neni 79: Sigurimi fizik i Ministrisë
- Neni 80: Përditësimi i faqes zyrtare te internetit te Ministrisë
- Neni 81: Raportimi i urdhrave të kundërshtuar
- Neni 82: Zëvendësimi në kryerjen e detyrave
- Neni 83: Zbatimi i rregullores së brendshme të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale
- Neni 84: Njësitë e zbatimit të Projekteve
- Neni 85: Shfuqizime
- Neni 86: Hyrja në fuqi

## **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 1 Objekti dhe fusha e zbatimit**

1. Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
2. Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë punonjësit e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale si dhe institucionet e varësisë për aq sa përfshihen në këtë rregullore.

### **Neni 2 Baza ligjore**

Rregullorja e brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale", mbështetet në nenin 119 të Kushtetutës, pikën 4 të nenit 7 të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", Ligjin nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.609, datë 20.10.2021 "Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale", Urdhërin e Kryeministrit nr. 14, datë 25.01.2024, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale".

### **Neni 3 Misioni dhe fusha e përgjegjësisë**

1. Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale ka për mision hartimin e zbatimin e politikave dhe të strategjive të zhvillimit në sektorin e kujdesit shëndetësor, është përgjegjëse për rregullimin e shërbimeve të kujdesit shëndetësor e për bashkërendimin e punës ndërmjet të gjithë aktorëve, brenda dhe jashtë sistemit të kujdesit shëndetësor, të cilët kontribuojnë dhe synojnë të garantojnë të drejtën kushtetuese, të përcaktuar në nenin 55 të Kushtetutës. Ajo ka si mision, gjithashtu, garantimin e të drejtave kushtetuese për mbrojtje, përfshirje dhe përkujdesje sociale e shanse të barabarta.
2. Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, në përputhje me legjislacionin përkatës, ushtron veprimtarinë e saj në këto fusha përgjegjësie shtetërore:
  - a) Zhvillimin e politikave e të strategjive shtetërore në fushën e shërbimeve të kujdesit shëndetësor; Zhvillimin e monitorimit e politikave të legjislacionit, të programeve dhe të veprimtarive, që lidhen me ofrimin e shërbimeve të kujdesit shëndetësor e me treguesit shëndetësorë të popullatës;
  - b) Zhvillimin e strategjive dhe të politikave që synojnë përmirësimin gradual të performancës së të gjithë ofruesve të shërbimeve të kujdesit shëndetësor, nëpërmjet sistemit të akreditimit;
  - c) Zhvillimin e politikave dhe të programeve kombëtare, që synojnë mbrojtjen e promovimin e shëndetit, si dhe parandalimin, diagnostikimin e trajtimin e sëmundjeve në popullatë;
  - d) Hartimin e përditësimin e të gjitha protokolleve të mjekimit sipas praktikave bashkëkohore; Zhvillimin e politikave që synojnë mbrojtjen, promovimin, integrimin e përmirësimin e vazhdueshëm të mirëqenies sociale të individëve, të familjeve dhe të komuniteteve në nevojë;
  - e) Zhvillimin e politikave për adresimin e çështjeve të dhunës me bazë gjinore, të abuzimit ndaj fëmijëve, grave dhe grupeve të tjera, barazinë gjinore, mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve, mosdiskriminimin për shkak të orientimit seksual, aftësisë së kufizuar, etnisë dhe minoritetit;

- f) Zhvillimin e politikave dhe të modeleve për ndihmën e shërbimet shoqërore alternative për individët e grupet në nevojë, të cilët nuk mund të sigurojnë plotësimin e nevojave bazë jetike;
- g) Nxitjen dhe zhvillimin e dialogut social, në kuadrin e partneritetit, me qëllim harmonizimin e interesave të palëve për minimizimin e konflikteve sociale;
- h) Marrjen e masave e ndjekjen e çështjeve që kanë të bëjnë me integrimin në jetën e shoqërisë shqiptare, të ish-të përndjekurve politike nga regjimi komunist.

#### **Neni 4 Struktura Organizative**

1. Ministria funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me Urdhrin e Kryeministrit Nr. 14, datë 25.01.2024, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale" (çdo ndryshim në këtë udhër reflektohet dhe bëhet pjesë e kësaj rregulloreje).
2. Struktura organizative në Ministri ndahet në funksionare politike, nëpunës civile, si dhe punonjës administrative, si me poshtë:
  - a) Funksionarët politike:
    - i. Ministri;
    - ii. Zëvendësministri;
    - iii. Kabineti;
  - b) Nëpunësit civile:
    - i. Sekretar i Përgjithshëm;
    - ii. Drejtor i përgjithshëm;
    - iii. Drejtor;
    - iv. Përgjegjës Sektori;
    - v. Specialist;
  - c) Punonjësit administrative.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE**

#### **Neni 5 Ministri**

Ministri është organi i drejtimit politik i cili, nën përgjegjësinë e tij dhe brenda drejtimeve kryesore të politikës shtetërore, udhëheq veprimtarinë e aparatit të ministrisë dhe institucione të tij të varësisë, në përmbushjen e misionit të tyre.

#### **Neni 6 Zëvendësministri**

1. Zëvendësministri drejton, kontrollon dhe përgjigjet përpara Ministrit për mbarëvajtjen e punës, për çështjet e veprimtarisë që mbulon sipas fushës së përgjegjësisë të përcaktuar me urdhër të Ministrit.



2. Zëvendësministri zëvendëson Ministrin për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave apo delegimeve, të pamundësisë apo të paafësisë fizike për të vepruar. Procedura e zëvendësimit bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

3. Zëvendësministri është pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendëson ministrin.

4. Me autorizim të ministrit ose me urdher për delegimin e detyrave, nënshkruan akte dhe shkresa që u drejtohen organeve të administratës shtetërore.

5. Zëvendësministri ka të drejtë të kërkojë informacion nga çdo drejtori e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe institucionet e saj të varësisë. Drejtoritë janë të detyruara të japin informacionin e kërkuar, në formë shkresore apo elektronike.

#### **Neni 7 Kabineti**

1. Kabineti i ministrit është strukturë ndihmëse e ministrit, i cili e mbështet drejtpërdrejt atë në ndjekjen e politikave përkatëse, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.

2. Kabineti përbëhet nga:

- a) Drejtori i Kabinetit;
- b) Këshilltarët;
- c) Sekretarët.

3. Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të Ministrisë. Funkzionarët e kabinetit nuk ushtrojnë kompetencë drejtuese dhe as kompetenca administrative mbi punonjësit e Ministrisë.

#### **Neni 8 Detyrat e Kabinetit**

1. Kabineti i ministrit ka për mision të asistojë drejtpërdrejt ministrin për përmbushjen e politikave qeveritare dhe reformave prioritare të Ministrit në fushën e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale.

2. Kabineti kujdeset veçanërisht për:

- a) koordinimin brenda atributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
- b) marrëdhëniet me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
- c) organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve, aktiviteteve dhe të takimeve që drejtohen nga Ministri, personalisht ose në emër të tij;
- ç) zbatimin e protokollit zyrtar;
- d) posten e rezervuar për ministrin;
- dh) çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga ministri.

#### **Neni 9 Drejtori i Kabinetit**

1. Funkcioni kryesor i Drejtorit të Kabinetit është sigurimi i kushteve të nevojshme për angazhimin e Ministrit në çështjet e drejtimit politik.

2. Drejtori i Kabinetit kryen këto detyra:

- a) asiston drejtpërdrejt Ministrin në hartimin e politikave në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë;
- b) monitoron përmbushjen e reformave prioritare të Ministrit në fushën e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale;

- c) përcjell formalisht detyrat e porositë e lëna nga Ministri tek strukturat përkatëse, si dhe ndjek zbatimin e tyre brenda afatit të përcaktuar;
- ç) kërkon informacione, raporte, për zbatimin e politikave prioritare të ministrit;
- d) kujdeset për përgatitjen e deklarimeve të ministrit në ministeriale apo forume, për përfundimin në kohë të dosjeve për konferenca kombëtare apo ndërkombëtare, materialeve për shtyp, analizave, artikujve dhe dokumenteve të tjera, dhe përgjigjet për përputhshmërinë e tyre me politikën e ministrit;
- dh) orienton, organizon dhe harmonizon veprimtarinë në grup të Kabinetit të Ministrit;
- e) mban të informuar dhe shpërndan punën në Kabinet, në varësi të ekspertizës teknike të këshilltarëve, si dhe kërkon informacionet rreth punës së këshilltarëve;
- ë) bashkërendon punën me këshilltarët e ministrit për mbarëvajtjen e aktiviteteve të Ministrit dhe për menaxhimin e axhendës së tij;
- 1) koordinon proceset për komunikimin me median e shkruar dhe atë elektronike për pasqyrimin e aktiviteteve të ministrit;
- g) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga ministri.

#### **Neni 10**

##### **Këshilltarët**

1. Këshilltarët asistojnë Ministrin e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale në të gjitha detyrat e tij, duke dhënë ndihmesën e tyre në fushat përkatëse që mbulojnë, për shqyrtimin, analizimin, monitorimin apo edhe hartimin e urdhrave, udhëzimeve, metodave të menaxhimit efektiv të institucionit, fjalimeve, artikujve, si dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga ministri apo drejtori i Kabinetit.
2. Në varësi të çështjeve për të cilat janë ngarkuar, me porosi të ministrit apo drejtorit të kabinetit, këshilltarët kanë të drejtë të kërkojnë informacion dhe bashkëpunim me secilën prej strukturave të Ministrisë.
3. Rast pas rasti hartohen përshkrime pune për veprimtarinë, përgjegjësitë dhe detyrat që kryejnë anëtarët e kabinetit të ministrit sipas funksioneve që ata kryejnë.

#### **Neni 11**

##### **Sekretari i ministrit**

1. Sekretari i ministrit funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të ministrit dhe ka për detyrë të ndihmojë veprimtarinë e zyrës së ministrit dhe ndërveprimin ndërmjet ministrit dhe punonjësve të Ministrisë.
2. Sekretari kryen detyrat e mëposhtme:
  - a) kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e ministrit, si dhe për takimet e ministrit me subjekte të tjera publike dhe private për shkak të detyrës së tij institucionale;
  - b) asiston ministrin në aktivitetet ku, ai merr pjesë;
  - c) kryen detyra të tjera specifike që i ngarkohen nga ministri.
3. Kjo dispozite zbatohet edhe për sekretarin e zëvendësministrit dhe të sekretarit të përgjithshëm.

#### **Neni 12**

##### **Sekretari i Përgjithshëm**

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Ministri. Ai ushtron funksionet e tij në përputhje me legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil, për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore, për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë, sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe me çdo akt tjetër ligjor ose nënligjor në fuqi, për sa është i zbatueshëm.



2. Sekretari i Përgjithshëm raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt tek ministri.
3. Në ushtrim të funksioneve të tij, sekretari i përgjithshëm kryen detyrat e mëposhtme:
  - a) ndjek zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale;
  - b) siguron drejtimin, mbikëqyrjen dhe koordinimin e Ministrisë, në funksion të përmbushjes së misionit të saj;
  - c) në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligji dhe aktet e tjera nënligjore, si dhe urdhrat apo detyrat e marra nga ministri, merr masa për menaxhimin me eficiencë dhe efektivitet të burimeve njerëzore dhe aseteve të Ministrisë;
  - ç) përgatitjen, zbatimin, kontrollimin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të Ministrisë;
  - d) ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit;
  - dh) thërret në mbledhje, takime apo grupe pune të gjithë punonjësit e Ministrisë dhe institucioneve të varësisë si dhe vendos detyra konkrete për këto punonjës apo struktura;
  - e) mbikëqyr dhe kërkon raportim dhe informacion për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative nga nëpunësit civile dhe punonjësit administrativë të Ministrisë;
  - e) ndjek procesin e përgatitjes së projekt akteve normative të fushës së përgjegjësisë së Ministrisë dhe oponencës, mbështetur në programet vjetore, të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
  - f) përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me të tretët, në përputhje me detyrat e tij funksionale, si dhe delegimet dhe autorizimet e dhëna nga ministri;
  - g) siguron bashkëpunimin me ministrinë e tjera dhe institucionet e organet e pavarura;
  - gj) me urdhër të tij, krijon grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të ministrisë dhe institucioneve të varësisë, për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale;
  - h) në rast delegimi nga ministri ushtron mbikëqyrjen e institucioneve të varësisë;
  - i) ndan praktikatat e ardhura nga brenda dhe jashtë ministrisë tek drejtoritë e Ministrisë dhe strukturat e varësisë, duke përcaktuar strukturën përgjegjëse për trajtimin e praktikës, sipas kompetencës;
  - j) ngarkon me detyra të tjera të përkohshme punonjësit e Ministrisë;
  - k) ngarkon me detyra të tjera të përkohshme punonjësit e strukturave të varësisë, me dakordësinë e titullarit të strukturës përkatëse të varësisë;
  - l) çdo detyrë tjetër, e përcaktuar në kuadrin rregullator në fuqi, si dhe e ngarkuar nga ministri.
4. Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet, në rast mungese apo paafësie afatshkurtër, nga njëri prej drejtorëve të përgjithshëm të Ministrisë.

### **Neni 13** **Drejtori i Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues, përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimtarisë të tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me drejtoritë e tjera të përgjithshme të Ministrisë.
2. Drejtori i Përgjithshëm ushtron detyrat e mëposhtme:
  - a) menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet direkt tek sekretari i përgjithshëm, në lidhje me aktivitetin e drejtorisë së përgjithshme që drejton;
  - b) raporton në mënyrë periodike tek sekretari i përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e drejtorisë së përgjithshme;
  - c) përgatit raporte dhe bën propozime për mbarrëvajtjen e punës së drejtorisë së përgjithshme;
  - s) përcakton objektivat vjetore të punës dhe siguron administrimin eficient të burimeve financiare, materiale dhe njerëzore të drejtorisë që drejton;



d) përgjigjet për disiplinën në drejtorinë që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për shërbimin civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo punonjës dhe nuk zbaton rregullat;

dh) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga ministri ose sekretari i përgjithshëm.

2. Drejtori i përgjithshëm, zëvendësohet në rast mungese apo paaftësie të përkohshme nga njëri prej drejtorëve të drejtorisë së përgjithshme, sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

#### **Neni 14**

##### **Drejtori i drejtorisë**

1. Drejtori i drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës për përcaktimin e objektivave të drejtorisë, nëse ato nuk përcaktohen nga një nivel më i lartë hierarkik, për planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe realizimin e detyrave të saj, duke dhënë orientime dhe udhëzime, si dhe duke monitoruar veprimtarinë e sektorëve dhe personelit brenda tyre.

2. Drejtori i drejtorisë bashkërendon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe përgjigjet për:

a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to;

b) ligjshmërinë e veprimtarisë së drejtorisë që drejton;

c) sigurimin e etikës dhe disiplinës në drejtorinë që drejton;

g) ndarjen e drejtë dhe proporcionale të detyrave;

d) kryerjen e analizës së nevojave për trajnim të punonjësve të drejtorisë, si dhe vlerësimin e ndikimit të këtyre trajnimeve në rritjen e performancës së drejtorisë;

dh) kryerjen e analizës vjetore të performancës institucionale, brenda fushës që mbulon drejtorinë, në zbatim të objektivave vjetore të punës;

e) kryerjen e çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

3. Drejtori i drejtorisë, zëvendësohet në rast mungese apo paaftësie të përkohshme nga njëri prej përgjegjësve të sektorit, sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

#### **Neni 15**

##### **Përgjegjësi i Sektorit**

1. Përgjegjësi i sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës për mbarevajtjen dhe koordinimin e punës në sektorin përkatës.

2. Përgjegjësi i sektorit bashkërendon punën brenda sektorit me specialistët në varësi të tij dhe përgjigjet për:

a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to;

b) ligjshmërinë e veprimtarisë së sektorit;

c) ndarjen e drejtë dhe proporcionale të detyrave;

ç) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

3. Përgjegjësi i sektorit, zëvendësohet në rast mungese apo paaftësie të përkohshme, nëpunësi civil i nivelit më të lartë të të njëjtit sektor, sipas përcaktimeve të ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.

#### **Neni 16**

##### **Specialisti**

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv.

2. Specialisti përgjigjet për:

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

#### Neni 17

#### Punonjësi administrativ

1. Punonjësi administrativ është punonjësi që kryen veprimtari administrative, sekretarie, mirëmbajtjeje, shërbimi, ruajtjeje dhe nuk ushtron një funksion publik.

2. Punonjësi administrativ përgjigjet për:

- a) zbatimin e realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to, në përputhje me përshkrimin e punës dhe përcaktimet e kësaj rregulloreje;
- b) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

### KREU 3

### FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE

#### Neni 18

#### Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Shëndetësinë

Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Shëndetësinë ka në përbërje të saj tre drejtori:

1. Drejtoria e Politikave të Kujdesit Parësor dhe Shëndetit Publik;
2. Drejtoria e Politikave të Shërbimit Spitalor;
3. Drejtoria e Politikave të Farmaceutikës dhe Pajisjeve Mjekësore.

#### *Misioni*

Hartimi dhe zbatimi i politikave e strategjive të zhvillimit në sektorin e kujdesit shëndetësor, duke bashkërenduar punën ndërmjet të gjithë aktorëve, brenda dhe jashtë ministrisë, me synim garantimin e të drejtave kushtetuese, për kujdesin shëndetësor të ofruar nga shteti.

#### *Detyrat kryesore:*

- a) Zhvillimi i politikave dhe programeve kombëtare, që synojnë mbrojtjen e promovimin e shëndetit, si dhe parandalimin, diagnostikimin e trajtimin e sëmundjeve në popullatë si dhe monitorimi i zbatimit të tyre;
- b) Zhvillimi i politikave e strategjive shtetërore në fushën e kujdesit spitalor si dhe monitorimi i zbatimit të tyre;
- c) Zhvillimi i politikave në fushën e farmaceutikës;
- d) Bashkërendimi i punës për hartimin e legjislacionit, programeve dhe kryerjen e veprimtarive, që lidhen me ofrimin e shërbimeve të kujdesit shëndetësor në vend;
- e) Ndjekja e hartimit dhe përditësimit të të gjitha protokolleve të mjekimit sipas praktikave bashkëkohore;
- f) Ndërlidhja e aktiviteteve të çdo drejtorie të varësisë në fushën e shëndetësisë me vizionin, prioritetet dhe politikat e Ministrisë;
- g) Sigurimi i informacionit, kryerja e analizave dhe formulimi i propozimeve/ rekomandimeve për Ministrin në lidhje me problematikat dhe ecurinë e institucioneve shëndetësore në varësi të Ministrisë;
- h) Përgatitja e raporteve dhe përfaqësimi në organizmat ndërkombëtare për çështje që lidhen me shëndetësinë.



## Neni 19

### Drejtoria e Politikave të Kujdesit Parësor dhe Shëndetit Publik

Drejtoria e Politikave të Kujdesit Parësor dhe Shëndetit Publik ka në përbërje dy sektorë:

1. Sektori i Kujdesit Parësor, Nënës dhe Fëmijës
2. Sektori i Programeve të Shëndetit Publik, Promocionit dhe Parandalimit

#### *Misioni:*

Garanton hartimin dhe përditësimin e dokumenteve të politikave dhe strategjive të zhvillimit të kujdesit parësor dhe shëndetit publik, për të siguruar standarde të larta bashkëkohore të kujdesit shëndetësor parësor dhe shëndetit publik në përputhje me politikat e strategjitë e qeverisë dhe legjislacionit përkatës.

#### *Detyrat kryesore:*

- a) Zhvillimi i politikave dhe strategjive e planeve që synojnë përmirësimin gradual të performancës së të gjithë ofruesve të shërbimeve të kujdesit parësor dhe shëndetit publik, që synojnë mbrojtjen dhe promovimin e shëndetit, si parandalimin, diagnostikimin dhe trajtimin parësor të sëmundjeve në popullatë si dhe ndjekjen e NCD-ve.
- b) Zhvillimi i programeve për ofrimin e kujdesit shëndetësor parësor (paketa e shërbimeve parandaluese, diagnostikuese dhe trajtuese dhe shërbimeve të integruara socio-shëndetësore), zhvillimi i shërbimit të shëndetit mendor, adiktologjisë dhe shërbimit dentar, si dhe realizimi i aktiviteteve parandaluese në fushën e shëndetit riprodhues, kontrollit të sëmundjeve të transmetueshme, kontrollit të sëmundjeve jo të transmetueshme dhe shëndetit mjedisor.
- c) Zhvillimi i politikave që synojnë kujdesin shëndetësor tek të moshuarit, rehabilitimin dhe kujdesin paliativ.
- d) Bashkërendimi i punës për: (i) përgatitjen e projektligjeve e të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me shërbimin e kujdesit parësor dhe shëndetin publik (ii) zbatimin e legjislacionit kombëtar në fushën e kujdesit parësor dhe shëndetit publik.
- e) Monitorimi i zbatimit të strategjive dhe programeve të miratuara dhe rekomandimi i ndërhyrjeve konkrete në rast nevojë të përmirësimit të strategjive të miratuara.
- f) Ndjekja e projekteve shkencore të zhvilluara në sektorin e shëndetësisë; propozon tema projektesh studimi që lidhen me fushat që ndjekin.
- g) Sigurimi i informacionit, kryerja e analizave dhe formulimi i propozimeve/ rekomandimeve për Ministrin në lidhje me funksionimin e institucioneve të ofrimit të shërbimit të kujdesit shëndetësor parësor dhe shëndetit publik.

#### *19.1 Sektori i kujdesit parësor, Nënës dhe Fëmijës*

##### *Misioni:*

Menaxhon procesin për hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të politikave, programeve dhe planeve të veprimit që lidhen me shërbimin shëndetësor parësor, në përputhje me strategjitë e legjislacionin në fuqi dhe politikat e Ministrisë. Menaxhon procesin për hartimin e politikave/programeve që lidhen me planifikimin familjar, kujdesin për gruan dhe në veçanti për gruan shtatzënë, kujdesin për të sapo lindurin, si dhe kujdesin për mirërritjen dhe zhvillimin gjatë fëmijërisë së hershme.

##### *Detyrat Kryesore:*

- a) Zhvillimi i politikave dhe programeve për ofrimin e kujdesit shëndetësor parësor (paketa e shërbimeve parandaluese, diagnostikuese dhe trajtuese), ofrimin e shërbimeve të integruara socio-shëndetësore dhe shërbimit dentar.
- b) Koordinimi i punës për zhvillimin e dokumenteve të politikave dhe strategjive që synojnë parandalimin, promocionin dhe kujdesin kurativ dhe rehabilitues tek nëna dhe fëmijët, me qëllim reduktimin e sëmundshmërisë dhe vdekshmërisë fetale e neonatale /foshnjore, fëmijore.



- c) Zhvillimi i politikave dhe planeve të veprimit që synojnë ndjekjen e standardizuar të zhvillimit të fëmijëve, identifikimin dhe referimin e rasteve me probleme të zhvillimit.
- d) Ndjekja e realizueshmërisë së planeve dhe programeve dhe në përputhje me rezultatet dhe impaktet e tyre, përgatitja e propozimeve dhe rekomandimeve për ndërhyrje me qëllim realizimin e objektivave të vendosura.
- e) Bashkërendimi i punës për hartimin e kuadrit ligjor në fushën e shëndetit parësor mbështetur në mangësitë/problematikat e identifikuar në zbatueshmërinë e tij.
- f) Organizimi, bashkërendimi dhe monitorimi i programeve dhe planeve specifike edukative dhe parandaluese në fushën e kujdesit socio/shëndetësor në institucionet arsimore dhe qendrat shëndetësore.
- g) Përgatitja e raporteve të kërkuara në kuadër të raportimeve që bën ministria; trajtimi dhe kthimi i përgjigjeve të kërkesave të institucioneve dhe qytetarëve.
- h) Marrja e informacionit, kryerja e analizave dhe formulimi i propozimeve/ rekomandimeve për Ministrin në lidhje me funksionimin e institucioneve të ofrimit të shërbimit të kujdesit shëndetësor parësor.

### **19.2 Sektori i programeve të Shëndetit Publik, Promocionit dhe Parandalimi**

#### **Misioni:**

Menaxhon procesin për hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të strategjive/programeve dhe planeve të veprimit që lidhen me Shëndetin publik, Promocionin dhe Parandalimin, në përputhje me strategjitë e legjislacionin në fuqi dhe politikat e Ministrisë.

#### **Detyrat kryesore:**

- a) Hartimi dhe monitorimi i politikave për parandalimin e sëmundjeve, promocionin, edukimin shëndetësor dhe epidemiologjinë.
- b) Propozimi dhe pjesëmarrja në hartimin dhe përmirësimin e legjislacionit bazë dhe aktet nënligjore në funksion të zbatimit të politikave që harton.
- c) Hartimi dhe monitorimi i politikave për realizimin e vaksinimit, kontrollit të sëmundjeve të transmetueshme, kontrollit të sëmundjeve jo të transmetueshme, shëndetit mjedisor, të promocionit dhe edukimit shëndetësor.
- d) Ndjekja e zhvillimeve epidemiologjike në vend, në lidhje me sëmundjet e transmetueshme dhe jo të transmetueshme dhe shëndetit mjedisor.
- e) Monitorimi i ofrimit të shërbimeve të shëndetit publik në nivel kombëtar dhe ndjekja e zhvillimeve epidemiologjike në vend në lidhje me sëmundjet e transmetueshme, sëmundjet jo të transmetueshme dhe shëndetin mjedisor nëpërmjet komunikimit në nivel qendror.
- f) Hartimi dhe monitorimi i politikave të zhvillimit të shërbimeve të shëndetit mendor dhe të adiktologjisë.
- g) Përgatitja e raporteve në kuadër të integritetit evropian sipas fushave të përgjegjësisë.
- h) Mbledhja e informacionit periodik dhe mbështetja ndaj institucioneve të varësisë që operojnë apo marrin pjesë në realizimin e funksioneve të shëndetit publik, kryerja e analizave dhe formulimi i propozimeve/ rekomandimeve për Ministrin në lidhje me funksionimin e tyre.

### **Neni 20**

#### **Drejtoria e Politikave të Shërbimit Spitalor**

#### **Misioni**

Garanton hartimin dhe përditësimin e politikave dhe strategjive të zhvillimit, për të siguruar standarde të larta bashkëkohore të Shërbimit Spitalor, në përputhje me politikat e strategjitë e qeverisë dhe legjislacionit përkatës.

#### **Detyrat kryesore:**

Hartimi i strategjive dhe programeve që synojnë përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimit spitalor. Përcakton synimet ku kërkohet të arrihet, si dhe objektivat që duhet të realizohen në volum pune, kohë, cilësi dhe kosto.

1. Bashkërendimi i punës për: (i) përgatitjen e projektligjeve e të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me shërbimin spitalor (ii) zbatimin e legjislacionit në fushën e shërbimit spitalor.
2. Udhëzimi, shqyrtimi, miratimi teknik i projekt programeve të përgatitura për realizimin e aktiviteteve në fushën e administrimit spitalor dhe për përmirësimin e teknikës mjekësore për spitalet.
3. Organizimi i punës për mbledhjen e të dhënave për barnat dhe materialet e mjekimit për përdorim spitalor publik, analizimi dhe përditësimi sipas nivelit të shërbimit, i listave me artikujt, formë-dozat dhe specifikimet për medikamentet dhe materialet mjekësore për funksionimin e shërbimit spitalor.
4. Bashkëpunimi për zbatimin e programeve të financuara nga BE dhe donatorët e tjerë në fushën e shëndetësisë me fokus shërbimin spitalor.
5. Koordinimi, analizimi, bashkëveprimi dhe monitorimi i institucioneve spitalore publike për realizimin në mënyrë koherente të të gjitha urgjencave dhe emergjencave civile, në rastet e fatkeqësive natyrore.
6. Koordinimi për raportimin e spitaleve jopublike mbi procedurat e teknikave të riprodhimit të asistuar, mbetjet spitalore, raportet mjekësore.
7. Bashkëpunimi në planifikimin, zhvillimin, mirëmbajtjen, zgjerimin, përmirësimin dhe përditësimin e Sistemit të Shërbimit të Urgjencës Mjekësore.

## **20.1 Sektori i politikave dhe zhvillimit të Shërbimit Spitalor**

### ***Misioni***

Menaxhon procesin për hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të politikave dhe planeve të veprimit për strategjinë e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtës Sociale që lidhen me zhvillimin e shërbimit spitalor publik, në përputhje me politikat e Ministrisë.

### ***Detyrat kryesore***

1. Menaxhimi i procesit për hartimin e politikave të shërbimit spitalor, ndjekja e realizueshmërisë së planit të veprimit/projekteve për përmirësimin e shërbimit spitalor në përputhje me rezultatet dhe impaktet e tyre propozimi dhe bërja e ndryshimeve me qëllim realizimin e objektivave të vendosura.
2. Propozimi dhe hartimi i legjislacionit bazë dhe të akteve nënligjore në funksion të zbatimit të politikave që harton.
3. Bashkërendimi për planifikimin, zhvillimin, mirëmbajtjen, zgjerimin, përmirësimin dhe përditësimin e Sistemit të Shërbimit të Urgjencës Mjekësore.
4. Evidentimi i problemeve në fushën e planifikimit spitalor, dhënia e rekomandimeve përkatëse dhe përgatitja e urdhrave, udhëzimeve, rregulloreve, projekt-vendimeve dhe projekt-ligjeve të nevojshme për funksionimin e shërbimit të kujdesit spitalor, monitorimi i zbatimit të tyre.
5. Dhënia e mendimit teknik sipas rastit për projektet e paraqitura nga organizma të ndryshëm, si dhe në hartimin e projekteve që kanë fushë veprimi në shërbimin spitalor publik.
6. Në bashkëpunim me shërbimet spitalore, mbledh të dhëna dhe propozime mbi barnat dhe materialet e mjekimit për përdorim spitalor publik, analizon, standardizon dhe unifikon e përditëson sipas nivelit të shërbimit, listat me artikujt, formë-dozat dhe specifikimet për medikamentet dhe materialet mjekësore për funksionimin e shërbimit spitalor, në përputhje me politikat dhe prioritetet e MSHMS për këtë shërbim.

## **20.2 Sektori i Administrimit të Shërbimit Spitalor**

### ***Misioni***

Menaxhon procesin për standardizimin e shërbimeve shëndetësore me qëllim realizimin e politikave dhe programeve të ministrisë.

### ***Detyrat kryesore:***



1. Menaxhimi i procesit për hartimin e standardeve për vlerësimin e cilësisë së kujdesit shëndetësor të ofruar nga institucionet me shtretër. Bashkëpunimi me Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë të Kujdesit Shëndetësor dhe Shoqëror për ngritjen e mekanizmave për matjen e performancës të sistemit shëndetësor, organizmin dhe efektshmërinë e shërbimeve si dhe propozimin e masave konkrete për përmirësime.
2. Koordinimi i punës për evidentimin e problematikave në institucionet shëndetësore me shtretër, përmes vlerësimit të treguesve të performancës Spitalore.
3. Vlerësimi dhe monitorimi i implementimit të programeve mjekësore që kanë synim përmirësimin e aktivitetit shëndetësor të institucioneve shëndetësore me shtretër.
4. Administrimi, përpunimi, dhe analizimi i të dhënave të aktivitetit mjekësor dhe ekonomiko-financiar, propozime për riorganizimin dhe përmirësimin e shërbimit spitalor.
5. Në bashkëpunim me Drejtorinë Ekonomike përcakton prioritetet për investimet nga buxheti i shtetit apo fondacione dhe organizma të ndryshme për shërbimin spitalor, si dhe ndjek ecurinë e realizimit të tyre.
6. Vlerësimi i nevojave të spitaleve, bashkëpunimi, propozimi dhe hartimi i planeve të veprimit/ aktivitet për përmirësimin e kapaciteteve të stafit mjekësor në institucionet spitalore publike. Punon për krijimin e mundësive për ngritjen tekniko-profesionale të personelit tekniko-administrativ të spitaleve.
7. Në bashkëpunim me Sektorët e tjerë të MSHMS bashkërendon punën për organizmin, realizimin dhe ndjekjen e ecurisë së prokurimeve publike për medikamente, materiale mjekimi, pajisje mjekësore , evidenton problematikat dhe i propozon Drejtorit të Drejtorisë rrugët për zgjidhjen e tyre.

#### Neni 21

#### Drejtoria e Politikave të Farmaceutikës dhe Pajisjeve Mjekësore

##### *Misioni*

Garanton që procesi i hartimit të politikave të zhvillimit të shërbimit farmaceutik, pajisjeve mjekësore dhe kozmetikës kryhet brenda standardeve ligjore dhe politikave të Ministrisë, në funksion të rritjes së sigurisë së pacientëve dhe përdoruesve të barnave dhe pajisjeve mjekësore.

##### *Detyrat kryesore:*

1. Zhvillimi i politikave në fushën e farmaceutikës në vend si dhe propozimi dhe nxjerrja e akteve nënligjore në zbatim të politikave të miratuara.
2. Mbikëqyrja e fabrikimit, importimit, ruajtjes dhe tregtimit të barnave me përmbajtje narkotike dhe psikotrope. Monitoron importet dhe eksportet e prekursorëve.
3. Organizimi i punës, përpunimi dhe shpallja publikisht e informacionit të çmimeve CIF në Shqipëri të miratuara.
4. Përpunimi i informacionit për çmimet e barnave të publikuara nga shtetet e zgjedhura si referente, vetëm për ato barna që kanë çmim të deklaruar në Shqipëri.
5. Shqyrtimi i propozimeve të AKBPM-së për pajisjen e barnave me Autorizim Tregtimi, rinovimin e Autorizimit të Tregtimit, revokimin e Autorizimit të Tregtimit dhe në bazë të ligjit përgatit dokumentacionin për miratim nga Ministri i Shëndetësisë.
6. Mbajtja e të dhënave për importimin e barnave të përgjithshme për nevoja të sistemit shëndetësor.
7. Organizimi i kontrolleve tematike për zbatimin e kuadrit rregullator në fuqi mbi veprimtarinë e Agjencisë Kombëtare të Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore, si institucion përgjegjës për kontrollin e çdo veprimtarie në fushën farmaceutike.

#### 21.1 Sektori i Farmaceutikës

##### *Misioni*



Menaxhon procesin e hartimit dhe përditësimit të politikave të zhvillimit të shërbimit farmaceutik brenda standardeve ligjore dhe politikave të Ministrisë, në funksion të rritjes së sigurisë së pacientëve dhe përdoruesve të barnave.

***Detyrat kryesore:***

1. Zhvillimi i politikave për zhvillimin e farmaceutikës në vend, si dhe konceptimi i akteve nënligjore në zbatim të politikave të miratuara.
2. Monitorimi i fabrikimit, importimit, ruajtjes dhe tregimit të barnave me përmbajtje narkotike dhe psikotrope. Mbajtja e statistikave të importeve të tyre, planifikimi i nevojave për vitin pasardhës si dhe informimi në mënyre periodike pranë Bordit Ndërkombëtar për Kontrollin e Lëndëve Narkotike dhe Psikotrope me qendër në Vjenë-Austri. Monitorimi i importit dhe eksportit të prekursorëve.
3. Njoftimi i mbajtësve të autorizimeve të tregimit të barnave, përfaqësuesve të tyre të autorizuar, përfaqësive farmaceutike të huaja në Shqipëri për deklarin e çmimeve CIF të barnave të regjistruara për çdo vit.
4. Përpunimi i informacionit të çmimeve CIF të miratuara.
5. Përpunimi i informacionit për çmimet e barnave të publikuara nga shtetet e zgjedhura si referente, vetëm për ato barna që kanë çmim të deklaruar në Shqipëri.
6. Shqyrtimi i propozimeve të AKBPM-së për pajisjen e barnave me Autorizim Tregtimi, rinovimi i Autorizimit të Tregimit, revokimi i Autorizimit të Tregimit dhe në bazë të ligjit përgatitja e dokumentacionit për miratim nga Ministri i Shëndetësisë.

**21.2 Sektori i Teknologjisë e Pajisjeve mjekësore dhe Kozmetikës**

***Misioni***

Menaxhon procesin e hartimit, të politikave për pajisjet mjekësore dhe produktet kozmetike, brenda standardeve ligjore dhe politikave të Ministrisë, në funksion të rritjes së sigurisë së pacientëve dhe përdoruesve të produkteve kozmetike.

***Detyrat Kryesore***

1. Menaxhimi i procesit për hartimin e politikave për pajisjet mjekësore dhe produktet kozmetike në vend si dhe propozon nxjerrjen e akteve nënligjore në zbatim të politikave të miratuara.
2. Përgatitja dhe dhënia e autorizimeve për operatorët ekonomikë për autorizimin për vendosjen në treg të pajisjeve mjekësore.
3. Administrimi i kërkesave teknike për pajisjet mjekësore të diagnostikimit, trajtimit dhe monitorimit të pacientit dhe prodhuesit e tyre.
4. Vlerësimi i teknologjisë mjekësore në institucionet shëndetësore, planifikimi dhe vendosja e prioriteteve për përbushjen e standardeve të teknologjisë mjekësore në bashkëpunim me drejtorinë spitalore.
5. Koordinimi i punës për njoftimin, mbajtjen dhe përditësimin e të dhënave të ardhura nga kompanitë e produkteve kozmetike dhe përditësimin e listës së produkteve kozmetike në RSH-së dhe përcjellja pranë ISHSH-se për ndjekje dhe zbatim
6. Përpunimi i informacionit të marrë elektronikisht, nëpërmjet njoftimeve të personave përgjegjës për vendosjen në treg të produkteve kozmetike.

**Neni 22**

**Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Mbrojtjen Sociale**

***Misioni***

Sigurimi i hartimit dhe zbatimit të politikave e të strategjive të zhvillimit në sektorin e Mbrojtjes dhe Përfshirjes Sociale dhe politikave për Barazinë Gjinore, duke bashkërenduar punën ndërmjet të gjithë aktorëve, brenda dhe jashtë ministrisë, me synim garantimin e të drejtave kushtetuese, për shërbimet sociale të ofruar nga shteti.

#### ***Detyrat Kryesore***

1. Koordinimi i punës vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara.
2. Ndërlidhja e aktivitetit të çdo drejtorie të varësisë me vizionin, prioritetet dhe politikat e Ministrisë, identifikimi i nevojave për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksioneve të Drejtorisë së Përgjithshme. Propozon ndërhyrjet e duhura ligjore.
3. Përcaktimi i objektivave dhe detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimtarisë të tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me njësi të tjera të Ministrisë, përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi.
4. Udhëzimi i stafit në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
5. Sigurimi i burimeve në dispozicion të Drejtorisë së Përgjithshme dhe organizimi në mënyrë të atillë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri e eficiencë të lartë, dhënë në mënyrë tërësisht të rregullt e korrekte.
6. Sigurimi i një sistemi efikas kontrolli të brendshëm, që të mbështesë realizimin e synimeve dhe objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme të Mbrojtjes Sociale.

### **Neni 23**

#### **Drejtoria e Politikave të Përkujdesjes Sociale dhe Shërbimeve Sociale të Integruara**

##### ***Misioni***

Garantimi, hartimi i politikave dhe strategjive për mbështetjen e individëve, familjeve, grupeve dhe komuniteteve në nevojë me pagesa në lek dhe shërbime të integruara në nivel komunitar.

##### ***Detyrat kryesore***

1. Drejtimi dhe koordinimi i procesit të hartimit të dokumenteve të politikave dhe strategjive për mbështetjen e individëve, familjeve, grupeve dhe komuniteteve në nevojë me pagesa në lek dhe shërbime të integruara në nivel komunitar.
2. Udhëzimi, shqyrtimi dhe miratimi teknikisht i programeve të zhvillimit të shërbimeve shoqërore, për realizimin e aktiviteteve për parandalimin, rehabilitimin dhe integrimin e individëve dhe familjeve në nevojë si dhe për grupet sociale që mbrohen me statute të veçanta si për të verbërit, invalidët e punës, para dhe tetraplegjikët, jetimët.
3. Sigurimi i kontributit të Drejtorisë në: (i) përgatitjen e projektligjeve e të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me mbrojtjen sociale (ii) zbatimin e legjislacionit kombëtar të fushës së mbrojtjes sociale.
4. Bashkërendimi i punës dhe procesit të mbledhjes, përpunimit dhe përgatitjes së informacioneve periodike lidhur me treguesit e monitorimit të skemës së ndihmës ekonomike, aftësisë së kufizuar dhe shërbimeve sociale.
5. Propozimi i prioriteteve brenda çdo programi dhe përcakton se kush janë projektet dhe aktivitete konkrete që duhen realizuar në funksion të strategjisë dhe objektivave.
6. Menaxhimi dhe sigurimi i burimeve në dispozicion të Drejtorisë, organizimi në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.

#### **23.1 Sektori i Zhvillimit të Shërbimeve Sociale**

##### ***Misioni***

Zhvillimi i politikave, strategjive dhe programeve të zhvillimit të shërbimeve shoqërore, me synim parandalimin, rehabilitimin dhe integrimin e individëve dhe familjeve në nevojë në jetën sociale.

##### ***Detyrat Kryesore***



1. Hartimi dhe monitorimi i dokumenteve të strategjisë së mbrojtjes sociale, të dokumenteve të politikave dhe programeve që lidhen me zhvillimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror, me synim parandalimin, rehabilitimin dhe integrimin/ri-integrimin e individëve dhe familjeve në nevojë në jetën sociale.
2. Identifikimi i nevojave për ndryshimin dhe përmirësimin e legjislacionit bazë dhe akteve nënligjore në funksion të zbatimit të politikave që harton. Ndjek realizueshmërinë e dokumentit të strategjisë së mbrojtjes sociale, dokumenteve të politikave dhe programeve që lidhen me zhvillimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror dhe në përputhje me rezultatet dhe impaktet e tyre propozon dhe bën ndryshime me qëllim realizimin e objektivave të tyre.
4. Propozimi i prioriteteve sektoriale dhe ndërsektoriale që lidhen me zhvillimin e shërbimeve shoqërore brenda çdo programi dhe përcakton se kush janë projektet masat dhe aktivitetet konkrete që duhen sigurojnë realizimin e tyre.
5. Kontribut në hartimin e standardeve të shërbimeve të kujdesit shoqëror, dhe në koordinim me institucionin e varësi ndjek dhe mundëson zbatueshmërinë dhe propozon përmirësimin e tyre, apo zhvillimin e standardeve të reja.
6. Përgatitja e raporteve dhe informacioneve të ndryshme, në kuadër të integritit evropian, raportimeve ndërkombëtare, si dhe ndjekja e ecurisë së projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare (BE-Agjensi UN), që implementohen në fushën e shërbimeve sociale.

### **23.2 Sektori i Zhvillimit të Ndhmës Ekonomike**

#### *Misioni*

Menaxhimi i procesit për hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të politikave dhe programeve të veprimit që lidhen me skemën e ndihmës ekonomike, në përputhje me strategjitë e legjislacionin në fuqi dhe me politikat e Ministrisë.

#### *Detyrat Kryesore*

1. Menaxhimi i procesit, hartimi i dokumenteve të politikave dhe programeve e strategjive për mbështetjen e individëve, familjeve, grupeve dhe komuniteteve në nevojë me pagesa në lek bazuar në informacionin e mbledhur.
2. Organizimi i punës për ndjekjen e realizueshmërisë së programeve, strategjive dhe në përputhje me rezultatet dhe impaktet e tyre propozon dhe bën ndryshime me qëllim realizimin e objektivave të vendosura.
3. Identifikimi i nevojave për ndryshimin dhe përmirësimin e legjislacionit bazë dhe akteve nënligjore në funksion të zbatimit të politikave që harton.
4. Koordinimi i punës për monitorimin e zbatimit të strategjive, propozimi i përmirësimeve të strategjive të miratuara.
5. Përgatitja e raporteve specifike dhe informacioneve të ndryshme në kuadër të integritit evropian dhe raportimeve ndërkombëtare lidhur me politikat e ndihmës ekonomike.
6. Propozimi i prioriteteve brenda çdo programi dhe përcakton se kush janë projektet dhe aktivitetet konkrete që duhen realizuar në funksion të strategjisë dhe objektivave.

### **23.3 Sektori i Zhvillimit të Politikave për Personat me Aftësi të Kufizuar**

#### *Misioni*

Menaxhimi i procesit dhe hartimi i politikave dhe programeve për aftësinë e kufizuar që synon mbrojtjen, promovimin, integrimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të mirëqenies sociale të individëve me aftësi të kufizuara dhe familjeve të tyre.

#### *Detyrat kryesore*

1. Menaxhimi i procesit dhe marrja pjesë në hartimin e politikave dhe programeve të zhvillimit të aftësisë së kufizuar, në përputhje me strategjitë sektoriale të miratuara dhe kuadrin ligjor në fuqi.



2. Menaxhimi i procesit dhe marrja pjesë në hartimin e legjislacionit bazë dhe akteve nënligjore, udhëzimeve, rregullave dhe procedurave, për përmirësimin e programeve të aftësisë së kufizuar.
3. Koordinimi i procesit për monitorimin e ecurisë së skemës së aftësisë së kufizuar nëpërmjet informacionit, nga institucionet vartëse si dhe njësitë e qeverisjes vendore dhe përgatit informacione periodike për sektorin.
4. Ndjekja e realizueshmërisë së programeve dhe në përputhje me rezultatet dhe impaktet e tyre propozon dhe bën ndryshime me qëllim realizimin e objektivave të vendosura.
5. Përgatitja e raporteve dhe informacioneve të ndryshme në kuadër të integritimit evropian dhe raportimeve ndërkombëtare, lidhur me politikën e aftësisë së kufizuar.
6. Organizimi, koordinimi dhe mbikëqyrja e aktiviteteve të sektorit për ushtrimin e kontroleve tematike për zbatimin e kuadrit rregullator në fuqi për zhvillimin e aftësisë së kufizuar.

## Neni 24

### Drejtoria e Politikave të Përfshirjes Sociale dhe Barazisë Gjinore

#### *Misioni*

Garantimi i procesit të zhvillimit, koordinimit dhe monitorimit të politikave dhe strategjive/planeve kombëtare të veprimit që adresojnë përfshirjen sociale, barazinë gjinore dhe çështje të dhunës me bazë gjinore dhe dhunës në familje.

#### *Detyrat kryesore*

1. Drejtimi dhe koordinimi i procesit ndërsektorial të hartimit dhe monitorimit të politikave dhe strategjive të përfshirjes sociale, që adresojnë përfshirjen sociale të grupeve të rrezikuara nga përjashtimi, mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve, mosdiskriminimin për shkak të orientimit seksual, moshimit, aftësisë së kufizuar apo etnicitetit.
2. Drejtimi dhe koordinimi i procesit të koordinimit ndërsektorial të hartimit të dokumenteve strategjike dhe planeve kombëtare që përfshijnë politikën e nxitjes së barazisë gjinore, parandalimin dhe luftën kundër dhunës ndaj grave, përfshirë dhunën në familje, mbrojtjen nga diskriminimi për shkak të identitetit gjinor dhe orientimit seksual.
3. Udhëzimi, shqyrtimi dhe miratimi teknikisht i programeve të zhvillimit për nxitjen dhe promovimin e të drejtave në fushat që mbulon drejtoria.
4. Koordinimi dhe organizimi i fushatave sensibilizuese dhe ndërgjegjësimi për njohjen, pranimin dhe zbatimin e direktivave në zbatim të politikave të fushës;
5. Sigurimi i kontributit të Drejtorisë në: (i) përgatitjen e projektligjeve e të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me shëndetësinë dhe mbrojtjen sociale (ii) zbatimin e legjislacionit kombëtar të fushës së përfshirjes sociale, (iii) përgatitjen e projektligjeve e të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me të drejtat themelore të njeriut dhe barazinë gjinore.
6. Ndërmarrja e nismës dhe kryerja e studimeve dhe analizave, për çështjet që mbulon drejtoria si dhe analizon studimet e kryera nga organizma të ndryshëm në këto fusha.
7. Kontribuon dhe bashkërendon procesin për përgatitjen e raporteve specifike për të drejtat e mbrojtjen e Fëmijëve, të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, të drejtat e të moshuarve, përfshirjen dhe mosdiskriminimin e Romeve dhe Egjiptianëve, personave LGBTIQ, të drejtat e grave dhe barazinë gjinore, informacione të ndryshme dhe propozime konkrete, në funksion të përditesimit të strategjive për përfshirjen sociale dhe barazinë gjinore.

#### **24.1 Sektori i Politikave të Përfshirjes Sociale**

##### *Misioni*

Menaxhimi i procesit të zhvillimit dhe koordinimit të politikave që adresojnë përfshirjen sociale të grupeve të rrezikuara nga përjashtimi, mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve, aftësisë së kufizuar, moshimit apo etnicitetit.

***Detyrat kryesore:***

1. Menaxhimi i procesit dhe merr pjese në koordinimin ndërsektorial të hartimit të dokumenteve strategjike dhe planeve kombëtare që përfshijnë politikave të përfshirjes sociale të grupeve të rrezikuara nga përjashtimi, me qëllim promovimin dhe integrimin e tyre në shoqëri.
2. Menaxhimi i procesit dhe merr pjese në hartimin dhe ndjekjen e programeve për nxitjen dhe promovimin e të drejtave në fushat e mësipërme.
3. Kontribut në identifikimin e nevojave për ndryshimin dhe përmirësimin e legjislacionit bazë dhe aktet nënligjore në funksion të zbatimit të politikave që harton.
4. Organizimi dhe drejtimi i fushatave sensibilizuese dhe ndërgjegjësimi për njohjen, pranimin dhe zbatimin e direktivave në zbatim të politikave të fushës.
5. Kontribut në monitorimin dhe kontrollin e zbatimi të politikave dhe strategjive, dhe realizimin e objektivave në fushën e përfshirjes sociale.
6. Sigurimi i raportimeve, dhe pjesëmarrja e Sektorit në proceset e raportimeve në kuadër të dokumenteve ndërkombëtare dhe integritet evropian. Raportime për të drejtat e njeriut dhe specifikisht të grupeve si: fëmijët, personave PAK, Te moshuarve, Minoritetet etnike e racore.
7. Organizimi, bashkërendimi dhe monitorimi i programeve specifike në fushën e përfshirjes sociale.

**24.2 Sektori i Politikave të Barazisë Gjinore**

***Misioni***

Menaxhimi i procesit të zhvillimit të politikave dhe strategjive që adresojnë barazinë gjinore, mos diskriminimin për shkak të gjinisë, mos diskriminimin për shkak të orientimit seksual dhe identitetit gjinor, si dhe promovimi dhe nxitja e barazisë gjinore në shoqëri dhe adresimi i çështjeve të dhunës me bazë gjinore dhe dhunës në familje.

***Detyrat kryesore:***

1. Menaxhimi i procesit të koordinimit ndër sektorial të hartimit të dokumenteve strategjike dhe planeve kombëtare që përfshijnë politikave për barazinë gjinore dhe mbrojtjes nga diskriminimi për shkak të orientimit seksual dhe identitetit gjinor.
2. Menaxhimi i procesit dhe marrja pjesë në hartimin e programeve për nxitjen dhe promovimin e të drejtave në çështje që adresojnë mos diskriminimin për shkak të orientimit seksual, promovimi dhe nxitja e barazisë gjinore në shoqëri dhe adresimi i çështjeve të dhunës me bazë gjinore dhe dhunës në familje.
3. Organizimi dhe drejtimi i fushatave sensibilizuese dhe ndërgjegjësimi për njohjen, pranimin dhe zbatimin e direktivave në zbatim të politikave të fushës.
4. Organizimi, bashkërendimi dhe monitorimi i programeve specifike edukative dhe parandaluese në fushën e barazisë gjinore dhe luftës kundër dhunës në familje.
5. Siguron raportimet dhe pjesëmarrjen e Sektorit në proceset e raportimeve në kuadër të integritet evropian dhe konventave specifike për barazinë gjinore.

**Neni 25**

**Drejtoria e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave**

***Misioni***

Garanton se procesi i monitorimit dhe jetësimit të prioriteteve, statistikave dhe analiza shkencore e të dhënave, mbështesin objektivat strategjike të qeverisë në fushën e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale.

***Detyrat kryesore:***

1. Zhvillimi dhe zbatimi i sistemeve të monitorimit për të ndjekur progresin e projekteve dhe programeve të ministrisë.



2. Monitorimi i planeve të veprimit të dokumenteve të strategjive ndërsektoriale që i ngarkohen, për pjesën e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale.
3. Bashkëpunimi me drejtoritë e tjera për të përcaktuar prioritetet strategjike të ministrisë. Monitorimi i zbatimit të tyre, ndjekja e procesit të raportimit sipas kërkesave.
4. Mbledhja, përpunimi dhe analiza e të dhënave statistikore të prodhuara nga ministria dhe institucionet e varësisë; përgatitja dhe dërgimi i evidencave statistikore në INSTAT, në afatet kohore të përcaktuara nga programi statistikor.
5. Përgatitja dhe nxjerrja e buletinit Statistikor sipas urdhrave të titullarit me të dhëna nga të gjitha fushat që mbulon sistemi i Ministrisë dhe Analiza statistikore e të dhënave të paraqitura.
6. Koordinimi i punës me AKSHI-n, për ngritjen dhe mbajtjen e sistemeve në funksion të digjitalizimit të punës dhe shërbimeve në fushën e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale.
7. Në çdo rast, Ministria dhe drejtoritë e saj duhet të ndajnë informacionin mbi të dhëna statistikore të prodhuar prej tyre në fushën e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale.
8. Përgatitja e raporteve të detajuara për drejtuesit e ministrisë, organet mbikëqyrëse dhe publikun për të rritur transparencën dhe përgjegjshmërinë.

### **25.1 Sektori i Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve**

#### ***Misioni***

Menaxhon procesin e monitorimit dhe jetësimit të prioriteteve, që mbështesin objektivat strategjike të qeverisë në fushën e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale.

#### ***Detyrat kryesore:***

1. Zhvillimi dhe zbatimi i sistemeve të monitorimit për të ndjekur progresin e projekteve dhe programeve të ministrisë.
2. Mbledhja dhe analiza e të dhënave për të vlerësuar efektivitetin dhe efikasitetin e programeve. Hartimi i raporteve periodike për progresin dhe rezultatet e arritura, duke identifikuar sfidat dhe pengesat.
3. Monitorimi i planeve të veprimit të dokumenteve të strategjive ndërsektoriale që i ngarkohen, për pjesën e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale.
4. Monitorimi i prioriteteve strategjike të ministrisë dhe treguesve të tjerë, në funksion të vendimmarrjeve politike e strategjike të ministrisë, si dhe në funksion të komunikimit e bashkëveprimit ndër-institucional.
5. Koordinimi i procesit të monitorimit të strategjive ndërsektoriale për pjesën e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale.
6. Koordinimi i punës me drejtoritë në ministri, për hartimin e planeve të punës, rishikimit, dhe monitorimit të zbatimit të tyre, ndjekja e procesit të raportimit sipas udhëzimeve nga njësitë përkatëse në Kryeministri.
7. Mbledhja, përpunimi dhe analizimi i informacionit në interes të planifikimit, të komunikimit publik, dhe të vendimmarrjes së rëndësishme, në nivel të ministrit.

### **25.2 Sektori i Analizave dhe Statistikave**

#### ***Misioni***

Mbledhja, analizimi dhe interpretimi i të dhënave statistikore për të mbështetur vendimmarrjen dhe planifikimin strategjik në fushën e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale.

#### ***Detyrat kryesore***

1. Zhvillimi dhe implementimi i metodologjive për mbledhjen e të dhënave të sakta dhe të besueshme dhe përcaktimi i institucioneve për matjen e indikatorëve të shëndetit dhe mbrojtjes sociale, me synimin për të siguruar bazën për përpunimin e politikave për shëndetin dhe mbrojtjen sociale;
2. Mbledhja dhe përpunimi i informacionit statistikor me synimin për të siguruar bazën për përpunimin e politikave shëndetësore dhe mbrojtjes sociale.



3. Përcaktimi dhe monitorimi i indikatorëve të performancës për të vlerësuar efektivitetin e politikave dhe programeve të ministrisë.
3. Administrimi i të dhënave statistikore të prodhuara nga ministria dhe institucionet e varësisë; përgatitja dhe dërgimi i evidencave statistikore në INSTAT, në afatet kohore të përcaktuara nga programi statistikor.
4. Përgatitja e buletinit Statistikor sipas urdhrave të titullarit me të dhëna nga të gjitha fushat që mbulon sistemi i Ministrisë dhe Analiza statistikore e të dhënave të paraqitura.
5. Kryerja e analizës shkencore të të dhënave statistikore të mbledhura nga sektori, si dhe administrimi dhe analizimi i studimeve të kryera nga organizma të tjerë të njohura në fushën e të dhënave statistikore dhe në fushën e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale.
6. Hartimi i raporteve periodike për ministrin dhe instanca të tjera të përcaktuara me urdhër të tyre, në të cilat pasqyrohet gjendja e përgjithshme sipas fushave të përgjegjësisë të ministrisë.
7. Përcaktimi dhe monitorimi i indikatorëve të performancës për të vlerësuar efektivitetin e politikave dhe programeve të ministrisë. Zhvillimi i sistemeve të matjes për të siguruar që objektivat dhe rezultatet janë të matshme dhe të monitorueshme.
8. Bashkëpunimi me institucione të tjera qeveritare, organizata ndërkombëtare dhe agjenci statistikore për shkëmbimin e të dhënave dhe praktikave më të mira.

## Neni 26

### Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore për Shëndetësinë dhe Mbrojtjen Sociale

#### *Misioni*

Siguron se hartimi i kuadrit rregullator si dhe kuptueshmëria e vënja në zbatim të tyre nga strukturat përkatëse të Ministrisë, si dhe procesi i integritimit evropian dhe bashkëpunimi ndërkombëtar në fushat e përgjegjësisë së Ministrisë të kryhet në kohë dhe me cilësi duke bashkëpunuar me njësitë e tjera organizative, për të garantuar realizimin e misionit të sistemit ministror.

#### *Detyrat Kryesore*

1. Koordinimi i punës me strukturat që ka në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara.
2. Ndërlidhja e aktiviteteve të çdo drejtorie të varësisë me vizionin, prioritetet dhe politikat e Ministrisë.
3. Përcaktimi i objektivave dhe detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimtarisë të tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me njësi të tjera të Ministrisë.
4. Garantimi që procesi i integritimit evropian dhe bashkëpunimi ndërkombëtar në fushat e përgjegjësisë së Ministrisë të kryhet në kohë dhe me cilësi.
5. Lidhja, monitorimi dhe zbatimi i marrëveshjeve kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
6. Sigurimi që burimet në dispozicion të Drejtorisë së Përgjithshme të organizohen në mënyrë të atillë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri e eficiencë të lartë, dhe në mënyrë tërësisht të rregullt e korrekte.
7. Sigurimi i një sistemi efikas kontrolli të brendshëm që të mbështesë realizimin e synimeve dhe objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme.
8. Zbatimi i planit të hartimit të akteve rregullatore sipas kalendarit të miratuar, si dhe siguron se procesi i integritimit evropian dhe bashkëpunimi ndërkombëtar në fushat e përgjegjësisë së Ministrisë kryhet në përputhje me standardet e miratuara.

## Neni 27

### Drejtoria e Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator

#### *Misioni*

Garanton cilësinë e kuadrit rregullator si dhe kuptueshmërinë e vënien në zbatim të tyre nga strukturat përkatëse të Ministrisë, në funksion të përmbushjes së objektivave të Ministrisë.

#### *Detyrat kryesore*

1. Drejtimi i procesit të hartimit të projekt akteve sipas prioriteteve të Ministrisë, standardizimit dhe harmonizimit të tyre me legjislacionin shqiptar, si dhe përfrimit të tyre me legjislacionin e BE-së.
2. Mbledhja e nevojave për akte rregullatorë në sektorë të ndryshëm të fushës së përgjegjësive që mbulon Ministria, mbi bazën e studimit të legjislacionit e në bashkëpunim me strukturat teknike të saj, për realizimin e kërkesave të legjislacionit në fuqi dhe/ose të politikave të Ministrisë.
3. Menaxhimi i procesit të hartimit të Programit të Përgjithshëm Analitik të Projekt akteve, për të inkuadruar e orientuar veprimtarinë rregullatorë të Ministrisë brenda afateve të përcaktuara të Programit.
4. Menaxhimi i procesit të këshillimit ligjor të sistemit ministror për të siguruar kuptueshmërinë e duhur të legjislacionit dhe vënien në zbatim të tij nga strukturat përkatëse.
5. Këshillimi/përfaqësimi ligjor për të siguruar mbrojtjen ligjore në interesat e ministrisë dhe institucioneve të varësisë.
6. Vlerësimi dhe monitorimi i impaktit të akteve rregullatorë, duke sugjeruar nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme, në bashkëpunim me struktura të tjera përgjegjëse.
7. Lehtësimi i procedurës së dhënies së lejeve, licencave dhe monitorimi brenda standardeve ligjore dhe politikave të Ministrisë, duke thjeshtuar procesin dhe minimizuar procedurat dhe dokumentacionin në raport me qytetarët dhe sipërmarrjen, në fushën e shërbimeve shëndetësore dhe sociale jo-publike.

#### **27.1 Sektori i Hartimit, Harmonizimit dhe Monitorimit të Akteve Rregullatore**

#### *Misioni*

Menaxhon procesin për programimin, hartimin dhe harmonizimin e një kuadri rregullator cilësor brenda fushës së përgjegjësive që mbulon Ministria.

#### *Detyrat Kryesore*

1. Koordinimi i procesit dhe cilësisë së hartimit të projekt akteve rregullatorë brenda fushës së përgjegjësive të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, në bashkëpunim me strukturat e tjera, mbështetur në Programin e Përgjithshëm Analitik të Projekt akteve, si dhe në përmbushje të PKIE-së.
2. Koordinimi i punës që procesi i hartimit të draft-akteve rregullatorë të jetë sipas procedurave të teknikës legjislative.
3. Përmbushja në kohë dhe me profesionalizëm të asistencës juridike që jep Sektori në procesin e përfrimit të legjislacionit kombëtar të shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale me atë të BE-së, në përputhje me rekomandimet e dhëna në dokumentet strategjike të integritit, si dhe në harmoni me ligjet e tjera kombëtare.
4. Dhënia e mendimeve për projekt aktet që vijnë nga Ministrinë dhe nga institucione të tjera, duke komunikuar në kohë me Drejtorin e Drejtorisë për këtë qëllim.
5. Dhënia e mendimeve për procedurat ligjore që kanë lidhje me miratimin e marrëveshjeve, ratifikimin dhe aderimin në Konventa dhe Protokolle ndërkombëtare në fushën e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale sipas legjislacionit në fuqi dhe në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse për marrëveshjet.
6. Monitorimi i impaktit të akteve rregullatorë, duke sugjeruar nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme, në bashkëpunim me struktura të tjera përgjegjëse.



## **27.2 Sektori i Këshillimit Ligjor dhe Licencave**

### **Misioni**

Menaxhon procesin e këshillimit ligjor për aktet rregullatorë, si edhe garanton mbrojtjen ligjore, ku është palë ministria. Menaxhon procesin e lejeve, licencave dhe monitorimit brenda standardeve ligjore dhe politikave të Ministrisë, duke thjeshtuar procesin dhe minimizuar procedurat dhe dokumentacionin në raport me qytetarët dhe sipërmarrjen, në fushën e shërbimeve shëndetësore dhe sociale jo-publike.

### **Detyrat Kryesore**

1. Menaxhimi i procedurave gjyqësore ku është palë ministria dhe me raste të caktuara institucionet e varësisë.
2. Koordinimi i punës dhe sigurimi i mbrojtjes në proceset gjyqësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Përditësimi i bazës së të dhënave të proceseve gjyqësore dhe të gjyqituese, duke u kujdesur për respektimin e afateve dhe të drejtave të tjera të palëve që burojnë nga legjislacioni në fuqi.
4. Këshillimi në lidhje me çështjet ligjore apo certifikimin në pikëpamje ligjore të akteve që dalin nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
5. Kryerja e analizës politikbërëse të aktiviteteve që nuk kanë nevojë të rregullohen nëpërmjet lejes në fushën e ofrimit të shërbimeve shëndetësore.
6. Koordinimi dhe propozimi i procedurave, standardeve, modeleve dhe formateve tip (për lejet dhe licencat që janë të domosdoshme), si dhe bën shpjegimin dhe trajnimin e personave që do t'i aplikojnë ato, për të garantuar një proces më të mirë të lejeve dhe licencimit.
7. Sigurimi i zbatimit të standardeve dhe procedurave për dhënien e lejeve dhe autorizimeve për operatorët në fushën e ofrimit të shërbimeve shëndetësore për vënie në shfrytëzim të objekteve të ndryshme në nivel kombëtar, të karakterit industrial, komunal, turistik, etj., si dhe kontrollon zbatimin e normave higjieno-sanitare gjatë shfrytëzimit të tyre.
8. Dhënia e mendimit teknik për operatorët që aplikojnë për tu pajisur me licensë në fushën e shërbimeve shëndetësore dhe sociale.

## **Neni 28**

### **Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës**

#### **Misioni**

Garanton që procesi i integritit evropian dhe bashkëpunimi ndërkombëtar në fushat e përgjegjësisë së Ministrisë të kryhet në kohë dhe me cilësi.

#### **Detyrat kryesore**

1. Drejtimi i procesit të integritit, bashkërendimi i brendshëm institucional, sigurimi i lidhjes së drejtpërdrejte dhe bashkërendimi i punës me Ministrinë e Jashtme dhe me Ministrinë e tjera të linjës, për angazhimet që rrjedhin në kuadër të anëtarësimit të vendit në BE.
2. Monitorimi i planit të veprimit të MSHMS dhe institucioneve të varësisë për përmbushjen e detyrimeve dhe rekomandimeve që rrjedhin nga Planit Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit (PKZMSA), procesi i integritit dhe të gjithë aktiviteteve në këtë kuadër.
3. Mbikëqyrja në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive teknike të MSHMS-së dhe institucionet e varësisë për sigurimin e raportimeve të kontributeve të MSHMS si detyrime të palës Shqiptare në kuadër të procesit të negociimit për anëtarësimin e Shqipërisë në BE.
4. Identifikimi i nevojave për marrëveshjet për trajtimin e pacientëve jashtë vendit
5. Bashkëpunimi me strukturat në varësi, dhënia e sqarimeve dhe mbështetja e tyre për zbatimin e procedurave standarde, modeleve standarde në rregullimin e marrëdhënieve të marrëveshjeve dypalëshe ndërkombëtare me kuadër trajtim Pacientësh.



## **28.1 Sektori i Bashkëpunimit dhe Marrëveshjeve**

### **Misioni**

Menaxhon procesin e hartimit dhe monitorimit të zbatimit të marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale me fokus trajtimin e pacientëve jashtë vendit.

### **Detyrat kryesore**

1. Të krijojë databazën për pacientet që kanë aplikuar në vitin përkatës, për trajtimin fillestar dhe rikontroll.
2. Të krijojë databazën e Marrëveshjeve të lidhura nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, në vite. Të regjistrojë të gjitha marrëveshjet të cilat janë të lidhura nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, ndër vite, të detajuar për çdo marrëveshje, shtetin me të cilin është lidhur marrëveshja, fusha e bashkëpunimit, datën e nënshkrimit, datën e përfundimit si dhe statusin e marrëveshjes
3. Asiston pacientët për përgatitjen e dokumentacionit që kërkohet për trajtim jashtë vendit. Pranon dhe kontrollon dokumentacionin sipas kërkesave të "Sistemit Turk të Monitorimit të pacientëve", për çdo rast fillestar ose rikontroll të pacientëve që aplikojnë për t'u trajtuar jashtë vendit.
4. Të krijojë databazën për ankesat që mund të kenë pacientet për kurimin jashtë vendit. Të regjistrojë ankesat e qytetarëve me databazën e pacientëve. Të shqyrtojë dhe të ndjekë zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave të pacientëve që kërkojnë trajtimin jashtë vendit, të paraqitura në formë shkresore apo nëpërmjet postës elektronike.
5. Sigurimi i autorizimeve dhe dokumenteve të nevojshme për udhëtimin kur është e nevojshme.
6. Ndjekja e progresit të pacientit në trajtimin jashtë vendit, komunikimi me familjen e pacientit për çështje të ndryshme që lidhen me udhëtimin për trajtim jashtë vendit, duke përfshirë logjistikën e udhëtimit, akomodimin, dhe çdo informacion tjetër që mund të jetë i nevojshëm për ta.
7. Ndjekjen e memorandumeve dypalëshe me shtetet e huaja.

## **28.2 Sektori i Koordinimit dhe Integritimit**

### **Misioni**

Menaxhon procesin e Koordinimit dhe Integritimit Evropian në bashkëpunim me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

### **Detyrat Kryesore**

1. Koordinimi i procesit të integritimit, bashkërendimi i brendshëm institucional, sigurimi i lidhjes së drejtpërdrejtë dhe bashkërendimin e punës me Ministrinë për Evropën dhe me Ministrinë e tjera të linjës, për angazhimet që rrjedhin në kuadër të anëtarësimit të vendit në BE;
2. Mbikëqyrja dhe koordinimi i punës me drejtoritë e tjera brenda Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe institucionet e varësisë për sigurimin e informacionit të nevojshëm, në kuadër të përgatitjes së raporteve të MSHMS, si pjesë e kontributit të palës shqiptare në kuadër të procesit të integritimit të vendit në BE.
3. Menaxhimi i procesit të monitorimit të planit të veprimit të Ministrisë dhe institucionet e varësisë për përmbushjen e detyrimeve dhe rekomandimeve që rrjedhin nga marrëveshje e stabilizim asociimit (MSA), procesi i integritimit dhe të gjitha aktivitetet në këtë kuadër.
4. Organizimi i punës me sektorët në drejtoritë teknike për përgatitjen e materialeve të takimeve të përbashkëta BE-Shqipëri si dhe të Komitetit Ndërmnistror të Integritimit.
5. Përgatitja e prioriteteve të MSHMS për programet TAIEK, dhe përgatitja e projekt- fishave.
6. Dhënia e mbështetjes teknike drejtorive dhe institucioneve të varësisë të MSHMS për hartimin e raportimeve të ndryshme sipas kërkesave të Delegacionit dhe Komisionit Evropian dhe të prioriteteve të Institucionit.
7. Kontribut për hartimin e Raportit të Progresit dhe raporteve të tjera në lidhje me procesin e integritimit në BE.
8. Njësia IPA e cila ka për detyrë të koordinojë dhe të raportojë periodikisht tek MEPJ dhe MEF për ecurinë e projekteve me financim IPA të Bashkimit Evropian në fushën e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale në të cilat MSHMS do të jetë e përfshirë.

## Neni 29

### Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse

#### *Misioni*

Koordinimi dhe/ose mbikëqyrja e burimeve financiare, materiale dhe njerëzore, si dhe procedurave të prokurimit dhe partneriteteve në dispozicion të Ministrisë, duke bashkëpunuar me njësitë e tjera organizative, për të garantuar realizimin e misionit të sistemit ministror.

#### *Detyrat kryesore:*

1. Koordinimi i punës me strukturat që ka në varësi dhe sigurimi i arritjes së rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara.
2. Ndërlidhja e aktiviteteve të çdo drejtorie të varësisë me vizionin, prioritetet dhe politikat e Ministrisë.
3. Përgatitja e projekt-buxhetit për nevojat e Ministrisë dhe ndjekja e zbatimit të tij.
4. Sigurimi që burimet në dispozicion të Drejtorisë së Përgjithshme të organizohen në mënyrë të atillë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri e eficiencë të lartë, dhe në mënyrë tërësisht të rregullt e korrekte.
5. Ngritja e një sistemi efikas kontrolli të brendshëm që të mbështesë realizimin e synimeve dhe objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme.
6. Planifikimi dhe realizimi i prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime dhe ndërtime të nevojshme për Ministrinë, në përputhje me rregullat e prokurimit publik dhe legjislacionit në fuqi.
7. Garantimi i zbatimit të rregullave për hyrje-daljet e akteve shkresore sipas legjislacionit për arkivat.

## Neni 30

### Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

#### *Misioni*

Garanton cilësinë e planifikimit të buxhetit si dhe mirë menaxhimin dhe optimizmin e burimeve financiare, për të siguruar kushte për mirëfunksionimin dhe arritjen e objektivave të sistemit të Ministrisë.

#### *Detyrat kryesore*

1. Bashkëndimi i punës së ekipeve të menaxhimit të programeve buxhetore për koordinimin dhe hartimin e projekt-buxhetit afatmesëm dhe buxhetit vjetor.
2. Koordinimi dhe informimi mbi propozimet e strukturave të sistemit ministror lidhur me planifikimin e buxhetit dhe hartimin e projekt-dokumentin përfundimtar të buxhetit, në bashkëpunim me drejtuesit e ekipeve të menaxhimit të programeve.
3. Organizimi i punës për detajimin e planit vjetor të shpenzimeve kornetë për çdo njësi shpenzuese të programeve, si dhe paraqitjen e materialit përfundimtar sipas formateve të caktuara nga Ministria e Financave.
4. Përdorimi me efektivitet dhe eficiencë të fondeve buxhetore dhe monitorimin e tyre, si dhe raportimin në ministrinë përgjegjëse për financat.
5. Përgatitja e raporteve të monitorimit financiar çdo katër mujor, në bashkëpunim me drejtuesit e ekipeve të menaxhimit të programeve dhe dërgimin në Ministrinë e Financave.
6. Dhënia e mendimeve për shpërndarjen e buxhetit për shpenzimet kornetë për të gjithë institucionet e varësisë. Në bashkëpunim me drejtuesit e ekipeve të menaxhimit të programeve, paraqet për miratim ndryshimet e fondeve.
7. Kryerja e analizave ekonomike lidhur me gjendjen financiare të institucioneve dhe rekomandimin e masave për përmirësimin e gjendjes.
8. Përgatitja e pasqyrave financiare të konsoliduara të sistemit të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale si dhe raportimin në ministrinë përgjegjëse për financat.



### **30.1 Sektori i Buxhetit**

#### ***Misioni***

Menaxhon procesin e planifikimit, monitorimit dhe mirëmenaxhimit të buxhetit të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale me qëllim që të realizohet mirëfunksionimi i aktiviteteve të Ministrisë.

#### ***Detyrat kryesore***

1. Bashkërendimi i punës së ekipeve të menaxhimit të programeve buxhetore për koordinimin dhe hartimin e projekt-buxhetit afatmesëm dhe buxhetit vjetor.
2. Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxheteve afatmesëm, projektbuxheteve vjetore, detajimit, miratimit, transferimit dhe zbatimit të buxheteve të miratuara, si dhe zbatimit të kërkesave (të dhënat, formën dhe afatet e paraqitjes) të udhëzimeve të Ministrit të Financave për këtë qëllim.
2. Koordinimi dhe informimi mbi propozimet e strukturave të sistemit ministror lidhur me planifikimin e buxhetit dhe harton projekt-dokumentin përfundimtar të buxhetit, në bashkëpunim me drejtuesit e ekipeve të menaxhimit të programeve.
3. Organizimi i punës për detajimin e planit vjetor të shpenzimeve korente dhe kapitale për çdo njësi shpenzuese të programeve, si dhe paraqitjen e materialit përfundimtar sipas formateve të caktuara nga Ministria e Financës.
4. Përdorimi me efektivitet dhe efikasitet të fondeve buxhetore dhe monitorimin e tyre dhe raportin tek ministria përgjegjëse për financën.
5. Përgatitja e raporteve të monitorimit financiar çdo katër muajor, në bashkëpunim me drejtuesit e ekipeve të menaxhimit të programeve dhe i dërgon në Ministrinë e Financave.
6. Dhënia e mendimeve për shpërndarjen e buxhetit për shpenzimet korente për të gjithë institucionet e varësisë. Në bashkëpunim me drejtuesit e ekipeve të menaxhimit të programeve, paraqet për miratim ndryshimet e fondeve.
7. Kryerja e analizave ekonomike lidhur me gjendjen financiare të institucioneve dhe rekomandon masa për përmirësimin e gjendjes.
8. Përgatitja e pasqyrave financiare të konsoliduara të sistemit të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale si dhe raportimin në ministrinë përgjegjëse për financat.

### **30.2 Sektori i Financës**

#### ***Misioni***

Menaxhon dhe siguron mirë administrimin financiar të fondeve buxhetore të miratuara dhe burimeve të tjera financiare për aparatit të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, në përputhje me legjislacionin dhe misionin e politikave të Ministrisë.

#### ***Detyrat kryesore***

1. Mbikëqyrja dhe koordinimi i veprimtarisë administrative lidhur me zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare.
2. Mbikëqyrja dhe koordinimi i veprimtarisë administrative lidhur me ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aseteve të aparatit të Ministrisë, lëvizjet e vlerave monetare dhe materialeve në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi.
3. Përgatitja e pasqyrave financiare të aparatit të ministrisë dhe raporte periodike të Sektorit të Menaxhimit Financiar për të ardhurat dhe shpenzimet, dhe çështje të tjera që ka ndjekur sektori, dhe ja paraqet eprorit direkt.
4. Mbikëqyrja e hartimit dhe përditësimit të regjistrit të aktiveve të aparatit të Ministrisë.
5. Koordinimi i punës për identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin e risqeve që vë në rrezik arritjen e objektivave të njësisë që ai drejton, si dhe për krijimin e regjistrit të riskut.
6. Përpilimi dhe regjistrimi i listpagesave për pagat mujore të punonjësve të aparatit të Ministrisë dhe kryen dorëzimin e këtyre listpagesave pranë bankave të nivelit të dytë.

7. Përpilimi i listave të sigurimeve shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat çdo muaj dhe dërgimi në degën e tatimeve.
6. Koordinimi i veprimtarisë për përgatitjen e raportit vjetor në lidhje me të ardhurat dhe shpenzimet dhe problemet e tjera që ka ndjekur Sektori i Menaxhimit Financiar.

### **30.3 Sektori i Investimeve**

#### ***Misioni***

Sigurimi i infrastrukturës së ofrimit të shërbimeve shëndetësore dhe sociale me cilësi dhe efikasitet.

#### ***Detyrat kryesore***

1. Hartimi dhe ndjekja e zbatimit të programeve të investimeve në zhvillimin e infrastrukturës së shërbimit shëndetësor dhe mbrojtjes sociale.
2. Përgatitja dhe hartimi i akteve të përgjithshme të planifikimit të investimeve.
3. Realizimi i procedurave për hartimin e programit të investimeve publike në kuadër të PBA-së.
4. Sigurimi i zbatimit të ligjeve dhe vendimeve me fushë veprimi rregullat e ndërtimit dhe ligjet e planifikimit të territorit.
5. Bashkëpunimi me institucionet në rastin e përgatitjes së termave të referencës dhe hartimit të projekteve ndërtimore të shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale.
6. Dhënia e mendimeve për përmirësimin e infrastrukturës ndërtimore në objekte shëndetësore dhe të mbrojtjes sociale.
7. Mbajtja e regjistrit të objekteve pronë apo në përdorim të institucioneve në varësi të MSHMS.

### **Neni 31**

#### **Drejtoria e Konçensioneve, Prokurimeve dhe Partneriteteve**

#### ***Misioni***

Garanton realizimin e procesit të prokurimeve, koncesioneve dhe formave të partneritetit publik-privat, në përputhje me ligjin dhe misionin e Ministrisë.

#### ***Detyrat kryesore***

1. Organizimi i punës për menaxhimin e procesit të prokurimit të mallrave, shërbimeve, punëve, si dhe ndjekjen e tyre në përputhje me kuadrin ligjor.
2. Organizimi i punës për sa i takon marrëdhënieve kontraktuale me operatorët ekonomikë të shpallur fitues nga një procedurë prokurimi.
3. Identifikimi i mundësive dhe formave për partneritet publik-privat dhe i'a propozon për miratim Drejtorit të Përgjithshëm.
4. Respektimi rigoroz i procedurave në lidhje me partneritetin publik -privat.
5. Organizimi i punës për monitorimin e kontratave të lidhura me partneritetin publik - privat. Koordinon dhe merr pjesë në hartimin e raporteve periodike mbi ecurinë e kontratave.
6. Menaxhimi i punës dhe sigurimi që burimet në dispozicion të Drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.

### **31.1 Sektori i Prokurimeve**

#### ***Misioni***

Zbaton në mënyrë efikase dhe eficiente të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore të procedurave të prokurimit publik, në funksion të misionit të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

#### ***Detyrat kryesore***



1. Hartimi i Regjistrit të Parashikimeve të Prokurimit; Krijimi i një regjistri të detajuar të prokurimit që përfshin të gjitha aktivitetet e planifikuara të prokurimit për një periudhë të caktuar kohore, duke marrë parasysh buxhetet dhe prioritetet.
2. Përgatitja e Dokumenteve të Tenderit; Përgatitja e dokumenteve të tenderit, duke përfshirë ftesat për oferta, specifikimet teknike, kushtet kontraktuale dhe kriteret e vlerësimit. Përcaktimi i Kriterëve të Vlerësimit; Vendosja e kriterëve të qarta dhe të drejta për vlerësimin e ofertave për të siguruar një proces transparent dhe konkurrues.
3. Publikimi i Tenderëve, Publikimi i njoftimeve për tenderë në platforma të prokurimit publik për të siguruar pjesëmarrje të gjerë dhe konkurrencë.
4. Përgatitja dhe lidhja e kontratave me furnizuesit, duke siguruar që të gjitha kushtet e rena dakord janë të dokumentuara qartë.
5. Raportimi i Monitorimit dhe Menaxhimit të Kontratave.
6. Raportimi i Aktivitetit të Prokurimit: Përgatitja e raporteve periodike mbi aktivitetet e prokurimit, përfshirë koston, kohën dhe performancën. Ruajtja e Dokumenteve; Ruajtja dhe menaxhimi i dokumenteve të prokurimit dhe kontratave në përputhje me rregulloret dhe politikat e MSHMS.
7. Vlerësimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i proceseve të prokurimit për të rritur efikasitetin dhe transparencën.

### **31.2 Sektori i PPP-ve dhe Ndjekjes së Kontratave**

#### ***Misioni***

Sektori i koncesioneve është përgjegjës për administrimin dhe mbikëqyrjen e projekteve të koncesioneve dhe partneriteteve publike-private (PPP). Ky sektor luan një rol kyç në sigurimin e zbatimit të suksesshëm të këtyre projekteve, që synojnë përmirësimin e infrastrukturës dhe shërbimeve publike përmes përfshirjes së sektorit privat.

#### ***Detyrat kryesore***

1. Identifikimi i projekteve të mundshme për koncesione dhe PPP, duke marrë parasysh nevojat dhe prioritetet strategjike të infrastrukturës dhe shërbimeve publike. Kryerja e studimeve të fizibilitetit dhe analizave të kostos dhe përfitimeve për të vlerësuar realizueshmërinë dhe përfitimet ekonomike të projekteve të propozuara.
2. Zhvillimi i politikave, rregulloreve dhe udhëzimeve për menaxhimin e koncesioneve dhe PPP-ve. Sigurimi që legjislacioni dhe rregulloret për koncesionet dhe PPP-të janë në përputhje me praktikat më të mira ndërkombëtare dhe standardet lokale.
3. Hartimi dhe administrimi i procesit të prokurimit për projektet e koncesioneve dhe PPP-ve, duke përfshirë përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe specifikimeve teknike. Organizimi dhe mbikëqyrja e procesit të përzgjedhjes së ofertuesve dhe kontraktimi i ofruesve të shërbimeve.
4. Negociimi i kushteve të kontratës me partnerët privatë, duke përfshirë përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësi të secilës palë sipas legjislacionit në fuqi. Sigurimi që kontratat të jenë të qarta dhe të mbrojnë interesat publike, përfshirë kushtet financiare, teknike dhe ligjore.
5. Mbikëqyrja e zbatimit të projekteve të koncesioneve dhe PPP-ve për të siguruar përmbushjen e kushteve të kontratës dhe standardeve të performancës. Kryerja e inspektimeve të rregullta dhe auditimeve për të monitoruar progresin dhe përputhjen me kushtet kontraktuale, si koordinues.
6. Identifikimi dhe menaxhimi i rreziqeve të mundshme të lidhura me projektet e koncesioneve dhe PPP-ve. Zgjidhja e konflikteve dhe çështjeve që mund të lindin gjatë zbatimit të projekteve, duke ndërmarrë veprimet e nevojshme për të adresuar problemet.
7. Sigurimi i transparencës dhe llogaridhënies në proceset e koncesioneve dhe PPP-ve përmes raportimeve të rregullta dhe publikimit të informacionit të rëndësishëm për palët e interesuara dhe publikun. Përgatitja e raporteve periodike mbi progresin dhe performancën e projekteve të koncesioneve.
8. Zhvillimi profesional për stafin e përfshirë në menaxhimin e koncesioneve dhe PPP-ve për të siguruar që ata janë të pajisur me njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për të menaxhuar projektet me sukses.

## Neni 32

### Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

#### *Misioni*

Menaxhimi i burimeve njerëzore të aparatit të ministrisë dhe institucioneve të varësisë, duke përbushur objektivat e caktuara si dhe duke ofruar shërbime cilësore ndaj qytetarëve.

#### *Detyrat kryesore:*

1. Planifikimi i nevojave të sistemit ministror për shtim, rialokim apo rritje të kapaciteteve të burimeve njerëzore. Përgatitja e strukturave dhe organikave për aparatit të ministrisë dhe institucionet e varësisë.
2. Drejtimi, koordinimi dhe mbikëqyrja e proceseve në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e nëpunësit civil dhe Kodit të Punës, apo në ligje të tjera specifike (përshkrim pune, rekrutim, vlerësim, masa disiplinore, strukturim, transferim, pezullim, lirim, etj).
3. Zhvillimi, përditësimi dhe zbatimi i politikave dhe procedurave të burimeve njerëzore të institucioneve të varësisë, në përputhje me legjislacionin dhe rregullat përkatëse.
4. Organizimi i punës dhe pjesëmarrja në procesin e hartimit të përshkrimeve të punës për pozicionet e reja si dhe rishikimin e plotësimin e atyre ekzistuese.
5. Ndjekja e procesit për përcaktimin e objektivave individuale, si dhe ndjekja e procesit të vlerësimit të performancës individuale për gjatë vitit vlerësimor.
6. Organizimi dhe drejtimi i procesit për identifikimin e nevojave për trajnim të personelit, në bashkëpunim me institucionet e varësisë, ASPA-në dhe Qendrën e Edukimit në Vazhdim.
7. Krijimi i bazave për zhvillimin e personelit, sipas aftësive dhe zotësive që ata kanë.
8. Lidhja e kontratave me mjekët specializantë me ministrinë dhe ndjekja e zbatimit të tyre.
9. Përgatitja e raportimeve mbi të dhënat e personelit për sistemin e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale.

#### **32.1 Sektori i Burimeve Njerëzore për Aparatin**

#### *Misioni*

Menaxhimi i burimeve njerëzore të aparatit të Ministrisë, me qëllim përbushjen e objektivave strategjike të institucionit dhe orientimet e politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore.

#### *Detyrat kryesore:*

1. Planifikimi i nevojave për burime njerëzore në aparatit të ministrisë dhe kualifikimi i tyre.
2. Përgatitja e projekt-strukturës dhe organikës për aparatit të ministrisë dhe institucione të varësisë.
3. Zbatimi i procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirin dhe vlerësimin e rezultateve në punë, etj.
5. Zbatimi i procedurave ligjore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit HRMIS për aparatit të ministrisë.
6. Koordinimi dhe mbikëqyrja e procedurave lidhur me hartimin e përshkrimeve të punës në bashkëpunim me drejtoritë.
7. Koordinimi dhe dhënie asistence në përcaktimin e objektivave individuale si dhe ndjekja e procesit të vlerësimit të performancës individuale për gjatë vitit vlerësimor.
8. Koordinimi i punës për identifikimin e nevojave për trajnim të personelit, në bashkëpunim me drejtoritë dhe ASPA-n. Krijon bazat për zhvillimin e personelit, sipas aftësive dhe zotësive që ata kanë.
9. Përgatitja e liste prezencës, menaxhimi i lejeve vjetore e të tjera, si dhe përgatitja e akteve të ndryshme për personelin.
10. Kryen detyrat e Autoritetit Përgjegjës për ministrinë pranë ILDKP-së.



### **32.2 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Edukimit në Vazhdim të sistemit**

#### **Misioni**

Menaxhimi i burimeve njerëzore të institucioneve të varësisë të Ministrisë, me qëllim ruajtjen, mbajtjen dhe zhvillimin e një fuqie punëtore kompetente për ofrimin e shërbimeve shëndetësore dhe sociale të sigurta dhe me cilësi të lartë.

#### **Detyrat kryesore:**

1. Organizimi, koordinimi dhe mbikëqyrja e procesit të planifikimit të nevojave për burime njerëzore në sistemin ministror dhe kualifikimin e tyre, duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të Ministrisë.
2. Koordinimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të procedurave ligjore (Kodi i punës, VKM dhe udhëzimet e ministrit) mbi menaxhimin e burimeve njerëzore për punonjësit e institucioneve të varësisë.
3. Koordinimi dhe mbikëqyrja e administrimit të sistemit HRMIS për institucionet në varësi të ministrisë, raportimi për treguesit e burimeve njerëzore në sistemin e shëndetësisë.
4. Analizimi dhe përgatitja e strukturave dhe organikave të institucioneve të varësisë.
5. Identifikimi i nevojave dhe përgatitja e kontratave me mjekët specializant me kontratë me ministrinë dhe ndjekja e zbatimit të tyre.
6. Koordinimi i procesit dhe ndjekja e vlerësimit të performancës individuale për gjatë vitit vlerësues për drejtuesit e institucioneve të varësisë.
7. Koordinimi i punës për identifikimin e nevojave për trajnim të personelit, në bashkëpunim me institucionet e varësisë, ASPA-n dhe Qendrën e Edukimit në Vazhdim.
8. Shqyrtimi i kërkesave të institucioneve të varësisë që kanë të bëjnë me marrëdhëniet e punës të personelit shëndetësor.

### **Neni 33**

#### **Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme**

#### **Misioni**

Garantimi i shërbimeve mbështetëse të aparatit ministror, përgatitjen e strategjisë për emergjencat civile, ankesat administrative dhe juridike si dhe arkiv-protokollin, me qëllim sigurimin e kushteve për realizimin e misionit, ushtrimin e kompetencave dhe arritjen e objektivave të Ministrisë.

#### **Detyrat kryesore:**

1. Koordinimi dhe mbikëqyrja e proceseve të lidhura me mirë administrimin në mënyrë të integruar të aseteve të nevojshme dhe shërbimet e përgjithshme të funksionimit të ministrisë.
2. Koordinimi i punës për përgatitjen e strategjisë, projekteve e programeve për parandalimin, planifikimin dhe përballimin e emergjencave civile.
3. Organizimi dhe koordinimi i punës për proceset që lidhen me ankesat administrative dhe juridike si dhe çështje të ardhura nga platforma e Bashkëqeverisjes.
4. Mbikëqyrja e zbatimit të procedurave dhe realizimin e shërbimeve të arkiv-protokollit.
5. Mirë administrimi i dokumentacionit që hyn dhe prodhohet në ministri.
6. Sigurimi i shërbimeve të stafit ndihmës dhe teknik, si dhe shërbimin e informacionit në Ministri gjatë orarit zyrtar dhe pas tij.

### **33.1 Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme, Çështjeve Juridike dhe Emergjencave**

#### **Misioni**

Menaxhimi i shërbimeve mbështetëse në Ministri si dhe mbajtja në gatishmëri për emergjencat civile në fushën e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale. Menaxhimi i çështjeve juridike administrative, kërkesave për informacion të ardhura në adresë të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

#### **Detyrat kryesore**

1. Organizimi i punës për mbarevajtjen e operacioneve të Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme.
2. Realizon kushte të përshtatshme të punës për punonjësit e aparatit të Ministrisë. Ndjek dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e godinës së Ministrisë, sistemeve dhe çdo aset tjetër të përdorimit të përbashkët të Ministrisë.
3. Koordinimi dhe pjesëmarrja në përgatitjen e strategjisë dhe planeve për parandalimin, planifikimin dhe përbalimin e emergjencave.
4. Bashkërendimi dhe koordinimi i procedurave në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, lidhur me shërbimet e kabinetit dhe stafit të institucionit.
4. Menaxhimi i çështjeve juridike administrative të aparatit të ministrisë, duke i trajtuar ato në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Administrimi i kërkesave të ardhura në institucion për informacion nga individë apo subjekte të ndryshme dhe bashkëpunon me njësitë e tjera në ministri për adresimin e tyre.
6. Përditësimi i programit të transparencës, mbajtja e kontakteve me Komisionerin për të Drejtën e Informimit etj.
7. Sigurimi i gatishmërisë së plotë të mjeteve në dispozicion të Ministrisë, si dhe menaxhon lëvizjet e tyre për shërbimet e kërkuara nga Drejtoritë e institucionit.
8. Sigurimi i mirëfunksionimit të sistemeve dhe infrastrukturës elektromekanikë, hidraulike, ndërtimore të godinës së Ministrisë, si dhe të pajisjeve të tjera që janë në përdorim në përputhje me parametrat e duhura.
9. Sigurimi i mirëmbajtjes, pastrimit, transportit, shërbimeve postare dhe korrierët.

### **33.2 Sektori i Arkiv Protokollit**

#### ***Misioni***

Administrimi dhe ruajtja e komunikimit shkresor dhe elektronik të aparatit të ministrisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

#### ***Detyrat kryesore***

1. Mirëadministrimi i dokumentacionit që hyn dhe prodhohet në Ministri, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Ndjekja e procedurave për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar.
3. Regjistrimi i korrespondencës së institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit.
4. Analizimi i dokumenteve për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse.
5. Mbikëqyrja e indeksimi i dokumenteve dhe përditësimin e inventarit.
6. Organizimi i punës dhe përgatitja për shqyrtim e listave për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes.
7. Administrimi i vulave zyrtare të institucionit.
8. Shpërndarja e shkresave në sistemin e menaxhimit të dokumentit elektronik (EDMRS) dhe përditësimi i sistemit të akteve.

### **Neni 34**

#### **Drejtoria e Auditimit**

#### ***Misioni***

Ekzaminimi, monitorimi dhe analiza e aktiviteteve që kryejnë njësite organizative të sistemit të MSHMS, me qëllim përmirësimin e performancës dhe dhënia e garancisë tek ministri për zbatimin e legjislacionit në fuqi nga ana e tyre.

#### ***Detyrat kryesore***

1. Kryerja e auditimit të brendshëm sipas Manualit të Auditimit të Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performancës së njësisë së audituar, janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efikasitetit.



2. Organizimi dhe drejtimi i veprimtarisë për të hartuar planin vjetor dhe strategjik për veprimtarinë e auditimit të brendshëm, të bazuar në risk, përfshirë çfarëdo shqetësimi për risk ose kontroll të identifikuar nga menaxhimi dhe ta dorëzojë këtë plan për tu miratuar nga Ministri.
3. Miratimi i të gjitha procedurave të angazhimit e auditimit dhe sigurimi se auditimi po kryhet në përputhje me standardet dhe dispozitat ligjore e nënligjore.
4. Hartimi i planeve strategjike dhe vjetore të auditimit të brendshëm.
5. Ndjekja e zbatimit të rekomandimeve të auditimit sipas praktikës profesionale të miratuar.

#### **KREU 4**

#### **FUNKSIONE SPECIFIKE TË NGARKUARA ME URDHËR**

##### **Neni 35**

##### **Koordinatori i menaxhimit të riskut financiar**

1. Koordinator risku është nëpunësi autorizues i njësisë publike. Në përmbushje të përgjegjësisë së tij ai mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e riskut një menaxheri tjetër të njësisë publike, në varësi të drejtpërdrejtë prej tij.
2. Koordinatori i riskut është përgjegjës për:
  - a) bashkërendimin e veprimtarive që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësisë dhe ngritjen e sistemit për menaxhimin e riskut, në përpjesëtim me përmasat e tij;
  - b) këshillimin dhe dhënien e instruksioneve menaxherëve të tjerë të njësisë publike, në bashkëpunim me njësinë qendrore të harmonizimit, për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
  - c) paraqitjen e raportit të përgjithshëm të risqeve të njësisë publike tek titullari i njësisë publike dhe grupi i menaxhimit strategjik të njësisë publike.

##### **Neni 36**

##### **Njësia IPA**

##### **Drejtuesi i njësisë**

Drejtuesi i njësisë është përgjegjës për programimin, përgatitjen dhe zbatimin teknik të projekteve që janë nën përgjegjësinë e saj dhe të financuara nga programi IPA II, III në përputhje me Marrëveshjen Operacionale dhe në përputhje me Marrëveshjen përkatëse të Financimit.

##### **Detyrat:**

1. Përgatitja e analizës sektoriale/analiza e nevojave për mbështetjen e IPA II, III në përputhje me Dokumentin e Strategjisë së Vëndit dhe dorëzimi pranë Zyrës Mbështetëse të NIPAC dhe Delegacionit të BE-së.
2. Pjesëmarrja në takimet sektoriale ndërmjet Zyrës Mbështetëse të NIPAC dhe Delegacionit të BE-së për të diskutuar situatën me Strategjitë Sektoriale dhe planifikimin e asistencës IPA II, III.
3. Përgatitja e Dokumenteve të Planifikimit Sektorial dhe Dokumenteve të Veprimit, në përputhje me komentet e Delegacionit të BE-së dhe Zyrës Mbështetëse të NIPAC dhe dorëzimi në NIPAC.
4. Koordinimi i procesit të programimit brenda ministrisë/institucionit përfitues dhe bashkëpunimi i ngushtë me Zyrën Mbështetëse NIPAC për përgatitjen e projekt propozimeve (Veprimeve).

##### **Zyrtari i Programimit**

Misioni i Zyrtarit të Programimit është të ndihmojë / mbështesë HIPAU në fazën e programimit të IPA.

##### **Detyrat**

1. Përgatitja e analizave / nevojave sektoriale;
2. Pjesëmarrja në procesin e konsultimit dhe kontribuimi në rishikimin e MIPD përmes zyrës së NIPAC;
3. Përgatitja e Projektit sipas afatit të programimit të lëshuar nga NIPAC;
4. Përfshirja e komenteve për PF dhe organizon përfundimin e draftit përfundimtar nga institucioni LM / Përfitues;
5. Dorëzimi i Pasurive të Projektit në NIPAC;
6. Modifikimi i çdo dokumentacioni në lidhje me programimin e kërkuar nga NIPAC;
7. Koordinimin e Drejtorive të tjera brenda LM / Institucionit Përfitues gjatë programimit;
8. Kryerja e çdo detyre tjetër të deleguar nga HIPAU
9. Sigurimi i koordinimit dhe monitorimit të angazhimeve të Bankës së Shqipërisë, që rrjedhin nga procesi i integritetit evropian të vendit, dhe
10. Marrëdhëniet me institucionet financiare ndërkombëtare.

### **Zyrtari i Implementimit**

Misioni i Zyrtarit të Implementimit është të asistojë/mbështesë HIPAU për implementimin/ monitorimin efektiv të fondeve IPA.

#### **Detyrat**

1. Raportimi në HIPAU lidhur me implementimin dhe detyrat e tjera të deleguara dhe më konkretisht kryerjen e detyrave të mëposhtme në emër të HIPAU:
2. Përgatitja e Termave të Referencës, Specifikimeve Teknike, Udhëzuesve për aplikantët (për grante) dhe dosjet;
3. Dërgimi i Termave të Referencës, Specifikimeve Teknike, Udhëzimet për dosjet e punës të aplikantëve (për grante) pranë CFCU për miratim;
4. Përgatitja e kërkesave të PAO-s për të filluar tenderët;
5. Sigurimi i botimit të Njoftimeve të Prokurimit sipas nevojës, në Gazetën Zyrtare Shqiptare në emër të CFCU;
6. Modifikimi i çdo dokumentacioni që kërkohet nga PAO në lidhje me tenderimin;
7. Sigurimi i informacionit të nevojshëm tek PAO/CFCU në lidhje me aspektet teknike të projektit gjatë përgatitjes së tenderëve dhe / ose procesit të tenderimit;
8. Sigurimi i kompetencës teknike, duke përfshirë një komandim adekuat të gjuhës angleze, dhe pjesëmarrjen me kohë të plotë të anëtarëve të vlerësimit të të dy Komisioneve, atë të Listimit të Shkurtër dhe të Vlerësimit të Tenderëve;
9. Sigurimi se nuk ka ndonjë lidhje hierarkike midis anëtarëve të propozuar të vlerësimit dhe se nuk ekziston ndonjë konflikt i mundshëm i interesit në lidhje me tenderuesin / aplikantin e grantit;
10. Sigurimi i feedback-ut për PAO/CFCU mbi përgatitjen dhe azhurnimin e progresit të Planit të Implementimit të Prokurimit për Programin Kombëtar TAIB;
11. Përgatitja e propozimit nga SPO për anëtarët që votojnë për panelet e listave të shkurtra / Komisionet e Vlerësimit dhe vlerësuesit, pas kërkesës së PAO/CFCU;
12. Dërgimi në kohë tek CFCU të përgjigjeve në lidhje me pyetjet e sqarimit përpara hapjes së tenderit, duke u siguruar që përgjigjet janë profesionale, të përshtatshme dhe të koordinuara me ekspertët kompetent dhe jo në kundërshtim me dosjen origjinale të tenderit, si dhe jo duke modifikuar në mënyrë të konsiderueshme dosjen e tenderit;
13. Ofrimi i asistencës për PAO-n në negociatat mbi kontratat, nëse kërkohet nga PAO;
14. Monitorimi i zbatimit teknik të projekteve dhe kontributi në Raportin Vjetor të Implementimit;
15. Asistimi në emërimin e një homologu (menaxher projekti) për të ndërlidhur / bashkëpunuar drejtpërdrejt me kontraktorët dhe për të ofruar ndihmë logjistike ose ndihmë tjetër, nëse kërkohet;
16. Menaxhimi teknik i projekteve që sigurojnë që kontraktori / përfituesi i grantit kryen detyrat në përputhje me afatet e paracaktuara dhe me standardin e cilësisë së kërkuar;



17. Monitorimi i kontratave të përfituesve të granteve në bashkëpunim me autoritetet përkatëse qendrore dhe lokale;
18. Miratimi i raporteve të kontraktuesve / përfituesve të granteve ("lexuar dhe aprovuar");
19. Miratimi dhe llogaritja e pranimeve të përkohshme dhe përfundimtare ("e vërtetuar e saktë");
20. Miratimi i dokumenteve teknike, fletëve të kohës së punës së ekspertëve para kontrolleve financiare dhe pagesa nga CFCU;
21. Sigurimi i koordinimit, nëse është e nevojshme, me departamentet e tjera në institucionin përfitues për zhvillimin dhe zbatimin e duhur të projekteve;
22. Mirëmbajtja e dokumentacionit të të gjithë zbatimit të projektit për një periudhë 7 vjeçare nga pagesa e bilancit të kontratës;
23. Çdo detyrë tjetër që lidhet me zbatimin teknik të projekteve nën përgjegjësinë e tij / saj.

### Neni 37

#### Koordinatori për barazinë gjinore

##### Misioni

Kujdeset për zbatimin e angazhimeve të qeverisjes qendrore për barazinë gjinore, siç shprehen në kuadrin ligjor dhe strategjik, si dhe në konventat dhe deklaratat ndërkombëtare për çështjet e barazisë gjinore, mosdiskriminimit dhe dhunës në familje. Gjithashtu, mbështet integrimin e çështjeve të barazisë gjinore në politikat, programet dhe ligjet që hartohen nga organi i administratës publike qendrore ku është emëruar ky nëpunës.

##### Detyrat Kryesore

1. Kujdeset për zbatimin e angazhimeve kombëtare të ndërmarra në strategjitë dhe legjislacionin kombëtar si dhe në konventat/deklaratat ndërkombëtare dhe sipas treguesve të përcaktuar nga MMSR. Për këtë qëllim, ky nëpunës informon strukturat drejtuese të institucionit ku punon, për aspekte që kërkojnë ndërhyrje të mëtejshme për të siguruar zbatimin e këtyre angazhimeve si dhe formulon sugjerime dhe jep mendimin e vet teknik për sektorët e tjerë të atij institucioni;
2. Siguron ekspertizën teknike për institucionin ku punon për sa i takon integrimin të prioriteteve të barazisë gjinore në politika dhe programe kyçe, si dhe në ligjet që dalin nga institucioni përkatës ku punon nëpunësi i barazisë gjinore;
3. Mbështet strukturat drejtuese dhe sektorin e financave/buxhetit në institucionin përkatës për të siguruar alokimin e burimeve financiare dhe teknike për të realizuar angazhimet e institucionit për barazinë gjinore;
4. Propozon ndërhyrjet e nevojshme në legjislacionin ekzistues dhe hartimin e ligjeve, akteve nënligjore të reja në fushën që mbulon institucioni përkatës nën këndvështrimin gjinor;
5. Bashkëpunon me strukturën përkatëse në MMSR për realizimin e barazisë gjinore duke dhënë informacionin si më poshtë:
  - a. Të dhëna statistikore të ndara sipas gjinisë, sipas treguesve për barazinë gjinore;
  - b. Informacion dhe raporte periodike lidhur me politikat, strategjitë, dokumente të tjera politikash, ligjet dhe aktet e tjera nënligjore, sipas planifikimit vjetor të punës së çdo ministrie;
  - c. Për aktivitetet e kryera nga institucioni përkatës në kuadrin e promovimit të barazisë gjinore dhe statusit të gruas shqiptare.
6. Ben përpjekje aktive për të zgjeruar dhe përditësuar njohuritë e posaçme në fushën e barazisë gjinore.
7. Përgatit informacionet dhe dokumentacionin e nevojshëm çështjet gjinore në fushën që mbulon institucioni për të cilin punon, me qëllim për ta pasqyruar në faqen zyrtare të internetit të atij institucioni;
8. Jep kontribute dhe siguron mbështetje për proceset kombëtare dhe ndërkombëtare të raportimit, të detyruara nga angazhimet kombëtare dhe ndërkombëtare për barazinë gjinore;

9. Ofron mbështetje teknike, për përfaqësuesit e larte te institucionit qe marrin pjese ne mbledhjet e Këshillit Kombëtar të Barazisë Gjinore.

### **Neni 38**

#### **Autoriteti përgjegjës për konfliktin e Interesave**

Autoriteti përgjegjës për konfliktin e interesave:

1. Mbledh dhe i dërgon Inspektoratit të Lartë, deklaratat e plotësuara të interesave private para fillimit të detyrës, pas largimit nga funksioni,
2. I dërgon Inspektoratit të Lartë deklaratat periodike vjetore.
3. Njofton Inspektoratin e Lartë për rastet e mosdeklarimeve.
4. Mbështet dhe kryen detyrat e ngarkuara nga Inspektori i Përgjithshëm, për lehtësimin dhe zhvillimin e frytshëm të procesit të deklarimit periodik të interesave si dhe rasteve të konfliktit të interesave.
5. Paraqet tek Inspektorati i Lartë çdo vit një raport për veprimtarinë e kryer në zbatim të ligjit për konfliktin e interesave, përfshirë rastet e konfliktit të interesave, mënyrat e ndjekura për parandalimin ose trajtimin e tyre, rezultatet e arritura, si dhe çështjet e lidhura me deklarinimin periodik.

### **Neni 39**

#### **Koordinatori për të drejtën e informimit**

Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:

1. I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas ligjit, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
2. Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në ligjin "Për të drejtën e Informimit";
3. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligj;
4. Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
5. Dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
6. Verifikon rastet për dhënie falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimeve të ligjit "Për të drejtën e Informimit";
7. Kryen njoftime paraprake si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

### **Neni 40**

#### **Koordinatori për njoftimin dhe konsultimin publik**

1. Ministri cakton një person si koordinator të njoftimit dhe konsultimit publik, i cili është përgjegjës për bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik.
2. Koordinatori i njoftimit dhe konsultimit publik zhvillon një plani të detajuar për procesin e konsultimit, përfshirë qëllimet, afatet kohore dhe metodat që do të përdoren.
3. Bën identifikimin e të gjitha palëve të interesit që duhet të përfshihen në procesin e konsultimit.
4. Përgatit dhe shpërndan njoftimet publike për konsultime përmes kanaleve të ndryshme, si faqet zyrtare, media



sociale, mediat tradicionale dhe njoftime të drejtpërdrejta.

5. Përgatit materiale informuese që janë të qarta dhe të kuptueshme për publikun, duke përfshirë raportet, përmbledhjet dhe dokumentet mbështetëse. Planifikon dhe organizon takime publike, seminare, dëgjesa dhe diskutime të tjera.

6. Drejtimi i seancave të diskutimit dhe sigurimi që të gjitha palët e interesit të kenë mundësi të shprehin mendimet dhe shqetësimet e tyre.

7. Mbledhja e komenteve dhe sugjerimeve nga publiku përmes formave të ndryshme, si anketat, kutitë e komenteve dhe platformat online. Analizimi i të dhënave të mbledhura për të identifikuar tendencat, shqetësimet kryesore dhe propozimet e ndryshme.

8. Përgatitja e raporteve që përmbledhin rezultatet e konsultimit, ndjekja e vendimeve të marra bazuar në konsultimet publike dhe sigurimi që të zbatohen sipas planit.

#### **Neni 41**

##### **Koordinatori i integritetit**

Koordinatori i Integritetit është një nëpunës i institucionit i ngarkuar nga ministri me detyrë që përveç detyrave funksionale të kryej detyrën shtesë si struktura e posaçme përgjegjëse për mbledhjen, analizën e informacionit si edhe për hartimin e raportit të monitorimit.

##### **Detyrat kryesore:**

1. Kordinon punën për zhvillimin e një plani të detajuar të integritetit që përfshin politikën, procedurat dhe masat e nevojshme për të promovuar transparencën, etikën dhe ndershmërinë.

2. Siguron që plani i integritetit të zbatohet në të gjitha nivelet e ministrisë, duke përfshirë trajnimin e stafit dhe promovimin e politikave të integritetit.

3. Në bashkëpunim me drejtorinë e burimeve njerëzore, planifikon trajnimin për punonjësit për të rritur ndërgjegjësimin dhe kuptimin e politikave dhe praktikave të integritetit.

4. Përgatitja dhe shpërndarja e materialeve edukative që lidhen me integritetin dhe standardet etike.

5. Mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave të integritetit për të siguruar përputhshmërinë me standardet e vendosura.

6. Krijimi dhe menaxhimi i një sistemi për raportimin e shkeljeve të integritetit, përfshirë marrjen e raporteve nga punonjësit dhe palët e treta.

7. Bashkëpunimi me njësitë e tjera në ministri për të siguruar që politikën e integritetit janë të integruara në të gjitha aspektet e veprimtarisë së ministrisë.

8. Rishikimi dhe përditësimi periodik i politikave dhe procedurave të integritetit për t'u siguruar që ato janë të përputhshme me ndryshimet ligjore dhe rregullative.

9. Ofrimi i këshillimeve dhe mbështetjes për punonjësit lidhur me çështjet e integritetit dhe zbatimin e politikave etike.

#### **Neni 42**

##### **Njësia përgjegjëse për procedurat e sinjalizimit**

1. Njësia përgjegjëse për procedurat e sinjalizimit në MSHMS, është drejtuesi i strukturës së auditimit të brendshëm dhe një nëpunës.

2. Detyrat e njësisë përgjegjëse në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve: (Drejtoria e Auditit të Brendshëm)

Njësia përgjegjëse ka për detyrë:

a) të kryejë detyrat e përcaktuara në ligjin nr.60/2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve";

- b) të veprojë me ndershmëri, integritet, paanshmëri, efikasitet dhe jashtë çdo influencë të padrejtë që mund të pengojë realizimin e detyrave të saj;
- c) të kërkojë informacione dhe dokumente, të urdhërojë inspektive ose analiza, të mbledhë deklarata ose të pyesë persona në dijeni ose rrethanat e çështjes ose të konsultohet me ekspertë të fushave të ndryshme gjatë procedurës së shqyrtimit, në lidhje me veprimin ose praktikën e dyshuar të korrupsionit;
- d) të regjistrojë sinjalizimet, të kryejë procedurën e hetimit administrativ, të marrë vendim për përfundimin e hetimit administrativ apo mosfillimin e tij dhe ta dokumentojë atë;
- e) të marrë të gjitha masat për shqyrtimin e hetimit administrativ të kërkesës për mbrojtje të sinjalizuesit;
3. Njësia përgjegjëse në sektorin publik vepron në mënyrë të pavarur dhe jashtë çdo influence tjetër, të padrejtë, që mund të pengojë realizimin e detyrave të saj në zbatim të ligjit nr.60/2016.
4. Njësia përgjegjëse duhet të ruajë në çdo kohë në mënyrë konfidenciale informacionin e lidhur me sinjalizimin, duke mos e përhapur apo transmetuar te persona të tretë brenda ose jashtë organizatës, si dhe të mos e përdorin për qëllime të tjera, përveçse me pëlqimin me shkrim të sinjalizuesit ose për përmbushjen e një detyrimi ligjor.
5. Njësia përgjegjëse zbaton detyrat e ngarkuara nga ILDKPKI-ja, për lehtësimin dhe zhvillimin e procesit të sinjalizimit, si dhe i paraqet ILDKPK-së çdo vit jo më vonë se data 15 janar e vitit pasardhës, raport me shkrim për sinjalizimet e regjistruara, mënyrat e ndjekura për hetimin administrativ të sinjalizimeve dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.
6. Punonjësi i Ministrisë, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt te njësia përgjegjëse për sinjalizimin brenda Ministrisë ose tek Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave, sipas rastit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

#### **Neni 43**

#### **Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale**

1. Përfaqësimi në gjykatë i Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, realizohet nëpërmjet autorizimit, përveç Sektorit të Këshillimit Ligjor dhe Licencave, edhe nga strukturat përkatëse me të cilën lidhet konflikti i lindur.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Ministri ose personi i deleguar prej tij, në emër të personit i cili është në organikën e strukturës përgjegjëse për përfaqësimin ligjor si dhe personit në strukturën me të cilën lidhet konflikti, përveç rasteve të veçanta me urdhër të titullarit të institucionit.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Ministrit.

#### **KREU V**

#### **AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE**

#### **Neni 53**

#### **Aktet administrative**

1. Llojet e akteve administrative në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj janë:
  - a) "Urdhri", është akt nënligjor i Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjelljeje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete.



- b) "Udhëzimi", është akt nënligjor i Ministrisë me karakter shpjegues që shtjellon me hollësi të gjitha urdhërimet e ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave.
2. Aktet administrative mund të jenë akte me karakter normativ, kolektiv ose individual.
3. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës sipas strukturave përkatëse në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore dhe financiare. Këto akte miratohen me urdhër të Ministrisë të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale. Aktet e mësipërme sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
4. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimi të parashikuar në Kushtetutë dhe në një ligj konkret, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejtë në të, ose me iniciativën e organit kompetent në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, në varësi të kushteve apo rrethanave politike, ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.
5. Përveç kur parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ ka formë të shkruar në leter ose elektronike, verbale, ose çdo formë tjetër të përshtatshme dhe, konfirmohet sipas rregullave të Kodit të Procedurave Administrative.
5. Aktet administrative duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm sipas përcaktimeve në Kodin e Procedurave Administrative.
6. Kur në përputhje me këtë rregullore dhe detyrat funksionale të strukturave të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, një praktikë duhet të kalojë për shqyrtim e miratim edhe në struktura të tjera të institucionit, struktura që përgatit praktikën, duhet të përfshijë në memon shoqëruese edhe këtë strukturë, duke e vendosur sipas rendit hierarkik të saj në strukturën organizative të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

#### Neni 54

#### Hartimi dhe qarkullimi i akteve administrative dhe dokumenteve

1. Hartimi i projektligjeve dhe projektvendimeve të Këshillit të Ministrave dhe paraqitja e tyre për shqyrtim dhe miratim pranë Këshillit të Ministrave, bëhet sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullon organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave.
2. Modeli i urdhrimit të ministrit, si dhe çdo dokumenti tjetër që strukturat e Ministrisë hartojnë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, është sipas Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave dhe përcaktimeve për njësimin e dokumenteve administrative.
3. Dokumentet ose aktet administrative, përpara se të dërgohen për nënshkrim tek autoriteti administrativ nënshkrues duhet të ndjekin këtë procedurë:
- a) Strukturat në përbërje të Ministrisë, në bazë të detyrave të përcaktuara në akte ligjore e nënligjore dhe detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, propozojnë dokumente/akte administrative, të tilla si: projektligje, projektvendime, projekturdhëra, projektudhëzime, apo dokumente të tjerë, duke e shoqëruar atë me një memo shpjeguese. Në memo duhet të përmbledhen faktet shpjeguese apo sqaruese të dokumentit/aktit administrativ, objekti, qëllimi i aktit, efektet financiare nëse ka, si dhe zgjidhjet konkrete të çështjes. Ky propozim pasi hartohet nga sektori apo zyra përkatëse, nënshkruhet nga personi që e ka konceptuar, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe nga drejtori i përgjithshëm, në rast se ka një të tillë;
- b) Në çdo rast, dokumentet ose projektaktet administrative të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, përveç atyre me karakter individual, i dërgohen Drejtorisë së Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, e cila, brenda 3 ditëve pune, shprehet për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre dhe sipas

rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projektakt duke sugjeruar riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme. Përfundimisht, në rastin e projektakteve ligjore ose nënligjore voluminoze, ky afat është 10 ditë pune.

c) Nisma propozuese për dërgimin e projektakteve ligjore e nënligjore për mendim në ministrinë e linjës dhe institucionet e interesuara, si dhe për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave, ushtrohet vetëm nga Drejtoria e Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, e cila është struktura përkatëse për hartimin e projektakteve ligjore dhe nënligjore në fushën e shëndetësisë dhe mbrojtjes sociale. Këto projektakte ndjekin rrugën e konsultimit me drejtorinë e përgjithshme, drejtorinë apo strukturat përkatëse për marrjen e mendimit, në përputhje me misionin apo fushën e tyre të veprimtarisë.

c) Në çdo rast, dokumentet e prodhuara në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, pas komunikimit në nivel horizontal dhe nënshkrimit nga Drejtori i Drejtorisë së Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator të akteve me karakter normativ (jo individual), praktika përcillet për firmë tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Ministri, materiali hartohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 3 të këtij neni, duke u bazuar në afate kohore të përcaktuara nga Ministri, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.

5. Për trajtimin e çështjeve të veçanta që autorizohen nga Ministri, të drejtën për të hartuar projektakte administrative e ka edhe kabineti i ministrit. Këto projektakte ndjekin rrugën e konsultimit vertikal me drejtorinë e përgjithshme, drejtorinë apo strukturat përkatëse për marrjen e mendimit, në përputhje me misionin apo fushën e tyre të veprimtarisë.

6. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që hartohet nga strukturat e Ministrisë, para dërgimit për firmosje nga titullari, duhet të radhiten në baze të hierarkisë emrat e personave përgjegjës që kanë bashkëpunuar, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë, e cila depozitohet me siglën përkatëse në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin në Ministri.

7. Memo përgatitet vetëm në një kopje, ndërsa praktiket e tjera shkresore përgatiten si rregull, në dy kopje ose në aq kopje sa numri i palëve, të cilëve u drejtohen. Struktura që ka hartuar memon/praktikën shkresore ose çdo strukturë tjetër, e cila ngarkohet me detyra që lidhen me këtë memo/praktikë mund të marrë pranë strukturës përgjegjëse për arkiv-protokollin, kopje të memos/praktikës së nënshkruar.

8. Dokumentet zyrtare hartohen sipas përcaktimeve në të Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuara nga Këshilli i Lartë i Arkivave

#### Neni 55

##### **Dokumentet ose aktet administrative që vijnë në adresë të Ministrisë dhe qarkullimi i tyre**

1. Të gjitha shkresat, kërkesat apo ankesat e ndryshme të dërguara nga qytetarët, informacione dhe mesazhe të ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin.

2. Dokumentacioni në Ministri depozitohet dhe ruhet në sektorin përgjegjës për arkiv-protokollin, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Praktiket hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga struktura përgjegjëse për arkiv-protokollin, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit, datës së marrjes dhe lëndës. Kur në dokumentet hyrëse, kjo strukturë konstaton mungesa, mban procesverbal dhe njofton subjektin që e ka dërguar.

4. Zarfet të që i adresohen Ministrisë me shënim "personale" apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuara me shkrim, i dorëzohen ministrit të pahapura, përkundrejt nënshkrimit.

5. Praktiket hyrëse, në përmbajtje të të cilave ka informacion të klasifikuar, administrohen sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.



6. Dokumentet hyrëse, pas regjistrimit, i përcillen menjëherë sekretarit të përgjithshëm apo drejtorit të kabinetit sipas rastit. Sekretari i Përgjithshëm, pas shqyrtimit të praktikës së ardhur, shpërndan brenda 24 (njëzetë e katër) orëve postën hyrëse në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, duke përcaktuar afatin përkatës, strukturën/at përgjegjëse për trajtimin e praktikës dhe sipas rastit detyrat konkrete, kundrejt firmës.
7. Titullari i strukturës përgjegjëse shpërndan dokumentet në drejtoritë ose sektorët përkatës, duke respektuar afatin e vendosur nga sekretari i përgjithshëm dhe përcakton personin/at përgjegjës për trajtimin e praktikës, dhe sipas rastit detyrat konkrete. Kjo pikë zbatohet edhe për detyrat e ngarkuara nga titullarët në formë verbale. Struktura përgjegjëse për arkiv-protokollin ka për detyrë të shpërndajë dhe mbledhë jo më pak se 2 herë në ditë korrespondencën hyrëse në Ministri, në drejtoritë përkatëse, të cilat janë ngarkuar për ndjekjen dhe trajtimin e dokumentit.
8. Brenda afatit të përcaktuar në praktike, materiali duhet të trajtohet nga personi përgjegjës dhe të siglohet nga hartuesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm, në rast se ka, dhe më pas dorëzohet për t'u përcjellë për nënshkrim në strukturat e tjera në shkallë hierarkie.
9. Në rastet kur struktura/personi, të cilit i është deleguar praktika konstaton se nuk është struktura/personi përgjegjës për trajtimin e praktikës, ia kalon atë, nëpërmjet drejtorit të përgjithshëm, strukturës përgjegjëse duke bërë shënimin përkatës në kartelën shoqëruese. Shënimi duhet të përmbajë emërtimin e strukturës që i drejtohet, datën dhe emrin e personit që bën shënimin. Në rast mosmarrëveshjeje mbi strukturën përgjegjëse, praktika i përcillet eprorit direkt, i cili përcakton strukturën kompetente.
10. Dokumentet e ardhura në adrese të një drejtorie të caktuar të Ministrisë në forme elektronike apo shkresore dhe që kërkojnë informacione për çështje të ndryshme, si: raportime mbi çështje të caktuara, të dhëna të ndryshme, flesa për pjesëmarrje në seminare apo aktivitete të ndryshme, e të tjera të kësaj natyre, duhet të trajtohen dhe t'u kthyer përgjigje, duke marrë parapakisht miratimin e sekretarit të përgjithshëm, i cili vihet në dijeni për dokumentin përfundimtar.
11. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që vjen në adresë të Ministrisë, para firmosjes nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës sipas fushave, që kanë bashkëpunuar për dhënien e përgjigjes, si dhe nënshkrimin e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë me siglën përkatëse, e cila depozitohet në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin, ndërsa kopja tjetër pa sigla i dërgohet institucionit që ka iniciuar praktikën dhe për të cilën kërkon përgjigjen e Ministrisë.
12. Personi/at që kanë përpiluar një dokument, mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e tij. Titullari/autoriteti përgjegjës (drejtori i përgjithshëm, drejtori, përgjegjësi i sektorit) që e firmos atë, krahas përgjegjësisë për përmbajtjen e dokumentit që hartohet, mban gjithashtu përgjegjësi edhe për punën e kryer nga vartësit e tij. Përgjegjësia për hartimin e praktikave në çdo rast është në përputhje me detyrat respektive të strukturave që përfshihen në përgatitjen e akteve.
13. Pas nënshkrimit të praktikës nga Ministri, sekretari përkatës, në datën e specifikuar në praktike, ia dorëzon kundrejt firmës strukturës përgjegjëse për arkiv-protokollin në Ministri.

## Neni 56

### Afatet

1. Dokumentet ose aktet administrative qarkullojnë dhe shqyrtohen nga struktura/t përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave. Këto afate janë:
  - a) normale (brenda 7 ditëve);
  - b) prioritare (brenda 3 ditëve);
  - c) urgjente (brenda 24 orëve).

2. Në rastin e projektligjeve, marrëveshjeve ndërkombëtare, akteve nënligjore voluminoze, si dhe praktikave të tjera voluminoze dhe/ose me karakter kompleks që kërkojnë më shumë kohë për trajtim, afatet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, mund të tejkalohen, me miratimin paraprak të eprorit përkatës.

3. Në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse duhet të informojnë me shkrim autoritetin që ka deleguar detyrën, duke dhënë arsyet e vonesës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat yjetër të mundshëm për realizimin e detyrës.

#### **Neni 57**

##### **Komunikimi në forme elektronike**

1. Te gjitha drejtoritë e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, gjatë procesit të bashkëpunimit në nivel horizontal dhe vertikal, mund të përdorin mënyrën elektronike të komunikimit dhe të qarkullimit të dokumenteve.

2. Praktika përfundimtare, printohet në letër dhe nënshkruhet nga strukturat përgjegjëse, sipas nenit të kësaj rregulloreje, me përjashtim të rasteve kur komunikimi midis drejtorive nuk finalizohet me akt administrativ ose kur është përcaktuar shprehimisht nga eprorët.

3. Komunikimi në formë elektronike duhet të bëhet vetëm nëpërmjet postës elektronike zyrtare të punonjësve të Ministrisë dhe ka të njëjtën vlerë si forma shkresore, me përjashtim të rasteve kur ligji i posaçëm kërkon formën shkresore.

#### **Neni 58**

##### **Siglimi dhe nënshkrimi i dokumenteve**

1. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në strukturën përgjegjëse të arkiv-protokollit, siglohet nga specialisti, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, drejtori i përgjithshëm dhe me pas i dorëzohet titullarit për firmë, sipas përcaktimeve të Rregullores së njesuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

2. Në mungesë të ministrit, shkresat firmosen nga zëvendësministri i autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: "Në mungesë dhe me urdhër". Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të ministrit attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

3. Miratuar me urdhër të Ministrit, shkresat firmosen dhe nga zëvendësministri sipas fushave të delegimit.

3. Në mungesë të sekretarit të përgjithshëm, shkresat firmosen nga drejtori i përgjithshëm i autorizuar me shkrim nga sekretari i përgjithshëm, duke shënuar në dokumentin zyrtar sipas rastit "Në mungesë dhe me urdhër".

#### **Neni 59**

##### **Dokumentet elektronike hyrëse dhe dalëse ne Ministri dhe qarkullimi i tyre**

1. Në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale përdoret dhe administrohet dokumenti elektronik, i cili hyn, regjistrohet në sistemet përkatëse, qarkullon përmes tyre dhe del përsëri përmes nënshkrimit elektronik të personave të autorizuar.

2. Sektori i Arkiv-Protokollit evidenton, garkullon dhe përgatit për përdorim dokumentin elektronik, të krijuar apo të regjistruar në sistemin EDRMS, AMS dhe -c aktet.

3. Dokumenti regjistrohet elektronikisht në hyrje dhe dalje me të njëjtët tregues, si në librat e korrespondencës, qarkullon brenda afateve dhe arkivohet në përputhje me përcaktimet ligjore për dokumentin elektronik.



#### Neni 60

### Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse për arkivin në MSHMS

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse për arkivin në MSHMS, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi për arkivat nga vetë sektorët.

#### KREU VI

### SHËRBIMET BRENDA DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

#### Neni 61

#### Shërbimet jashtë qytetit

1. Shërbimet jashtë rrethit nga punonjësit e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave të Ministrisë.
2. Dokumentacioni për shërbimin brenda vendit përgatitet nga Drejtoria/të pjesëmarrëse në shërbim, me memo drejtuar Ministrit ose personit të autorizuar prej tij, ku argumentohen shkaqet e shërbimit, kohëzgjatja e qëndrimit, mbulimi i shpenzimeve dhe nëpunësit pjesëmarrës.
3. Autorizimi për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga Ministri, ose personi i autorizuar prej tij.
4. Një udhëtim shërbimi jashtë rrethit, përveç rasteve urgjente, nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga eprori direkt, të paktën një javë përpara.
5. Pas përfundimit të shërbimit jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës, duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
6. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
7. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, parë gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
8. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit, kur është e mundur, kryhen me mjetet e transportit të Ministrisë, por në përgjithësi shfrytëzohet transporti publik.
9. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve, të cilat i dorëzohen Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar.

#### Neni 62

#### Shërbimet jashtë vendit

1. Shërbimet jashtë vendit programohen jo vetëm për personelin në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, por për të gjithë institucionet e varësisë dhe për të gjithë llojet e aktiviteteve. Drejtoria e Integritimit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës luan rol kryesor në kordinimin e veprimtarive në kuadrin e bashkëpunimit me vendet e huaja për të gjitha strukturat.

2. Kryerja e shërbimit jashtë vendit për çdo nëpunës të Institucionit, jepet pas marrjes së aprovimit nga Ministri. Kërkesës për leje i bashkëlidhet praktika e plotë e këtij shërbimi, si dhe ftesa origjinale e palës pritëse.
3. Për aktivitetet vjetore të paplanifikuara, duhet marrë paraprakisht miratimi i aktivitetit nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale; për sa i përket efekteve financiare për aktivitetin në tërësi dhe përbërjen e ekipit apo delegacionit merret miratim nga Ministri i Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
4. Pranë Drejtorisë së Integritit, Koordinimit, Marreveshjeve dhe Asistencësëepunësit/funksionarët politikë, paraqesin:
  - a. Kërkesën e miratuar nga titullari i institucionit;
  - b. Ftesën e institucionit të huaj pritës;
  - c. Programin (nëse ka).
5. Blerja e biletave të avionit për punonjësit e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale bëhet nga Sektori i Prokurimeve publike, me paraqitjen e praktikës së plotë të shërbimit dhe të urdhrit përkatës të Ministrit.
6. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit paraqitet sipas rangut hierarkik relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar dhe një kopje e këtij relacioni i dërgohet Drejtorisë së MBNJ.
7. Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale, përgatiten nga Sektori i Integritit Evropian ose nga vetë drejtoritë, duke u shoqëruar me memo shpjeguese mbi aktivitetin, si dhe mbi koston e tij. Në të gjitha rastet nota verbale firmoset nga Titullari i Institucionit apo personi i autorizuar prej tij.
8. Nota verbale bëhet në përputhje me standardet dhe kërkesat e ambasadave të huaja të akredituara në vendin tonë.
9. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
10. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
11. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, parë gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

#### **Neni 63**

#### **Ceremonitë zyrtare**

1. Ceremonitë në Ministri zhvillohen nga struktura përgjegjëse për shërbimet mbështetëse, në përputhje me rregullat e veprimtarisë protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
2. Shoqërimi i personaliteteve bëhet sipas rregullave të veprimtarisë protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

#### **Neni 64**

#### **Vizitat dhe delegacionet e huaja**

1. Ftesat zyrtare për vizitat e delegacioneve apo përfaqësive të huaja në vendin tonë, administrohen nga struktura përgjegjëse për Koordinimin dhe Integritimin, e cila bën shpërndarjen e tyre sipas adresimit. Për ftesat, të cilat mund të vijnë në adresa të tjera, njohet struktura përgjegjëse për shërbimet. Në çdo rast, informohet kabineti i ministrit.



2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit ose sipas rastit, drejtuesve të tjerë të lartë të Ministrisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Ministri përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës. Vizitat ndahen në:
- a) vizita zyrtare;
  - b) vizita jozyrtare;
  - c) vizita informative;
  - ç) vizita pune.
3. Vizitat zyrtare të personave të veçantë, të niveleve të larta të vendeve të huaja, kryhen pas dërgimit ose marrjes së një ftese zyrtare. Ftesat duhet të miratohen nga ministri përpara se ato të dërgohen. Ftesa, si rregull i adresohet personave me pozicion përafërsisht ekuivalent me atë që e dërgon ftesën. Ftesat zyrtare bëhen për çështje pune e shoqërohen me një program pune të miratuar nga Ministri i Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
4. Vizitat jozyrtare janë vizitat e një personi ose grup personash të nivelit të lartë, për të cilin nuk ka ftesë zyrtare nga Ministria, por bëhen me kërkesën e palës tjetër. Këto vizita kryhen zakonisht për arsye kortezie, respekti e urimesh. Nderimet protokollare në këtë rast janë në një masë më të vogël se vizitat zyrtare.
5. Vizita informative, si: konferenca, workshop-e, seminare, simpoziume, kurse trajnimi të shkurtra etj., janë vizitat e personave të veçantë ose të një grupi personash që ftohen nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale. Në këto vizita vizitorëve u jepet një pasqyrim i veprimtarisë që do të kryhet në institucionin që ato do të vizitojnë.
6. Vizitat e punës, bëhen për diskutime sipas axhendës përkatëse ose për arritjen e një marrëveshjeje me palën tjetër.
7. Persona ose grupe personash që në kuadrin e vizitave të pasqyruara më lart, kërkojnë të vizitojnë Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, priten, akomodohen e shoqërohen nga personeli i strukturës përgjegjëse për Koordinimin dhe Integrimin. Kjo strukturë ka përgjegjësinë e zbatimit të masave të përcaktuara për vizitat e mësipërme.
8. Vizitat zyrtare:
- a) Ministri i Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale fton delegacion të vendeve të huaja për vizita zyrtare;
  - b) struktura përgjegjëse për Koordinimin dhe Integrimin bën planin vjetor të vizitave dhe ia paraqet atë për miratim ministrit, nëpërmjet kabinetit të ministrit;
  - c) në rastet kur ndryshojnë pozicionet e personelit të planifikuar me parë, apo në raste të tjera, duhet që të bëhet përsëri kërkesa për rinovimin e lejimit të ftesës;
  - ç) në rastet kur, për interesa të rëndësishme pune, del e nevojshme të bëhet një ftesë tjetër që nuk është planifikuar në planin afatgjatë, atëherë duhet të çohet ftesa për vizitë zyrtare shtesë jo me vonë se 2 muaj para vizitës që parashikohet. Një procedure e tillë ndiqet edhe në rastet kur një nga personat që ka të drejtë të bëjë ftesa zyrtare, ndodhet për vizitë në një vend të huaj dhe në kontaktet me homologun e vet bie dakord për vazhdimin e dialogut në vendin tonë;
  - d) struktura përgjegjëse për Koordinimin dhe Integrimin përgatit një draft program paraprak për ekipet e delegacioneve të huaja dhe ai dërgon palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me draft programin, atëherë përgatitet programi përfundimtar;
  - dh) shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes e akomodimit, sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera;
  - e) pala e Ministrisë duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.
9. Vizitat jozyrtare administrohen nga struktura përgjegjëse për Koordinimin dhe Integrimin në Ministri, e cila së bashku me strukturën që ka bërë ftesën, marrin masat e nevojshme organizative dhe protokollare për realizimin e vizitës, duke njoftuar kabinetin e ministrit.
10. Vizitat informative dhe vizitat e punës kanë karakterin organizativ të një vizite zyrtare, duke ndryshuar vetëm objekti dhe si të tilla kërkojnë trajtimin si një vizitë zyrtare.

## KREU VII MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE

### Neni 65

#### Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të ministrisë

1. Marrëdhëniet ndërmjet ministrit, zëvendësministrit, kabinetit të ministrit, sekretarit të përgjithshëm dhe strukturave të tjera të shërbimit civil të Ministrisë, funksionojnë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore të organizimit të Këshillit të Ministrave, të shërbimit civil dhe përcaktimeve të kësaj rregulloreje.
2. Struktura e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale përcakton edhe rendin e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin.
3. Marrëdhëniet mes strukturave paralele apo në nivel vertikal janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Drejtoritë e MSHMS-së janë të detyruara të bashkëpunojnë me njëra-tjetrën për çështje të përbashkëta.
4. Marrëdhëniet midis drejtorive dhe të sektorëve ndjekin të njëjtin arsyetim duke marrë më parë pëlqimin e titullarit të drejtorive përkatëse.
5. Çdo strukturë informon dhe raporton në mënyre periodike pranë sekretarit të përgjithshëm dhe ministrit sa herë që kërkohet, në zbatim të detyrimeve ligjore apo detyrave të ngarkuara.
6. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale, mund të krijohen grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të ministrisë dhe institucioneve të varësisë. Ato mund të përfshijnë edhe eksperte të jashtëm. Grupet e punës krijohen me urdhrë të ministrit, zëvendësministrit apo të sekretarit të përgjithshëm. Nëse nuk parashikohet ndryshe në urdhrin përkatës të krijimit, grupi i punës kryesohet nga anëtari që ka nivelin më të lartë të nëpunësit civil.

### Neni 66

#### Institucionet e varësisë

1. Institucionet e varësisë së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale janë:
  - 1) Agjencia Kombëtare e Barnave dhe Pajisjeve Kombëtare;
  - 2) Agjencia e Sigurimit të Cilësisë të Kujdesit Shëndetësor dhe Shoqëror;
  - 3) Agjencia Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës;
  - 4) Agjencia Kombëtare e Kontrollit të Cannabis-it;
  - 5) Shërbimi Social Shtetëror;
  - 6) Fondi i Sigurimeve të Detyrueshme të Kujdesit Shëndetësor;
  - 7) Inspektoriati Shtetëror Shëndetësor;
  - 8) Operatori i Shërbimit të Kujdesit Shëndetësor;
  - 9) Qendra Kombëtare Terapeutike, Rehabilituese e Fëmijëve;
  - 10) Qendra Kombëtare e Transfuzionit të Gjakut;
  - 11) Qendra Kombëtare e Urgjencës Mjekësore;
  - 12) Qendra Kombëtare Teknike Biomjekësore;
  - 13) Qendra e Shërbimit Mjekësor (Klinika Qeveritare);
  - 14) Instituti Integrit të Ish-të Përndjekurve Politikë;
  - 15) Instituti i Shëndetit Publik;
  - 16) Qendra Spitalore Universitare "Nënë Tereza";



- 17) SUOGJ "Mbretëresha Geraldinë";
- 18) SUOGJ "Koço Gliozheni";
- 19) Qendra Spitalore Rajonale "Shefqet Ndroqi"
- 20) Spitali Universitar i Traumës.
- 21) Spitali Rajonal "Memorial", Fier

Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor është pjesë e sistemit shëndetësor dhe bashkëvepron me ministrinë dhe institucionet shëndetësore të cilat i financon.

2. Institucionet e varësisë mbikëqyren për:

- a) realizimin e objektivave të miratuar politike dhe të menaxhimit;
- b) ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.

3. Zyrtari përgjegjës për mbikëqyrje ka të drejtë:

- a) të kërkojë raportim dhe informacion të rregullt dhe të posaçëm për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative;
- b) të ndërmarrë inspektive në vend dhe të inspektojë dosjet;
- c) të përcaktojë objektivat e politikave të institucionit të varësisë dhe të agjencive autonome;
- ç) të japë udhëzime dhe urdhra të përgjithshëm për veprimtarinë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm;
- d) të urdhërojë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara;
- dh) të miratojë paraprakisht projektbuxhetin e institucionit të varësisë dhe të bëjë propozimin për financim nga Buxheti i Shtetit të agjencisë autonome, në përputhje me ligjin.
- e) të urdhërojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga institucioni i varësisë;
- ë) të udhëzojë institucionin e varësisë të pezullojë ekzekutimin e një akti administrativ të lëshuar nga ai vetë;
- f) të urdhërojë institucionin e varësisë të ndryshojë ose të revokojë një akt administrativ.

4. Në rast se një institucion i varësisë nuk zbaton udhëzimet e përmendura në gërmat e, ë dhe f të pikës 3, brenda një afati të arsyeshëm, zyrtari përgjegjës për mbikëqyrjen ushtron drejtpërdrejt kompetencat e institucionit të varësisë dhe vepron në vend të tij.

5. Institucionet e varësisë të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale informojnë periodikisht ministrin dhe sekretarin e përgjithshëm në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.

## KREU VIII

### MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHENIEVE TË PUNËS

#### Neni 67

#### Dosja e personelit

1. Dosja e personelit të MSHMS është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë.
2. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
  - a) i punësuari, të cilit i përket dosja;
  - b) eprori direkt;

c) nëpunësit e njësisë së burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre; ç) titullari i institucionit; d) sekretari i Përgjithshëm; dh) Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil; e) Departamenti i Administratës Publike; si dhe ë) institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

3. Dokumentet që duhet të përmbajë dosja e personelit janë, si më poshtë vijon:

a) fotokopje e dokumentit të identitetit (letërnjoftim ose pasaportë);

b) certifikatë personale dhe certifikatë e gjendjes familjare;

c) dokument që vërteton përfundimin e nivelit arsimor që kërkon pozicioni i punës (diploma apo dokument tjetër i njohur ligjërisht). Diplomat e përfunduara jashtë vendit duhet të shoqërohen edhe me dokumentin e njohjes nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;

ç) listë e notave, nëse "nota mesatare" është kriter për punësimin në atë pozicion pune. Në rastin kur arsimimi është kryer jashtë vendit, duhet të depozitohet edhe dokumenti i njohjes së tyre nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;

d) dokument i laurimit me gradë shkencore apo tituj shkencorë. Në rastin kur gradat apo titujt shkencorë janë përfituar jashtë vendit, duhet të depozitohet edhe dokumenti i njohjes së tyre nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;

dh) certifikatat ose diplomat e kualifikimeve apo të specializimeve, të lidhura me pozicionin e punës; e) dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja;

ë) akti i emërimit në pozicionin e punës;

f) akti i dhënies së masës disiplinore;

g) librezë e punës;

gj) raporti i lëshuar nga komisioni mjeko-ligjor, si dhe konfirmimi për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë.

4. Drejtoria Menaxhimit të Burimeve Njerëzore ka detyrimin të hedh të dhënat parësore të punonjësve në Regjistrin Qendror të Personelit.

#### **Neni 68**

##### **Përshkrimet e punës**

Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozicionit respektiv të punës. Përshkrimi i punës shërben për:

a) të njohur nëpunësin civil me punën që duhet të kryejë;

b) vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;

c) vlerësimin e rezultateve në punë;

d) përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në shërbimin civil. 1. Përshkrimet e punës hartohen sipas përcaktimeve të vendimit nr.142, datë 12.3.2014 "Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura".

2. Përshkrimi i punës miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë dhe nënshkruhet nga eprori direkt dhe nëpunësi civil i emëruar në pozicionin përkatës.

3. Përshkrimet e punës të miratuara nga Sekretari i Përgjithshëm depozitohen në Departamentin e Administratës Publike.

3. Drejtoria e MBNJ koordinon procesin e vlerësimeve vjetore; si dhe të planit të trajnimit të stafit. Strukturat e Ministrisë i dorëzojnë Drejtorisë së MBNJ çdo 6 muaj, vlerësimet e punës për çdo punonjës sipas hierarkisë dhe në përputhje me udhëzimin përkatës, si dhe në fillim të çdo viti planin e trajnimit për stafin.

#### **Neni 69**

##### **Emërimi, lirimi dhe shkarkimi/largimi i punonjësve**



1. Emërimi, lirimi dhe largimi i nëpunësve civile të Ministrisë bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për shërbimin civil.
2. Emërimi, lirimi, shkarkimi i anëtarëve të Kabinetit të Ministrit bëhet me urdhër të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
3. Emërimi dhe lirimi i punonjësve administrativë të Ministrisë bëhet në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.
4. Emërimi dhe lirimi për pozicionin "sekretar" të sekretarit të përgjithshëm dhe zëvendësministrit bëhet sipas dispozitave të Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë.

## **KREU IX RREGULLA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 70**

#### **Rregullat e hyrje-daljeve në ministri**

1. Hyrja dhe dalja në godinën e ministrisë të bëhet duke zbatuar kërkesat e ruajtjes dhe sigurisë.
2. Hyrja në ministri bëhet për nevoja pune, shërbimi, takime dhe aktivitete të ndryshme.
3. Personeli i shërbimit të Ministrisë pajiset me fletë-hyrje, të cilat shërbejnë për hyrje-dalje në Ministri si dhe në institucione të tjera për nevoja pune.
4. Hyrja e personave të tretë në Ministri kryhet për nevoja pune dhe takime të ndryshme.
  - a) Njësitë organizative në Ministri paraqesin çdo ditë pranë nëpunësit të informacionit, listën e personave të tretë që vizitojnë Ministrinë për punë dhe/ose takime institucionale.
  - b) Nëpunësi i informacionit pasi verifikon emrin e tyre i lejon të hyjnë në Ministri.
  - c) Personat e tretë që hyjnë në Ministri, duhet të shoqërohen nga një nëpunës pritës i Drejtorisë përkatëse. Nëpunësi i informacionit shënon emrin e personit që hyri, duke e verifikuar me një dokument identifikimi, si dhe emrin e nëpunësit që e shoqëron nga hyrja deri në dalje.
  - d) Për personat e pashoqëruar në mjediset e Ministrisë mban përgjegjësi nëpunësi i informacionit ose pritësi.
5. Hyrja dhe parkimi i automjeteve në ambientet e jashtme të Ministrisë bëhet sipas rregullave të mëposhtme:
  - a) parkimi i automjeteve në sheshin e brendshëm të Ministrisë është i lejuar për ministrin, zëvendësministrin dhe automjetet e tjera të administratës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale;
  - b) parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohet nga sekretari i përgjithshëm, rast pas rasti, nëpërmjet miratimit nga ana e tij.
6. Punonjësit e Ministrisë hynë në ambientet e Ministrisë duke vendosur fletëhyrjen elektronike në lexuesin elektronik në hyrje të institucionit.
7. Fletëhyrja elektronike përdoret në çdo rast hyrje dhe dalje nga institucioni, individualisht nga çdo punonjës.
8. Me mbarimin e marrëdhënieve të punës, punonjësi është i detyruar të dorëzojë fletëhyrjen elektronike pranë strukturës TIK, e cila bën çaktivizimin dhe informon sektorin përgjegjës për burimet njerëzore.

### **Neni 71**

#### **Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës**

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për kohëzgjatjen e punës në institucionet shtetërore.

2. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe kryerjen e detyrave të tij funksionale.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi civil dhe punonjësit e tjerë të Ministrisë mund të largohen për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera personale të justifikueshme. Në këtë rast nëpunësi duhet të njoftojë eprorin direkt, si dhe të marrë miratimin e tij për çdo dalje nga institucioni i Ministrisë.
4. Në rast të pamundësisë së paraqitjes fizike, çdo nëpunës është i detyruar të njoftojë eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore.
5. Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe miratim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë, përveç drejtorit të përgjithshëm dhe sekretarit të përgjithshëm, të cilët në këte rast njoftojnë drejtpërdrejt Ministrin e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
6. Njoftimi dhe miratimi i daljeve me shkrim reflektohet në regjistrin e lëvizjeve të krijuar për këtë qëllim.
7. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
  - a) emri i punonjësit/nëpunësit civil;
  - b) kohëzgjatja dhe arsyeja e lëvizjes;
  - c) nënshkrimi i punonjësit/nëpunësit civil;
  - ç) emri i eprorit që ka miratuar lëvizjen.
8. Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore, sa herë kërkohet nga sekretari i përgjithshëm kryen verifikimin e prezencës në punë të punonjësve të Ministrisë dhe përgatit raportin përkatës.
9. Raportimi i mësipërm duhet të përmbajë emrat e punonjësve, të cilët:
  - a) nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
  - b) nuk gjenden në ambientet e Ministrisë, gjatë kontrollit;
  - c) janë larguar nga Ministria, në kundërshtim me rregullat e përcaktuara në këtë nen.
10. Gjatë çdo hyrje-dalje nga institucioni, punonjësi i Ministrisë duhet të përdorë fletë- hyrjen elektronike. Në rast humbje të fletëhyrjes elektronike, punonjësi njofton menjëherë eprorin dhe strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore. Deri në pajisjen me fletëhyrje elektronike, punonjësi lejohet të hyjë në institucion duke shënuar të dhënat në regjistrin përkatës.
11. Në të gjitha ambientet e Ministrisë është rreptësisht e ndaluar konsumimi i pijeve alkoolike.
12. Në të gjitha ambientet e Ministrisë është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e hapura, të caktuara për këtë qëllim.
13. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
14. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Ministrisë, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jete i fikur ose pa tingull.
15. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellët në raport me njeri-tjetrin dhe me eprorët në shkallë më të lartë hierarkie. Komunikimi verbal në ambientet e Ministrisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
16. Nëpunësi civil i Ministrisë nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.

#### Neni 72

#### Etika për Punonjësit e MSHMS-së

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale duhet të respektojë parimet e etikës si më poshtë:
  - a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjisllacionin 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;
  - ç) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
  - d) 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;
  - dh) të mos lejojë që interesat e tij privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
  - e) të sillt gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
  - ë) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
2. Nëpunësi i Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale është i detyruar t’u përmbahet normave dhe parimeve të etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.
3. Rregullat e etikës, me të detajuara të detyrueshme për zbatim nga punonjësit e ministrisë, përshkruhen në “Kodin e Etikës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale”.

#### **Neni 73**

##### **Paraqitja e jashtme**

1. Për punonjës in mashkull, në pozicionin drejtor drejtorie dhe funksione të tjera me të larta në hierarki se ky pozicion, veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze, xhaketë, këmishe e kravatë, kurse për punonjësit e tjerë meshkuj veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze e këmishe. Për punonjëset femra, veshja duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte.
2. Punonjësit meshkuj dhe femra nuk duhet të paraditen në asnjërin nga ditët e javës, me veshje të tjera të karakterit sportiv, me përjashtim të rasteve kur nisen për udhëtime e shërbime brenda apo jashtë vendit.

#### **Neni 74**

##### **Konflikti i interesit**

1. Çdo punonjës i Ministrisë, sipas përcaktimeve të pikës 2, të nenit 4, të kësaj rregulloreje, që mbikëqyr ose përdor fonde publike, që lidh kontrata shërbimi, investimi, që përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me të tretët, në ushtrimin e kompetencave ose në kryerjen e detyrave të tyre funksionale, ose të ngarkuara për kohësisht, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat, që mund të bëhet shkak për lindjen e konfliktit të interesit.
2. Deklarimi rast për rasti i interesave private i punonjësit bëhet çdo herë kur kjo kërkohet nga autoriteti përgjegjës sipas kuadrit rregullator në fuqi. Deklarimi, si rregull, duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi kërkohet dhe bëhet sa me shpejt të jetë e mundur.
3. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur punonjësi përfshihet në një vendimarrje për një akt.
4. Autoriteti përgjegjës, në bazë të vetëdeklarimit të punonjësit, si dhe në bazë të të dhënave që kanë, marrin masat e nevojshme që të shmangin emërimin e tij në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash. Në këtë rast merren masa që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash dhe, kur kjo është e pamundur, merren masa për largimin e punonjësit nga detyra.

5 Për regjistrimet e konflikteve rast për rast të interesave të punonjësve të Ministrisë krijohet regjistri me të njëjtin emër, i cili administrohet nga struktura përgjegjëse për burimet njerëzore.

6. Autoriteti përgjegjës, regjistron identitetin e punonjësit, interesat private të tij, shkakun për konflikt interesi, thelbin e konfliktit, palët e interesuara, burimin e të dhënave, mënyrën e marrjes dhe të verifikimit të tyre, si dhe vendimin që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprore ose nga gjykatat.

7. Trajtimi i situatës së konfliktit të interesit bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

#### **Neni 75** **Dorëzimi i detyrës**

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

#### **Neni 76** **Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike**

1. Struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit (AKSHI) pranë Ministrisë përgjigjet për administrimin, monitorimin dhe sigurimin e qëndrueshmërisë së të gjitha sistemeve TIK, të instaluar në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

2. Të gjithë sistemet TIK, që janë pronë e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune. Përdorimi për nevoja personale i tyre është i ndaluar.

3. Komunikimi në sistemet TIK të Ministrisë, me karakter normal apo konfidencial, duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi dhe në tërësinë e tij përfaqëson Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, ndaj duhet që informacioni i shkëmbyer të jetë me etikë dhe sa më profesional.

4. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, në përfundim të përbushjes së detyrës i kthehet Ministrisë dhe mbetet pronë e saj.

5. Në pajisjet kompjuterike të Ministrisë instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve të lejuara për instalim miratohet nga sekretari i përgjithshëm i Ministrisë, me propozim të strukturës përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.

6. Instalimi i "software"-eve, përmirësimi i tyre, instalimi i pajisjeve, konfigurimi i tyre, "download"-imi nga interneti, "update" i sistemeve dhe çdo veprim tjetër që prek konfigurimet e sistemeve TIK të Ministrisë, është kompetencë vetëm e strukturës përgjegjëse për teknologjinë e informacionit në Ministri, e cila mban përgjegjësi për administrimin e këtij procesi.

7. Të gjitha pajisjet ose sistemet TIK, që lidhen ose i shtohen sistemeve ekzistuese duhet të kontrollohen nga struktura TIK pranë ministrisë, para se ato të vihen në punë.

8. Me marrjen e kredencialeve të përdoruesit, për përdorimin e sistemeve TIK, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë aktivitetin dhe veprimet që ndërmerr gjatë përdorimit të këtyre sistemeve në përputhje me të drejtat që ai ka në çdo sistem.

9. Shpërndarja e pajisjeve kompjuterike, brenda Ministrisë, bëhet vetëm pas miratimit në formë shkresore ose elektronike të sekretarit të përgjithshëm.

#### **Neni 77**



## **Posta elektronike**

1. Sistemi i postës elektronike përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit (AKSHI) pranë ministrisë përgjigjet për administrimin, monitorimin dhe sigurimin e qëndrueshmërisë së punës së postës elektronike të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.
3. Punonjësit e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, përdorues të postës elektronike, gjatë punës së tyre duhet të zbatojnë rregullat e miratuara në rregulloren e Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit "Për përdorimin e postës elektronike në administratën publike".

## **Neni 78**

### **Hyrja e punonjësve të institucioneve të varësisë dhe të shtetasve të tjerë**

1. Punonjësi i institucioneve të varësisë të Ministrisë lejohet të hyjë në Ministri për nevoja pune, vetëm pas konfirmimit nga titullari i strukturës përgjegjëse të Ministrisë.
2. Personat e thirrur për mbledhje apo takime pune në Ministri, lejohet të hynë në bazë të listës së dërguar paraprakisht nga drejtuesi i aktivitetit.
3. Personat e jashtëm, të cilët kërkojnë të takohen për çështje pune ose personale me ministrin, zëvendësministrin, anëtarët e kabinetit të ministrit, sekretarin e përgjithshëm, drejtorët e përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive, paraqiten te punonjësi i informacionit, ku japin informacionin e nevojshëm për takimin, i cili i komunikohet personave të mësipërm dhe, në bazë të orientimit të tyre organizohet takimi.
4. Punonjësit e tjerë të Ministrisë i realizojnë takimet në zyrën e informacionit, sipas orarit të caktuar ose i shoqërojnë vizitorët në zyrën e tyre në hyrje dhe në dalje nga ministria.
5. Punonjësit e tjerë të administratës shtetërore që kërkojnë të hyjnë në mjediset e Ministrisë për arsye të motivuara, hynë pas konfirmimit të strukturës përkatëse të Ministrisë dhe pasi të kenë dorëzuar një dokument zyrtar identifikimi.
6. Gazetarët dhe punonjësit e medias, kur vijnë për konferenca shtypi ose intervista, lejohen të hynë në ambientet e Ministrisë me miratimin e autoritetit që do të japë konferencë shtypi apo intervistë. Shoqërimi i tyre për në vendin e caktuar bëhet nga punonjësit e strukturës përgjegjëse për shërbimet. Në këto raste, punonjësit e kësaj strukture i paraqesin përgjegjësit të shërbimit të ruajtjes në hyrje të Ministrisë, listën emërore të gazetarëve.

## **Neni 79**

### **Sigurimi fizik i Ministrisë**

1. Personeli i ruajtjes dhe sigurisë kryen shërbim të pandërprere në Ministri dhe monitoron e regjistron me kamera, të gjitha lëvizjet e personave përreth godinës së Ministrisë dhe të atyre që hyjnë në mjediset e brendshme të saj.
2. Personeli i ruajtjes dhe sigurisë, për arsye të justifikuara ka të drejtë të kontrollojë çantat, pakot, bagazhet e personave që hyjnë e dalin nga institucioni dhe të bëjnë evidentimin e tyre në rast konstatimi të ndonjë parregullsie apo shkeljeje.
3. Punonjësit e shërbimit që ruajnë dhe sigurojnë ndërtesën e Ministrisë përmbushin përgjegjësitë e tyre sipas parashikimeve ligjore dhe standardeve profesionale të shërbimit.
4. Punonjësit e Ministrisë kanë detyrim të njohin dhe zbatojnë rregullat për sigurinë e brendshme të institucionit, duke përfshirë zbatimin e rregullave të IT, masat e mbrojtjes nga zjarri, sigurimin e dyerve dhe dritareve etj.
5. Punonjësit e Ministrisë duhet të përmbushin detyrimet e mëposhtme:

- a) me mbarimin e punës, para largimit nga mjediset e punës, punonjësit bëjnë sigurimin e ambienteve të tyre të punës, mbylljen e dritareve, dyerve, dritave, sistemit të kondicionimit, si dhe të respektojnë rregullat e sigurimit nga zjarri;
- b) me fillimin e orarit zyrtar të punës, kontrollojnë sigurinë e mjediseve të tyre dhe në rast se konstatojnë ndërhyje apo ndryshime nga jashtë, ndalojnë çdo veprim dhe njoftojë menjëherë përgjegjësin e shërbimit të sigurisë për konstatimin e bërë;
- c) në çdo rast, bëjnë sigurimin e dokumentacionit, kompjuterëve dhe pajisjeve të tjera, sa herë që largohen nga mjedisi i tyre i punës.

#### **Neni 80**

##### **Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë**

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, ndiqet nga:
  - a) këshilltari përkatës, i cili ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
  - b) këshilltari i caktuar nga Ministri, i cili kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët e ministrisë, si dhe të dhënat urgjente që duhen publikuar menjëherë;
  - c) drejtoritë përkatëse që disponojnë të dhënat, informacionet apo aktet e ndryshme që duhen publikuar.
2. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet nga struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.

#### **Neni 81**

##### **Raportimi i urdhrave të kundërshtuar**

1. Çdo nëpunës mban përgjegjësi të plotë për ligshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Ai ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprori direkt brenda afateve të caktuara nga ky i fundit.
3. Nëse nëpunësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrin të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por i raporton pa vonesë eprorit të nëpunësit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
4. Nëpunësi ka detyrimin t'a zbatojë urdhrin me shkrim, sipas pikës 3 të këtij neni, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përben veprë penale. Në rastet kur eprori direkt i eprorit nuk shprehet me shkrim për zbatimin e urdhrin të dhënë, problematika i njoftohet titullarit të institucionit.
5. Në çdo rast, moszbatimi i urdhrave të ligjshëm apo dhënia e urdhrave të kundërligjshëm përben shkak përfillim të procedimit disiplinor nga eprori direkt/titullari konform dispozitave të parashikuara në legjisllacionin e shërbimit civil dhe Kodin e Punës.

#### **Neni 82**

##### **Zëvendësimi në kryerjen e detyrave**

1. Në rastet e mungesave, drejtuesit e njësive organizative në çdo rast, bazuar në neni 12 e vijon, të ligjit nr.90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore" autorizojnë me shkrim personin zëvendësues, i cili kryen detyrat e deleguara në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative.
2. Zëvendësimi në kryerjen e detyrave, në çdo rast, bëhet me shkrim dhe një kopje i dërgohet për dijeni Sekretarit të Përgjithshëm, ndërsa një kopje depozitohet në sekretarinë respektive të MSHMS. Sekretaria e MSHMS një kopje të zëvendësimit ia dërgon për njoftim drejtorisë përkatëse, me qëllim njohjen e punonjësve me zëvendësimin përkatës.



3. Në aktin e zëvendësimit përcaktohen: personi zëvendësues; pozicioni që mban; periudha kohore e zëvendësimit; kompetencat e deleguara të të zëvendësuarit.
4. Zëvendësimi në kryerjen e detyrave i kryer në kundërshtim me parashikimet e këtij neni, është i pavlefshëm.
5. Në rastet e vendeve vakante, detyrat kryesore të pozicionit të punës i delegohen nëpunësit civil me vjetërsinë më të madhe në shërbimin civil sipas shkallës hierarkike.

#### **Neni 83**

##### **Zbatimi i rregullores së brendshme të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale**

1. Personeli në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale është i detyruar të zbatojë me përpikëri dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga personeli i Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore.

#### **Neni 84**

##### **Njësitë e zbatimit të Projekteve**

Njësitë e zbatimit të projekteve të Ministrisë përgatisin dhe paraqesin për miratim tek ministri rregulloren për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të tyre.

#### **Neni 85**

##### **Shfuqizime**

Urdhri nr. 124/1, datë 7.3.2022 "Për miratimin e rregullores së brendshme të organizimit dhe funksionimit të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale ", i ndryshuar, shfuqizohet.

#### **Neni 86**

##### **Hyrja në fuqi**

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.