

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

Miratuar me Urdhrin nr. 265, datë 10. 04. 2026 të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mirëqenies 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 MIRËQENIES 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 MIRËQENIES SOCIALE**

- Neni 18: Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Shëndetësisë
- 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 Mirëqenien Sociale
- Neni 23: Drejtoria e Politikave të Përfshirjes Sociale
- Neni 24: Drejtoria e Politikave të Përkujdesjes Sociale dhe Shërbimeve Sociale të Integruara
- Neni 25: Drejtoria e Barazisë Gjinore
- Neni 26: Drejtoria e projekteve, emergjencave dhe monitorimit
- Neni 27: Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore për Shëndetësinë dhe Mirëqenien Sociale
- Neni 28: Drejtoria e Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator
- Neni 29: Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës
- Neni 30: Drejtoria e Inovacionit dhe Inteligjencës së të Dhënave
- Neni 31: Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 32: Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar
- Neni 33: Drejtoria e Koncesioneve, Prokurimeve dhe Partneriteteve
- Neni 34: Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
- Neni 35: Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme
- Neni 36: Drejtoria e Auditimit

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

- Neni 37: Koordinator i menaxhimit të riskut financiar
- Neni 38: Njësia IPA
- Neni 39: Koordinator për barazinë gjinore
- Neni 40: Autoriteti përgjegjës për konfliktin e Interesave
- Neni 41: Koordinator për të drejtën e informimit
- Neni 42: Koordinator për njoftimin dhe konsultimin publik
- Neni 43: Koordinator i integritetit
- Neni 44: Njësia përgjegjëse për procedurat e sinjalizimit
- Neni 45: Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale

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

- Neni 46: Aktet administrative
- Neni 47: Hartimi dhe qarkullimi i akteve administrative dhe dokumenteve
- Neni 48: Dokumentet ose aktet administrative që vijnë në adresë të Ministrisë dhe qarkullimi i tyre
- Neni 49: Afatet
- Neni 50: Komunikimi në formë elektronike
- Neni 51: Siglimi dhe nënshkrimi i dokumenteve
- Neni 52: Dokumentet elektronike hyrëse dhe dalëse në Ministri dhe qarkullimi i tyre
- Neni 53: 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 54: Shërbimet jashtë qytetit
- Neni 55: Shërbimet jashtë vendit
- Neni 56: Ceremonitë zyrtare
- Neni 57: Vizitat dhe delegacionet e huaja

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

- Neni 58: Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të ministrisë
- Neni 59: Institucionet e varësisë

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

- Neni 60: Dosja e personelit
- Neni 61: Përshkrimet e punës
- Neni 62: Emërimi, lirimi dhe shkarkimi/largimi i punonjësve

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

- Neni 63: Rregullat e hyrje-daljeve në ministri
- Neni 64: Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës
- Neni 65: Pushimi vjetor i paguar
- Neni 66: Etika për Punonjësit e MSHMS-së
- Neni 67: Paraqitja e jashtme
- Neni 68: Konflikti i interesit
- Neni 69: Dorëzimi i detyrës
- Neni 70: Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

- Neni 71: Posta elektronike
- Neni 72: Hyrja e punonjësve të institucioneve të varësisë dhe të shtetasve të tjerë
- Neni 73: Sigurimi fizik i Ministrisë
- Neni 74: Përditësimi i faqes zyrtare te internetit te Ministrisë
- Neni 75: Raportimi i urdhrave të kundërshtuar
- Neni 76: Zëvendësimi në kryerjen e detyrave
- Neni 77: Zbatimi i rregullores së brendshme të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale
- Neni 78: Njësitë e zbatimit të Projekteve
- Neni 79: Shfuqizime
- Neni 80: 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 Mirëqenies Sociale.
2. Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë punonjësit e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies 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 Mirëqenies 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. 515, datë 25.9.2025 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale”, Urdhërin e Kryeministrit nr. 206, datë 05.11.2025, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale”.

## **Neni 3**

### **Misioni dhe fusha e përgjegjësisë**

1. Ministria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies 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 Mirëqenies 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;
  - b) Zhvillimin dhe monitorimin e politikave të legjislacionit, të programeve e të veprimtarive që lidhen me ofrimin e shërbimeve të kujdesit shëndetësor dhe me treguesit shëndetësorë të popullatës;
  - c) Zhvillimin e strategjive e të politikave që synojnë përmirësimin gradual të performancës së të gjithë ofruesve të shërbimeve të kujdesit shëndetësor nëpërmjet sistemit të akreditimit;
  - ç) Zhvillimin e politikave e të programeve kombëtare që synojnë mbrojtjen dhe promovimin e shëndetit, si dhe parandalimin, diagnostikimin e trajtimin e sëmundjeve në popullatë;
  - d) Hartimin dhe përditësimin e të gjitha protokolleve të mjekimit sipas praktikave bashkëkohore;
  - dh) Zhvillimin e politikave që synojnë mbrojtjen sociale, promovimin social, integrimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të mirëqenies sociale të individëve, familjeve dhe komuniteteve në nevojë;
  - e) Zhvillimin e politikave për çështjet e barazisë gjinore, parandalimin, mbrojtjen dhe luftën ndaj dhunës me bazë gjinore dhe dhunës në familje ndaj grave dhe grupeve të tjera, mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve, mosdiskriminimin për shkak të orientimit seksual, aftësisë së kufizuar, etnicitetit dhe minoritetit;
  - ë) Zhvillimin e politikave për ndihmën ekonomike, aftësinë e kufizuar, shërbimet shoqërore dhe alternative për

- individët dhe grupet në nevojë, të cilët nuk mund të sigurojnë plotësimin e nevojave bazë jetike;
- f) Nxitjen dhe zhvillimin e dialogut social, në kuadrin e partneritetit, me qëllim harmonizimin e interesave të palëve për minimizimin e konflikteve sociale;
- g) Marrjen e masave vendjekjen e çështjeve që kanë të bëjnë me integrimin në jetën e shoqërisë shqiptare të ish-të përndjekurve politikë nga regjimi komunist;
- gj) Sigurimin e mirëqenies dhe përmirësimin e cilësisë së jetës së fëmijës, duke promovuar e duke mundësuar zhvillimin e tyre në shoqëri, ndihmën dhe përkujdesjen efektive për fëmijën;
- h) Ngritjen e një sistemi të integruar e funksional të mbrojtjes së fëmijës për parandalimin dhe përgjigjen efikase ndaj të gjitha formave të dhunës, abuzimit, shfrytëzimit e neglizhimit.

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

1. Ministria funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me Urdhrin e Kryeministrit Nr. 206, datë 05.11.2025, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies 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 MIRËQENIES 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 per 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 Mirëqenies 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. Funkionarët 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 mirëqenies sociale.
2. Kabineti kujdeset veçanërisht për:
  - a) koordinimin brenda atributëve 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 detyre tjetër të ngarkuar nga ministri.

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

1. Funkzioni 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 mirëqenies 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 Mirëqenies 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 axhenden 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 dispozitë 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 Mirëqenies 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 ligj dhe aktet e tjera nënligjore, si dhe urdhrat apo detyrat e marra nga ministri, merr masa për menaxhimin me efciencë dhe efektivitet të burimeve njerëzore dhe asetëve 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 ministritë 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 praktikën 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 paaftësie 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 mbarëvajtjen 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 mungesë 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 mbarëvajtjen dhe koordinimin e punës në sektorin përkatës.
2. Përgjegjësi i sektorit bashkërendon punën brenda sektorit me specialistët në varësi të tij dhe përgjigjet për:
  - a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to;
  - b) ligjshmërinë e veprimtarisë së sektorit;
  - c) ndarjen e drejtë dhe proporcionale të detyrave;
  - ç) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.
3. Përgjegjësi i sektorit, zëvendësohet në rast mungesë 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 III**

### **FUNKSIONET E STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË SHËNDETËSISË DHE MIRËQENIES SOCIALE**

## **Neni 18**

### **Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Shëndetësinë**

#### **1. Struktura**

Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Shëndetësisë është e organizuar në tre drejtori të specializuara politikash që së bashku sigurojnë zhvillim të integruar të sistemit shëndetësor:

1) Drejtoria e Politikave të Kujdesit Parësor dhe Shëndetit Publik

2) Drejtoria e Politikave të Shërbimit Spitalor

3) Drejtoria e Politikave Farmaceutike dhe Pajisjeve Mjekësore

#### **2. Misioni**

Të udhëheqë hartimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e politikave dhe strategjive kombëtare për zhvillimin e sistemit shëndetësor, duke siguruar koherencë ndërmjet të gjithë aktorëve brenda dhe jashtë Ministrisë, duke forcuar elasticitetin e sistemit, duke promovuar jetesën e shëndetshme dhe ofrimin efikas të shërbimeve, dhe duke garantuar të drejtën kushtetuese për kujdes shëndetësor.

#### **3. Detyrat kryesore**

a) zhvillon, miraton dhe mbikëqyr politikat kombëtare shëndetësore dhe planet strategjike për mbrojtjen e shëndetit, promovimin e shëndetit, parandalimin e sëmundjeve, diagnostikimin dhe menaxhimin e sëmundjeve të transmetueshme dhe të patransmetueshme gjatë gjithë jetës, duke siguruar përputhshmëri me standardet evropiane të politikave shëndetësore dhe prioritetet kombëtare të sistemit shëndetësor;

b) zhvillon dhe mbikëqyr politikat dhe kuadrot strategjike për kujdesin spitalor, ofrimin e integruar të shërbimeve, sistemet e referimit, sigurimin e cilësisë, barnat dhe pajisjet mjekësore, duke siguruar koherencë me legjislacionin e BE-së dhe objektivat e elasticitetit të sistemit shëndetësor;

c) zhvillon dhe mbikëqyr politikat në fushën farmaceutike dhe pajisjeve mjekësore;

d) në koordinim me Drejtorinë e Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, përgatit, konsolidon dhe rishikon aktet ligjore dhe nënligjore, duke siguruar përputhshmëri me legjislacionin kombëtar dhe standardet e BE/OBSH-së, dhe promovon harmonizimin në të gjitha fushat e politikave shëndetësore;

e) ofron udhëheqje organizative dhe mbikëqyrje për tri drejtoritë vartëse, duke siguruar zbatim të koordinuar të prioritetëve të Ministrisë, ndarje të qartë të përgjegjësisë dhe monitorim të performancës;

f) koordinon hartimin, kontraktimin dhe monitorimin e programeve kombëtare për kujdesin parësor, shëndetin publik dhe shëndetin mendor, duke siguruar integrimin dhe vazhdimësinë e kujdesit ndërmjet shërbimeve parësore, spitalore dhe komunitare;

- g) rishikon, vërteton dhe përditëson udhëzuesit e praktikës klinike, protokollet e trajtimit dhe standardet e kujdesit bazuar në dëshmitë aktuale shkencore dhe praktikat më të mira evropiane, duke promovuar inovacionin e bazuar në dëshmi dhe atë digjital në shërbimet shëndetësore;
- gj) siguron koordinim dhe integrim ndërmjet drejtorive vartëse dhe përputhjen e punës së tyre me vizionin strategjik të Ministrisë, prioritetet kombëtare të shëndetit dhe politikat ndërsektorale (shëndeti digjital, "Një Shëndet", klima dhe mjedisi, mbrojtja sociale);
- h) krijon dhe mirëmban sisteme të menaxhimit të informacionit, monitoron treguesit kryesorë të performancës dhe kryen rishikime analitike të performancës së sistemit shëndetësor, duke ofruar rekomandime të bazuara në dëshmi për menaxhmentin e lartë;
- i) përgatit dhe koordinon raportet kombëtare të shëndetit, përfaqëson Ministrinë në forumet kombëtare, evropiane dhe ndërkombëtare (Platforma e Politikave Shëndetësore të BE-së, OBSH, etj.), dhe siguron pajtueshmërinë me detyrimet ndërkombëtare të raportimit;
- j) mbikëqyr përgatitjen dhe dorëzimin e raporteve periodike të progresit mbi zbatimin e strategjisë dhe programeve nën kompetencën e Drejtorisë, duke identifikuar rreziqet, masat korrigjuese dhe planet e përmirësimit;
- k) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

## **Neni 19**

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

#### 1. Struktura

Drejtoria e Politikave të Kujdesit Parësor dhe Shëndetit Publik është e organizuar në tre sektorë:

- 1) Sektori i Kujdesit Parësor, Nënës dhe Fëmijës
- 2) Sektori i Shëndetit Publik
- 3) Sektori i Programeve dhe Kujdesit të Shëndetit Mendor

#### 2. Misioni

Të garantojë hartimin dhe përditësimin e dokumenteve të politikave kombëtare të shëndetit publik dhe kuadrin strategjik të fokusuar në zhvillimin e 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.

#### 3. Detyrat kryesore

- a) zhvillon politika, strategji dhe plane veprimi 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 sëmundjeve jo të transmetueshme;
- b) zhvillon programe për ofrimin e kujdesit shëndetësor parësor (paketa e shërbimeve parandaluese, diagnostikuese dhe trajtuese dhe shërbimeve të integruara socio-shëndetësore), zhvillimin e shërbimit të shëndetit mendor, adiktologjisë dhe shërbimit dentar, si dhe realizimin e aktiviteteve parandaluese në fushën e shëndetit riprodhues, kontrollit të sëmundjeve të transmetueshme, kontrollit të sëmundjeve jo të transmetueshme, shëndetit në punë dhe shëndetit mjedisor;
- c) zhvillon politika që synojnë kujdesin shëndetësor tek të moshuarit, rehabilitimin dhe kujdesin paliativ;
- d) bashkërendon punën 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) mbikëqyr procesin e monitorimit dhe vlerësimit të programeve të shëndetit publik, indikatorët dhe regjistrat e riskut; propozon vlerësime të shpejta dhe analiza pas veprimit;

- f) ndjek projektet shkencore të zhvilluara në sektorin e shëndetësisë; propozon tema projektesh studimi që lidhen me fushat që ndjek;
- g) siguron informacionin, kryen analiza dhe formulon propozime/rekomandime për ministrin në lidhje me funksionimin e institucioneve të ofrimit të shërbimit të kujdesit shëndetësor dhe shëndetit publik;
- h) drejton koordinimin e raportimeve ndërinstytucionale me ISHP, institucionet e tjera të varësisë, ministrinë e linjës;
- i) drejton koordinimin e raportimeve ndërinstytucionale për progresin në zbatimin e strategjive që mbulon drejtoria dhe ia përcjell drejtorit të përgjithshëm të drejtorisë;
- j) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

### **1.1 Sektori i Kujdesit Parësor, Nënës dhe Fëmijës**

Detyrat kryesore

- a) zhvillon politika dhe programe për ofrimin e kujdesit shëndetësor parësor (paketa e shërbimeve parandaluese, diagnostikuese dhe trajtuese), ofrimin e shërbimeve të integruara socio-shëndetësore dhe shërbimit dentar;
- b) koordinon punën për zhvillimin e dokumenteve të politikave dhe strategjive që synojnë parandalimin, promovimin dhe kujdesin kurativ dhe rehabilitues tek nëna dhe fëmijët, me qëllim reduktimin e sëmundshmërisë dhe vdekshmërisë fetale e neonatale /foshnjore, fëmimore;
- c) zhvillon politika dhe plane veprimi që synojnë ndjekjen e standardizuar të zhvillimit të fëmijëve, identifikimin dhe referimin e rasteve me probleme të zhvillimit;
- d) monitoron procesin dhe implementimin e standardeve të cilësisë për akreditimin e institucioneve të kujdesit shëndetësor parësor;
- e) ndjek realizueshmërinë e planeve dhe programeve dhe në përputhje me rezultatet dhe impaktet e tyre, përgatit propozime dhe rekomandime për ndërhyrje me qëllim realizimin e objektivave të vendosura;
- f) propozon, merr pjesë dhe jep ekspertizë teknike në hartimin, rishikimin dhe përmirësimin e legjislacionit bazë dhe akteve nënligjore në zbatim të tij në këto fusha, duke propozuar rishikimin apo hartimin e akteve të reja rregullatore;
- g) organizon, bashkërendon dhe monitoron programet dhe planet specifike edukative dhe parandaluese në fushën e kujdesit socio/shëndetësor në institucionet arsimore dhe qendrat shëndetësore;
- h) përgatit raportet e kërkuara në kuadër të raportimeve që bën ministria;
- i) trajton dhe kthen përgjigjet e kërkesave të institucioneve dhe qytetarëve;
- j) përgatit raporte periodike për progresin në zbatimin e politikave për kujdesin parësor, Nënës dhe Fëmijës dhe ia përcjell titullarit të drejtorisë;
- k) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

### **1.2 Sektori i Shëndetit Publik**

Detyrat kryesore

- a) harton dhe monitoron politikën në fushën e shëndetit publik me fokus parandalimin, promovimin dhe edukimin shëndetësor, epidemiologjinë infektive dhe joinfektive;
- b) monitoron dhe ndjek zbatimin e programeve në fushën e shëndetit publik dhe promovimin shëndetësor për kontrollin dhe parandalimin e sëmundjeve infektive, sëmundjeve jo të transmetueshme, shëndetit mjedisor dhe shëndetit në punë;
- c) propozon dhe merr pjesë në hartimin dhe përmirësimin e legjislacionit bazë dhe akteve nënligjore në funksion të zbatimit të politikave që harton;
- d) mbikëqyr ofrimin e shërbimeve të shëndetit publik në nivel kombëtar dhe ndjek zhvillimet epidemiologjike në vend në lidhje me sëmundjet e transmetueshme, sëmundjet jo të transmetueshme, shëndetin mjedisor dhe

shëndetin në punë nëpërmjet komunikimit në nivel kombëtar;

e) mbikëqyr raportimet periodike dhe mbështet institucionet e varësisë që operojnë apo marrin pjesë në realizimin e funksioneve të shëndetit publik, kryen analiza dhe formulon propozime/rekomandime për ministrin në lidhje me funksionimin e tyre;

f) përgatit kontribute dhe konsolidon raportimet për misionet e donatorëve dhe të BE-së, për fushën e përgjegjësisë së sektorit;

g) përgatit raporte periodike për progresin në zbatimin e politikave për Shëndetin Publik, Promocionin dhe Parandalimin dhe ia përcjell titullarit të drejtorisë;

h) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

### **1.3 Sektori i Programeve dhe Kujdesit të Shëndetit Mendor**

Detyrat kryesore:

a) harton strategjitë, politikat, programet kombëtare dhe planet e veprimit në fushën e shëndetit mendor dhe varësive (abuzimi/varësia nga substancat si drogat, alkooli, duhani dhe varësi të tjera), duke përfshirë promovimin, parandalimin, trajtimin, kujdesin komunitar dhe rehabilitimin, me qasje ndërsektoriale dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi, politikat e Ministrisë dhe standardet e Bashkimit Evropian dhe organizatave ndërkombëtare;

b) monitoron zbatimin e kuadrit strategjik për përmirësimin e kujdesit të shëndetit mendor dhe për parandalimin e abuzimit dhe varësive, duke siguruar një qasje të integruar;

c) propozon, merr pjesë dhe jep ekspertizë teknike në hartimin, rishikimin dhe përmirësimin e legjislacionit bazë dhe akteve nënligjore në zbatim të tij në këto fusha, duke propozuar rishikimin apo hartimin e akteve të reja rregullatore;

d) planifikon, organizon, koordinon dhe mbikëqyr programet kombëtare për promovimin e shëndetit mendor, parandalimin dhe trajtimin e çrregullimeve mendore dhe çrregullimeve nga përdorimi i substancave dhe varësive të ndryshme;

e) udhëheq, ndjek dhe koordinon procesin e integritetit evropian në fushën e shëndetit mendor dhe varësive, duke përgatitur dokumentacion dhe raportime teknike për përafrimin me acquis të Bashkimit Evropian dhe procesin e negociatave;

f) mbikëqyr cilësinë dhe performancën e shërbimeve të shëndetit mendor dhe abuzimit me substancat dhe varësive në sektorin publik dhe privat dhe monitoron zhvillimet dhe tendencat epidemiologjike në nivel kombëtar bazuar në të dhëna dhe raportime zyrtare;

g) bashkëharton dhe përditëson standardet e cilësisë për shërbimet e shëndetit mendor, abuzimit me substancat dhe varësive të ndryshme, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe praktikën më të mira ndërkombëtare;

h) kryen analizën dhe vlerësimin e programeve dhe iniciativave në fushën e shëndetit mendor, abuzimit me substancat dhe varësive të ndryshme, duke identifikuar boshllëqet dhe duke formuluar rekomandime të bazuara në evidencë për përmirësimin e shërbimeve dhe përdorimin e efikas të burimeve;

i) koordinon dhe bashkëorganizon ndërhyrjet ndërgjegjësuese me qasje ndërsektoriale mbi rëndësinë e shëndetit mendor dhe eliminimin e stigmës lidhur me çrregullimet mendore, si dhe për parandalimin e abuzimit me substancat dhe varësive, për të promovuar stilin e jetesës së shëndetshme;

j) bashkërendon nismat dhe ndërhyrjet për rritjen e aksesit të barabartë dhe gjithëpërfshirës në shërbimet e shëndetit mendor dhe varësive, me vëmendje të veçantë ndaj grupeve vulnerabël dhe komuniteteve në nevojë;

k) koordinon dhe forcon bashkëpunimin ndërsektorial në nivel kombëtar, si dhe bashkëpunimin me partnerë dhe mekanizma ndërkombëtarë në fushën e shëndetit mendor dhe varësive, në kuadër të një qasjeje të gjerë gjithëpërfshirëse dhe shumëpalëshe, duke kontribuar në zhvillimin, zbatimin dhe monitorimin e nismave të përbashkëta, në përputhje me prioritetet kombëtare në këto fusha;

l) përgatit dhe paraqet raporte periodike mbi progresin dhe performancën në zbatimin e politikave, strategjive

dhe programeve të shëndetit mendor dhe varësive për titullarin e drejtorisë përkatëse;

m) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## **Neni 20**

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

#### **1. Struktura**

Drejtoria e politikave të shërbimit spitalor është e organizuar në dy sektorë:

- 1) Sektori i politikave dhe zhvillimit të shërbimit spitalor
- 2) Sektori i administrimit të shërbimit spitalor

#### **2. Misioni**

Të garantojë hartimin dhe përditësimin e politikave dhe strategjive të zhvillimit, për të siguruar standarde të larta bashkëkohore të shërbimit spitalor, në përputhje me politikën e strategjitë e qeverisë dhe legjislacionit përkatës.

#### **3. Detyrat kryesore**

- a) harton strategji dhe programe 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;
- b) bashkërendon punën 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;
- c) udhëzon, shqyrton dhe miraton teknikisht projekt-programet e përgatitura për realizimin e aktiviteteve në fushën e administrimit spitalor dhe për përmirësimin e teknikës mjekësore për spitalet;
- d) organizon punën për mbledhjen e të dhënave për barnat dhe materialet e mjekimit për përdorim spitalor publik, analizon dhe përditëson sipas nivelit të shërbimit, listat me artikujt, formë-dozat dhe specififikimet për medikamentet dhe materialet mjekësore për funksionimin e shërbimit spitalor;
- e) bashkëpunon për zbatimin e programeve të financuara nga BE dhe donatorët e tjerë në fushën e shëndetësisë me fokus shërbimin spitalor;
- f) koordinon, analizon, bashkëvepron dhe monitoron institucionet spitalore publike për realizimin në mënyrë koherente të të gjitha urgjencave dhe emergjencave civile, në rastet e fatkeqësive natyrore;
- g) koordinon raportimin e spitaleve jopublike mbi procedurat e teknikave të riprodhimit të asistuar, mbetjet spitalore, raportet mjekësore dhe çdo informacion tjetër që mund të kërkohet në zbatim të legjislacionit në fuqi dhe procesit të hartimit të politikave kombëtare;
- h) evidenton problemet në fushën e planifikimit spitalor, jep rekomandimet përkatëse dhe përgatit urdhrat, udhëzimet, rregulloret, projekt-vendimet dhe projekt-ligjet e nevojshme për funksionimin e shërbimit të kujdesit spitalor, si dhe monitoron zbatimin e tyre;
- i) bashkëpunon në planifikimin, zhvillimin, mirëmbajtjen, zgjerimin, përmirësimin dhe përditësimin e sistemit të shërbimit të urgjencës mjekësore;
- j) menaxhon procesin për dhënien e kontributit për plotësimin e raporteve dhe çdo dokumenti tjetër në kuadër të procesit të integritimit evropian;
- k) përgatit raporte periodike për progresin në zbatimin e strategjive që mbulon drejtorinë dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë së përgjithshme;
- l) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

#### **1.1 Sektori i Politikave dhe Zhvillimit të Shërbimit Spitalor**

Detyrat kryesore

- a) udhëheq hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e politikave të shërbimit spitalor dhe programeve të zhvillimit, ndjek realizueshmërinë e planit të veprimit/projekteve për përmirësimin e shërbimit spitalor në përputhje me

kuadrot e qeverisjes spitalore të BE-së dhe OECD-së;

b) identifikon boshllëqet në politika dhe rregullore duke përdorur të dhëna nga raportet e performancës spitalore, auditimet kombëtare dhe standardet ndërkombëtare; formulon rekomandime të bazuara në të dhëna për përditësime politikash ose masa të reja rregullatore;

c) propozon dhe harton legjislacionin bazë dhe aktet nënligjore në funksion të zbatimit të politikave që harton;

d) koordinon planifikimin kombëtar, zhvillimin dhe modernizimin e sistemit të shërbimit të urgjencës mjekësore, duke siguruar integrim të plotë të kujdesit urgjent paraspitalor dhe spitalor, elasticitet dhe përputhshmëri me kuadrot e gatishmërisë për emergjenca të OBSH-së dhe BE-së;

e) jep mendimin teknik sipas rastit për projektet e paraqitura nga organizma të ndryshëm dhe merr pjesë në hartimin e projekteve që kanë fushë veprimi në shërbimin spitalor publik;

f) bashkëpunon me agjencinë e sigurimit të cilësisë të kujdesit shëndetësor dhe shoqëror për organizimin dhe efektshmërinë e shërbimeve, si dhe për miratimin e udhërrëfyesve dhe protokolleve të praktikës klinike të hartuara nga profesionistët e shëndetësisë;

g) zhvillon dhe zbaton politika për aksesin në kujdes dhe optimizimin e fluksit të pacientëve për të reduktuar kohën e pritjes, për të përmirësuar efikasitetin dhe për të rritur disponueshmërinë e shërbimeve spitalore, duke aplikuar praktikat më të mira të BE-së në optimizimin e rrjetit spitalor;

h) vlerëson rezultatet dhe ndikimin e reformave të shërbimit spitalor, politikave të aksesit dhe projekteve për përmirësimin e cilësisë, duke përdorur treguesit e performancës së OECD-së dhe OBSH-së (aksesueshmëria, siguria, efikasiteti dhe barazia);

i) përgatit raporte periodike progresi dhe performance mbi zbatimin e politikave të zhvillimit të shërbimit spitalor, duke theksuar rezultatet, sfidat dhe rekomandimet për përmirësim të mëtejshëm;

j) dorëzon raporte, përmbledhje politikash dhe përmbledhje analitike tek Titullari i Drejtorisë për shqyrtim dhe përfshirje në raportimin kombëtar të sistemit shëndetësor;

k) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

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

Detyrat kryesore

a) zhvillon, përditëson dhe menaxhon standardet kombëtare dhe kuadrot e performancës për vlerësimin e cilësisë dhe sigurisë së kujdesit spitalor; monitoron pajtueshmërinë dhe identifikon çështjet sistematike në zbatimin e standardeve dhe treguesve të performancës në të gjitha institucionet spitalore publike, në koordinim me autoritetet kombëtare të cilësisë;

b) mbikëqyr dhe vlerëson zbatimin e programeve për përmirësimin e performancës spitalore dhe nismave të qeverisjes klinike, duke siguruar monitorim të vazhdueshëm të cilësisë së shërbimit, sigurisë së pacientit dhe efektivitetit klinik në përputhje me kuadrot e cilësisë së kujdesit të BE-së dhe OBSH-së;

c) bashkëpunon me Drejtorinë Juridike dhe organet e sigurimit të cilësisë në hartimin, rishikimin dhe zbatimin e legjislacionit dhe akteve nënligjore për të mbështetur përmirësimin e cilësisë, akreditimin dhe reformat e menaxhimit spitalor në përputhje me praktikat më të mira të BE-së dhe OECD-së;

d) në bashkëpunim me drejtorinë e burimeve njerëzore, vlerëson nevojat për kapacitetet spitalore për burime njerëzore; harton dhe zbaton plane veprimi për të forcuar kompetencat e personelit shëndetësor, zhvillimin e vazhdueshëm profesional dhe kapacitetin drejtues, në përputhje me strategjinë "Fuqia Punëtore Shëndetësore 2030" të OBSH-së për Evropën;

e) koordinon, në bashkëpunim me njësitë spitalore dhe farmaceutike, mbledhjen dhe analizën e të dhënave mbi barnat dhe materialet mjekësore të përdorura në spitalet publike; siguron standardizimin dhe harmonizimin e formularëve, formave të dozimit dhe specifikimeve sipas nivelit të shërbimit, në përputhje me politikat kombëtare të barnave thelbësore dhe standardet e prokurimit dhe zinxhirit të furnizimit të BE-së;

f) përgatit dhe dorëzon raporte të rregullta analitike dhe të performancës mbi operacionet spitalore, treguesit e

cilësisë dhe progresin e zbatimit të politikave tek Titullari i Drejtorisë, duke theksuar sfidat, rreziqet dhe masat korrigjuese të rekomanduara;

a) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## **Neni 21**

### **Drejtoria e Politikave Farmaceutike dhe Pajisjeve Mjekësore**

#### **1. Struktura**

Drejtoria e Politikave Farmaceutike dhe Pajisjeve Mjekësore ka në përbërje tre sektorë:

- 1) Sektori i Farmaceutikës dhe Kozmetikës
- 2) Sektori i Teknologjisë dhe Pajisjeve Mjekësore
- 3) Sektori i Koordinimit Ndërsektorial për Mbledhjen, Analizimin dhe Raportimin e Informacionit për Drogat/  
Observatori Kombëtar i Drogave

#### **2. Misioni**

Të garantojë 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;

#### **3. Detyrat kryesore**

- a) zhvillon politika në fushën e farmaceutikës në vend si dhe propozon dhe nxjerr akte nënligjore në zbatim të politikave të miratuara;
- b) mbikëqyr fabrikimin, importimin, ruajtjen dhe tregtimin e barnave me përmbajtje narkotike dhe psikotrope, si dhe monitoron importet dhe eksportet e prekursorëve;
- c) përpunon informacionin për çmimet e barnave të publikuara nga shtetet e zgjedhura si referente, vetëm për ato barna që kanë çmim të deklaruar në Shqipëri;
- d) shqyrton propozimet e 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;
- e) përgatit dhe mban të dhënat e autorizimeve të importit për barna të paautorizuara për tregtim, si dhe organizon kontrole 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;
- f) menaxhon procesin për dhënien e kontributit për plotësimin e raporteve dhe çdo dokumenti tjetër në kuadër të procesit të integritetit evropian;
- g) përgatit raporte periodike për progresin në zbatimin e detyrave që mbulon drejtoria dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë së përgjithshme;
- h) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

#### **1.1 Sektori i Farmaceutikës dhe Kozmetikës**

Detyrat kryesore:

- a) zhvillon politika për zhvillimin e farmaceutikës në vend, si dhe koncepton akte nënligjore në zbatim të politikave të miratuara;
- b) përgatit autorizimet e importit për barna të paautorizuara, autorizimet e importit/eksportit për barna narkotike, lëndë psikotrope, prekursorë të drogës dhe çertifikatat e regjistrimit për importim, eksportim, ruajtje dhe tregtim me shumicë të prekursorëve të drogës të kategorisë 3;
- c) mban statistikat e importeve/eksporteve të barnave narkotike/psikotrope/prekursorëve, planifikon nevojat për vitin pasardhës si dhe informon në mënyrë periodike bordin ndërkombëtar për kontrollin e lëndëve narkotike dhe

psikotrope me qendër në Vjenë, Austri;

d) njofton mbajtësit e autorizimeve të tregtimit të barnave, përfaqësuesit e tyre të autorizuar dhe përfaqësitë farmaceutike të huaja në Shqipëri për deklarimin e çmimeve CIF dhe EXW të barnave të autorizuar për tregtim për çdo vit;

e) përpunon informacionin për çmimet e barnave të publikuara nga shtetet e zgjedhura si referente, vetëm për ato barna që kanë çmim të deklaruar në Shqipëri;

f) shqyrton propozimet e 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;

g) koordinon punën për njoftimin, mbajtjen dhe përditësimin e të dhënave të ardhura nga kompanitë e produkteve kozmetike, përditësimin e listës së produkteve kozmetike në RSH dhe përcjelljen e tyre pranë ISHSH-së për ndjekje dhe zbatim;

h) përpunon informacionin e marrë elektronikisht, nëpërmjet njoftimeve të personave përgjegjës për vendosjen në treg të produkteve kozmetike;

i) përgatit raporte periodike për progresin mbi zbatimin e detyrave dhe ia përcjell titullarit të drejtorisë;

j) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## **1.2 Sektori i Teknologjisë dhe Pajisjeve Mjekësore**

Detyrat Kryesore

a) zhvillon, koordinon dhe monitoron politikat kombëtare dhe kuadrin rregullator për pajisjet mjekësore dhe teknologjitë shëndetësore;

b) harton dhe harmonizon aktet nënligjore, duke siguruar përputhshmërinë me Rregulloren e BE-së për Pajisjet Mjekësore (MDR), Rregulloren për Diagnostikimin In Vitro (IVDR) dhe udhëzimet e OBSH-së për politikat e teknologjisë shëndetësore;

c) vlerëson teknologjinë mjekësore në institucionet shëndetësore, planifikon dhe vendos prioritetet për përmbushjen e standardeve të teknologjisë mjekësore në bashkëpunim me drejtorinë spitalore;

d) vlerëson, regjistron dhe autorizon operatorët ekonomikë dhe prodhuesit për vendosjen e pajisjeve mjekësore në tregun kombëtar, duke garantuar përmbushjen e kërkesave të MDR/IVDR të BE-së dhe procedurave kombëtare të regjistrimit;

e) administron dhe zbaton përputhshmërinë me kërkesat teknike dhe të sigurisë për pajisjet mjekësore diagnostikuese, terapeutike dhe monitoruese të pacientëve; siguron përmbushjen nga prodhuesit të standardeve të menaxhimit të cilësisë ;

f) Përgatit dhe paraqet raporte periodike mbi ecurinë, performancën dhe përputhshmërinë në zbatimin e politikave dhe rregulloreve për pajisjet mjekësore, teknologjitë shëndetësore dhe produktet kozmetike pranë Drejtuesit të Drejtorisë.

g) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## **1.3 Sektori i koordinimit ndërsektorial për mbledhjen, analizimin dhe raportimin e informacionit për drogat/ Observatori Kombëtar i Drogave**

Detyrat Kryesore

a) zhvillon dhe zbaton Sistemin Kombëtar të Informacionit për Drogat, duke siguruar mbledhjen sistematike dhe të standardizuar të të dhënave nga rrjeti kombëtar (shëndetësi, drejtësi, arsim, shoqëri civile etj.) për treguesit kyç epidemiologjikë, në përputhje të plotë me metodologjitë e Agjencisë së Drogave të BE-së (EUDA) dhe Organizatës Botërore të Shëndetësisë (OBSH);

b) kryen analiza shkencore të të dhënave për të vlerësuar tendencat kombëtare, ndikimin e politikave dhe për të

identifikuar rreziqet e reja shëndetësore, duke përkthyer gjetjet në rekomandime të bazuara në evidencë për strategjitë kombëtare;

c) përgatit dhe publikon Raportin Vjetor Kombëtar mbi Gjendjen e Drogave dhe raporte të tjera tematike, si dhe siguron raportimin periodik të të dhënave kombëtare të vlefshme për bazat e të dhënave të EUDA-s dhe partnerëve të tjerë ndërkombëtarë;

d) menaxhon dhe forcon rrjetin kombëtar shumësektorial të institucioneve dhe ekspertëve për të garantuar një fluks informacioni cilësor, të qëndrueshëm dhe të koordinuar;

e) koordinon Sistemin Kombëtar të Paralajmërimit të Hershëm (EWS) për Substancat e Reja Psikoaktive, në bashkëpunim me autoritetet kombëtare dhe EUDA-n, për të siguruar zbulimin dhe vlerësimin e rrezikut në kohën e duhur;

f) vepron si ndërlidhës me EUDA-n, Zyrën e Kombeve të Bashkuara për Drogën dhe Krimin (UNODC) dhe OBSH-në, duke përfaqësuar vendin dhe duke siguruar përafrimin e vazhdueshëm me standardet evropiane;

g) siguron menaxhimin etik dhe të sigurt të të gjitha të dhënave, duke garantuar konfidencialitetin dhe respektimin e të drejtave të njeriut, si dhe duke zbatuar rigorozisht parimet e rregullave të mbrojtjes së të dhënave dhe legjislacionit kombëtar në fuqi;

h) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## **Neni 22**

### **Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Mirëqenien Sociale**

#### **1. Struktura**

Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Mirëqenien Sociale është e organizuar në tre drejtori:

- 1) Drejtoria e Politikave të Përkujdesjes Sociale dhe Shërbimeve Sociale të Integruara;
- 2) Drejtoria e Barazisë Gjinore;
- 3) Drejtoria e Politikave të Përfshirjes Sociale.

#### **2. Misioni**

Të hartojë, koordinojë dhe mbikëqyr politikat dhe strategjitë e zhvillimit në fushën e mirëqenies dhe përfshirjes sociale dhe barazisë gjinore, në bashkëpunim me të gjithë aktorët brenda dhe jashtë ministrisë, me synim garantimin e të drejtave kushtetuese, për shërbimet sociale të ofruara nga shteti.

#### **3. Detyrat kryesore**

a) harton instrumente të koordinimit ndërinstitucional për të garantuar qasje gjithëpërfshirëse dhe ndërsektoriale në zbatimin e politikave të mirëqenies sociale;

b) koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara;

c) zhvillon mekanizma për planifikimin afatgjatë dhe për matjen e ndikimit të politikave publike në fushën e mirëqenies dhe përfshirjes sociale;

d) ndërlidh aktivitetin e çdo drejtorie të varësisë me vizionin, prioritetet dhe politikat e ministrisë, identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksioneve të drejtorisë së përgjithshme, si dhe propozon ndërhyrjet e duhura ligjore;

e) përcakton objektivat dhe detyrat e drejtorive përbërëse, monitoron veprimtarinë e tyre dhe siguron koordinimin ndërmjet tyre dhe me njësi të tjera të ministrisë, si dhe përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi;

f) udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;

g) siguron organizimin dhe menaxhimin efikas të burimeve njerëzore dhe financiare të drejtorisë së përgjithshme;

- h) siguron ngritjen dhe funksionimin e një sistemi efektiv të kontrollit të brendshëm që mbështet realizimin e objektivave të drejtorisë së përgjithshme;
- i) menaxhon procesin për dhënien e kontributit për plotësimin e raporteve dhe çdo dokumenti tjetër në kuadër të procesit të integritetit evropian;
- j) menaxhon procesin për hartimin e raporteve periodike për progresin në zbatimin e strategjive që mbulon drejtorja dhe ia përcjell eprorëve;
- k) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

## **Neni 23**

### **Drejtorja e Politikave të Përfshirjes Sociale**

#### **1. Struktura**

Drejtorja e Politikave të Përfshirjes Sociale është e organizuar në dy sektorë:

Sektori i Politikave të Përfshirjes Sociale;

Sektori i Ekipit Burimor për Përfshirjen Sociale.

#### **2. Misioni**

Të promovojë një shoqëri të drejtë dhe të barabartë, duke synuar të integrojë të gjitha grupet sociale në jetën ekonomike, arsimore, kulturore dhe politike të vendit, duke siguruar që asnjë individ të mos mbetet i përjashtuar për shkak të përkatësisë sociale, ekonomike, etnike dhe gjendjes shëndetësore.

#### **3. Detyrat kryesore**

- a) drejton dhe koordinon procesin e koordinimit ndërsektorial të hartimit të dokumenteve strategjike dhe planeve kombëtare që përfshijnë politikat për mbrojtjen, respektimin dhe përmbushjen e të drejtave të fëmijëve, të personave me aftësi të kufizuara, të moshuarve, personave LGBTI+ dhe pakicave kombëtare romë dhe egjiptiane;
- b) ndjek dhe analizon zbatimin e dokumenteve politike dhe planeve të veprimit që synojnë grupet vulnerabël;
- c) analizon të dhënat mbi mosdiskriminimin, përfshirjen sociale dhe pabarazinë për të identifikuar sfidat kryesore dhe për të përmirësuar politikat;
- d) harton dhe zbaton politika dhe dokumente strategjike që promovojnë barazinë, gjithëpërfshirjen dhe qasjen e barabartë në shërbime publike për grupet vulnerabël;
- e) organizon fushata ndërgjegjësuese për të nxitur përfshirjen në shoqëri, eliminimin e diskriminimit dhe stereotipeve ndaj grupeve vulnerabël; monitoron zbatimin e ligjeve, politikave dhe dokumenteve strategjike që mbrojnë dhe mbështesin grupet vulnerabël, siç janë personat në nevojë, fëmijët, personat me aftësi të kufizuara, mosha e tretë, komunitetet romë dhe egjiptiane, etj;
- f) propozon ndryshime në legjislacionin ekzistues ose iniciacion legjislacion të ri që promovon përfshirjen e grupeve vulnerabël në shoqëri;
- g) drejton punën për hartimin dhe publikimin e raporteve me analizën e të dhënave;
- h) përgatit raporte periodike për progresin në zbatimin e dokumenteve strategjike që mbulon drejtorja dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë së përgjithshme;
- i) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

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

Detyrat kryesore

- a) udhëheq dhe kontribuon në hartimin e legjislacionit, dokumenteve strategjike dhe planeve kombëtare që adresojnë përfshirjen sociale të grupeve të rrezikuara nga përjashtimi social, si dhe përfshirjen sociale të grupeve të përjashtuara ose në risk përjashtimi, mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve, mosdiskriminimin për shkak të orientimit seksual, aftësisë së kufizuar, moshës, racës apo etnicitetit;

- b) zhvillon mekanizma për monitorimin e progresit në zbatimin e politikave dhe planeve të veprimit për grupet vulnerabël: plani kombëtar për personat me aftësi të kufizuara, plani kombëtar i veprimit për barazi, përfshirje dhe pjesëmarrjen e romëve dhe egjiptianëve, agjenda kombëtare për të drejtat e fëmijëve, dokumenti politik kombëtar për moshimin, plani kombëtar i veprimit për personat LGBTI+, 2021–2027;
- c) zhvillon dhe mban bazat e të dhënave të nevojshme për monitorimin e progresit dhe për vlerësimin e ndikimit të politikave për grupet vulnerabël;
- d) organizon dhe drejton fushata sensibilizuese dhe ndërgjegjësuese për njohjen, pranimin dhe zbatimin e direktivave në zbatim të politikave të fushës;
- e) harton raporte periodike për progresin, sfidat dhe rekomandimet për përmirësim në zbatimin e politikave dhe në përgatitjen e raporteve të progresit në kuadër të procesit të integritit, për BE; PKIE, MSA; sipas kapitujve specifikë, si dhe raporteve qeveritare për zbatimin e konventave dhe rezolutave të të Drejtave të Njeriut, të OKB-së, KE-së, BE-së;
- f) organizon dhe mbështet Këshillat Kombëtarë për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës dhe Personave me Aftësi të Kufizuara dhe grupet teknike ndërsektoriale në zbatim të kuadrit strategjik;
- g) bashkëpunon me institucionet në nivel qendror dhe vendor, sipas parashikimeve në legjislacionin dhe dokumentet strategjikë për përfshirjen sociale, shoqërinë civile dhe median për të rritur ndërgjegjësimin mbi rëndësinë e mosdiskriminimit dhe përfshirjes në shoqëri;
- h) kryen studime dhe analiza mbi gjendjen e përfshirjes sociale, për të identifikuar sfidat dhe propozuar politika të reja apo përmirësime të nevojshme;
- i) nxit dhe mbështet përfshirjen aktive të përfaqësuesve të pikave fokale në nivel vendor, qendror dhe shoqërinë civile në proceset e hartimit, zbatimit dhe vlerësimit të politikave të përfshirjes sociale;
- j) zbaton çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi ose që ngarkohet nga strukturat eprorë;
- k) zhvillon dhe mban bazat e të dhënave të nevojshme për monitorimin e progresit dhe për vlerësimin e ndikimit të politikave për grupet vulnerabël;
- l) bashkëpunon me institucione që kanë objektiva ndërprerës për përfshirjen sociale dhe median për të rritur ndërgjegjësimin mbi rëndësinë e barazisë dhe përfshirjes në shoqëri;
- m) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## **1.2 Sektori i Ekipit Burimor për Përfshirjen Sociale**

Detyrat kryesore

- a) ndjek dhe analizon dokumentin e politikave të përfshirjes sociale dhe përshtat treguesit e dokumentit me BE sipas kornizës së indikatorëve dhe planeve kombëtare të veprimit të MSHMS që synojnë grupet vulnerabël (dokumenti politik kombëtar për moshimin 2020–2024, plani kombëtar i veprimit për personat LGBTI+, 2021–2027, plani kombëtar për personat me aftësi të kufizuara, 2021–2025, plani kombëtar i veprimit për barazi, përfshirje dhe pjesëmarrjen e romëve dhe egjiptianëve 2021-2025, agjenda kombëtare për të drejtat e fëmijëve 2021-2026 etj);
- b) studion dhe propozon metodologji dhe mekanizma për monitorimin e dokumenteve të politikave/planeve të veprimit;
- c) zbaton dokumentin e politikave të përfshirjes sociale dhe monitoron treguesit e performancës për të siguruar që objektivat e përfshirjes sociale po arrihen në kohë dhe në mënyrë efektive;
- d) mbledh dhe përpunon informacion nga çdo ministri e linjës, institucionet ekzekutive të tyre, si dhe institucionet e pavarura të cilat janë të përfshira në zbatimin e politikave të përfshirjes sociale;
- e) harton raporte me analizën e të dhënave mbi dokumentet e politikave të përfshirjes sociale;
- f) përgatit raporte periodike për progresin në zbatimin e politikave të përfshirjes sociale dhe ia përcjell titullarit të drejtorisë përkatëse;
- g) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda

fushës së përgjegjësive të sektorit.

## **Neni 24**

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

#### **1. Struktura**

Drejtoria e Politikave të Përkujdesjes Sociale dhe Shërbimeve Sociale të Integruara është e organizuar në tre sektorë:

- 1) Sektori i Zhvillimit të Shërbimeve Sociale;
- 2) Sektori i Zhvillimit të Ndhmës Ekonomike;
- 3) Sektori i Zhvillimit të Politikave për Personat me Aftësi të Kufizuar.

#### **2. Misioni**

Të hartojë dhe koordinojë strategjitë, dokumentet politikë dhe legjislacionin për mbështetjen e individëve, familjeve, grupeve dhe komuniteteve në nevojë me pagesa në lek dhe shërbime të integruara në nivel komunitar.

#### **3. Detyrat kryesore**

- a) udhëheq dhe koordinon procesin e hartimit dhe rishikimit periodik të dokumenteve të politikave dhe strategjive në fushën e mirëqenies sociale;
- b) udhëzon, shqyrton dhe miraton teknikisht programet e përkujdesit social, 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;
- c) bashkëpunon me aktorët e tjerë për zhvillimin e mekanizmave të monitorimit dhe vlerësimit të performancës së programeve të mirëqenies sociale;
- d) mbështet zhvillimin dhe zbatimin e modeleve efektive dhe gjithëpërfshirëse të ofrimit të shërbimeve sociale në nivel vendor dhe kombëtar;
- e) harton dhe propozon projektligje dhe akte nënligjore në fushën e mirëqenies sociale dhe mbështet zbatimin e kuadrit legjislativ në përputhje me prioritetet strategjike;
- f) bashkërendon mbledhjen, analizën dhe përgatitjen e informacioneve periodike mbi skemën e ndihmës ekonomike, aftësinë e kufizuar dhe shërbimet sociale, për qëllime të monitorimit, vlerësimit dhe planifikimit të politikave;
- g) identifikon prioritetet strategjike të programeve në fushën e përkujdesit social dhe përcakton projektet dhe ndërhyrjet që nevojiten për realizimin e tyre;
- h) menaxhon burimet në dispozicion të drejtorisë dhe organizon punën në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me eficiencë, efektivitet dhe përputhje me kuadrin ligjor dhe strategjik;
- i) bashkëpunon me institucionet qendror dhe vendore, si dhe me organizatat partnere, për të zhvilluar modele efektive të shërbimeve sociale të integruara dhe për të forcuar koordinimin ndërsektorial në mbështetje të grupeve në nevojë;
- j) zhvillon dhe përdor mekanizma për monitorimin dhe vlerësimin periodik të zbatimit dhe impaktit të politikave dhe programeve përkatëse, si bazë për përmirësimin e tyre dhe për vendimmarrje të informuar;
- k) përgatit raporte periodike për progresin në zbatimin e strategjive, dokumenteve politikë dhe planeve të veprimit që mbulon drejtorinë dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë së përgjithshme;
- l) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësive të drejtorisë.

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

Detyrat kryesore

- a) harton dhe ndjek zbatimin e strategjive, politikave dhe programeve në fushën e shërbimeve të kujdesit shoqëror, propozon përmirësime të legjislacionit dhe akteve nënligjore bazuar në ecurinë dhe impaktin e tyre;

- b) kontribuon në zhvillimin e tipologjive të reja të shërbimeve sociale, të bazuara në nevojat e komunitetit dhe praktikatat më të mira ndërkombëtare;
- c) identifikon prioritetet sektoriale dhe ndërsektoriale që lidhen me zhvillimin e shërbimeve shoqërore brenda çdo programi dhe përcakton se cilat janë projektet, masat dhe aktivitetet konkrete që sigurojnë realizimin e tyre;
- d) harton dhe rishikon standardet e shërbimeve të kujdesit shoqëror, në bashkëpunim me institucionin e varësisë, ndjek zbatimin e standardeve dhe propozon përmirësimin apo zhvillimin e standardeve të reja;
- e) përgatit raporte dhe informacione të ndryshme, në kuadër të integritit evropian, raportimeve ndërkombëtare, si dhe ndjek ecurinë e projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare (BE-Agjenci UN), që implementohen në fushën e shërbimeve sociale;
- f) planifikon dhe mbikëqyr zbatimin e kontrolleve tematike për zbatimin e kuadrit ligjor dhe politik në fushën e shërbimeve sociale;
- g) zhvillon dhe përdor mekanizma për monitorimin dhe vlerësimin periodik të zbatimit dhe impaktit të politikave dhe programeve përkatëse, si bazë për përmirësimin e tyre dhe për vendimmarrje të informuar;
- h) përgatit raporte periodike për progresin në zbatimin e strategjive dhe programeve të zhvillimit të shërbimeve sociale dhe ia përcjell titullarit të drejtorisë përkatëse;
- i) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

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

Detyrat kryesore

- a) harton politikatat dhe programet për mbështetjen e strategjive për individët, familjet, grupet dhe komunitetet në nevojë me pagesa në lek bazuar në informacionin e mbledhur nga sistemi i menaxhimit të informacionit të ndihmës ekonomike;
- b) organizon punën 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;
- c) identifikon nevojat për ndryshimin dhe përmirësimin e legjislacionit bazë dhe akteve nënligjore në funksion të zbatimit të politikave që harton për programin e ndihmës ekonomike;
- d) koordinon punën për monitorimin e zbatimit të strategjive, propozon përmirësime të strategjive të miratuara;
- e) planifikon dhe mbikëqyr zbatimin e kontrolleve tematike për zbatimin e kuadrit ligjor dhe politik në fushën e ndihmës ekonomike;
- f) zhvillon dhe përdor mekanizma për monitorimin dhe vlerësimin periodik të zbatimit dhe impaktit të politikave dhe programeve përkatëse, si bazë për përmirësimin e tyre dhe për vendimmarrje të informuar;
- g) përgatit raporte periodike për progresin në zbatimin e strategjive dhe programeve të ndihmës ekonomike dhe ia përcjell titullarit të drejtorisë përkatëse;
- h) përgatit raporte dhe informacione të ndryshme në kuadër të integritit evropian dhe raportimeve ndërkombëtare, lidhur me politikatat që mbulon sektori;
- i) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

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

Detyrat kryesore

- a) harton dhe zhvillon politika dhe programe në fushën e aftësisë së kufizuar për programin e përkujdesit social, në përputhje me strategjitë sektoriale, kuadrin ligjor në fuqi dhe standardet ndërkombëtare;
- b) harton dhe propozon projektligje dhe akte nënligjore, përfshirë udhëzime, rregulla dhe procedura, në funksion të zhvillimit të politikave për personat me aftësi të kufizuar në fushën e përkujdesit social;
- c) koordinon procesin 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;

- d) ndjek realizueshmërinë e programeve dhe në përputhje me rezultatet dhe impaktet e tyre propozon dhe bën ndryshime me qëllim realizimin e objektivave të vendosura;
- e) përgatit raporte dhe informacione të ndryshme në kuadër të integritit evropian dhe raportimeve ndërkombëtare, lidhur me politikat e aftësisë së kufizuar për programin e përkujdesit social;
- f) organizon, koordinon dhe mbikëqyr aktivitetet e sektorit për ushtrimin e kontrolleve tematike për zbatimin e kuadrit rregullator në fuqi për zhvillimin e aftësisë së kufizuar;
- g) zhvillon dhe përdor mekanizma për monitorimin dhe vlerësimin periodik të zbatimit dhe impaktit të politikave dhe programeve përkatëse, si bazë për përmirësimin e tyre dhe për vendimmarrje të informuar;
- h) përgatit raporte periodike për progresin në zbatimin e strategjive, dokumenteve të politikave dhe planeve të veprimit për personat me aftësi të kufizuar dhe ia përcjell titullarit të drejtorisë përkatëse;
- i) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## **Neni 25**

### **Drejtoria e Barazisë Gjinore**

#### **1. Struktura**

Drejtoria e Barazisë Gjinore është e organizuar në dy sektorë:

- a) Sektori i Barazisë Gjinore
- b) Sektori i Luftës ndaj Dhunës në Familje

#### **2. Misioni**

Promovimi i integritetit dhe perspektivës gjinore si dhe masave për parandalimin, mbrojtjen dhe mbeshtetjen e viktimave të dhunës në marrëdhëniet familjare në të gjitha politikat dhe programet e ministrisë dhe institucioneve të varësisë.

#### **3. Detyrat kryesore**

- a) drejtimi dhe koordinimi i procesit të hartimit, zhvillimit të politikave kombëtare për barazinë gjinore dhe luftën kundër dhunës me bazë gjinore dhe në familje. koordinimi i zbatimit të tyre me institucione të tjera shtetërore dhe organizata joqeveritare;
- b) udhëheqja e punës për hartimin e programeve dhe projekteve që kanë për qëllim përmirësimin e barazisë gjinore dhe reduktimin e dhunës në familje;
- c) monitorimi i zbatimit të ligjeve dhe rregulloreve që mbrojnë nga diskriminimi dhe dhuna me bazë gjinore dhe në familje;
- d) hartimi i raporteve periodike për progresin, sfidat dhe rekomandimet për përmirësim në zbatimin e politikave;
- e) drejtimi i fushatave kombëtare për ndërgjegjësimin publik mbi barazinë gjinore dhe efektet e dhunës në familje dhe me bazë gjinore;
- f) mbikëqyrja e mbledhjes dhe analizës së të dhënave statistikore për dhunën me bazë gjinore dhe dhunën në familje për të identifikuar trendet dhe për të përmirësuar politikat dhe ndërhyrjet;
- g) propozimi i ndryshimeve në legjislacionin ekzistues ose iniciimi i legjislacionit të ri që forcon mbrojtjen ndaj dhunës me bazë gjinore dhe në familje;
- h) përgatit raporte periodike për progresin në zbatimin e strategjive që mbulon drejtoria dhe ia përcjell drejtorit të drejtorisë të përgjithshëm;
- i) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

#### **1.1 Sektori i Barazisë Gjinore**

Detyrat kryesore

- a) kontribuon në hartimin dhe zhvillimin e politikave kombëtare për barazinë gjinore dhe koordinon zbatimin e tyre me institucionet shtetërore dhe organizatat joqeveritare;
- b) harton instrumente për vlerësimin e ndikimit gjinor të politikave dhe masave publike;
- c) zbatimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të ligjit për barazinë gjinore, strategjisë kombëtare dhe planit të veprimit për arritjen e barazisë gjinore, si dhe të detyrimeve ndërkombëtare të republikës së shqipërisë në fushën e barazisë gjinore;
- d) hartimi i raporteve periodike për progresin, sfidat dhe rekomandimet për përmirësim në zbatimin e politikave për barazinë gjinore;
- e) dhënia e kontributit në hartimin e ndryshimeve ligjore e nënligjore në fushën e barazisë gjinore dhe të të drejtave të grave, ndjekja e zbatimit të ligjeve dhe rregulloreve që kanë në bazë bazë gjinore;
- f) kryen studime dhe analizave për çështje të barazisë gjinore, ndërton dhe realizon veprimtari për edukimin, trajnimin, informimin dhe ndërgjegjësimin e qytetarëve, si dhe punonjësve e funksionarëve të administratës publike e sistemit gjyqësor mbi konceptin e barazisë gjinore, diskriminimin me bazë gjinore, kuptimin e drejtë të rolit të gruas dhe burrit, të nënës e të babait në familje dhe shoqëri;
- g) zhvillon dhe përdor instrumente për monitorimin dhe vlerësimin e ndikimit gjinor të politikave dhe programeve, në nivel sektorial dhe ndërsektorial, për të promovuar barazinë efektive midis grave dhe burrave;
- h) përgatit raporte periodike për progresin në zbatimin e politikave për barazinë gjinore dhe ia përcjell titullarit të drejtorisë;
- i) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## **1.2 Sektori i Luftës ndaj Dhunës në Familje**

Detyrat kryesore

- a) harton dhe përditëson procedura, standarde dhe protokolle për vlerësimin e riskut dhe hartimin e planeve të ndërhyrjes në rastet e dhunës në familje, si dhe ndjek zbatimin e tyre nga institucionet përkatëse;
- b) dhënia e hollësive për hartimin e procedurave, standardeve ose protokolleve, lidhur me vlerësimin e riskut dhe planet e ndërhyrjes në rastet e dhunës në familje, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre;
- c) harton dhe propozon ndryshime në kuadrin ligjor dhe nënligjor për përmirësimin e sistemit të mirëqenies dhe kujdesit për viktimat e dhunës në familje;
- d) dhënia e kontributit në hartimin e ndryshimeve ligjore e nënligjore në fushën e mirëqenies dhe kujdesit ndaj viktimave të dhunës në marrëdhëniet familjare;
- e) përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi rastet e dhunës në familje dhe përgatit raportime periodike për institucionet përgjegjëse;
- f) siguron mbledhjen, ruajtjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore mbi dhunën në familje në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe statistikave zyrtare;
- g) mbikëqyr procesin e ngritjes dhe funksionimit të qendrave për rehabilitimin e viktimave dhe autorëve të dhunës në familje, në përputhje me standardet përkatëse;
- h) përgatit raporte periodike për progresin në zbatimin e politikave për parandalimin, mbrojtjen dhe mbeshtetjes e viktimave të dhunës në marrëdhëniet familjare dhe ia përcjell titullarit të drejtorisë përkatëse;
- i) mban lidhje dhe kontribuon për fuqizimin e Mekanizmit të koordinuar të referimit të rasteve të dhunës në familje si dhe kryen monitorimin e funksionimit të tyre;
- j) Planifikon dhe bashkërendon fushata ndërgjegjësuese për parandalimin dhe kundër dhunës ndaj grave dhe dhunës në familje;
- k) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## Drejtoria e Projekteve, Emergjencave dhe Monitorimit

### 1. Struktura

Drejtoria e projekteve, emergjencave dhe monitorimit është e organizuar në tre sektorë:

- a) Sektori i Projekteve;
- b) Sektori i Monitorimit dhe Prioriteteve
- c) Sektori i Emergjencave shëndetësore, Sociale dhe Civile

### 2. Misioni

Të forcojë qëndrueshmërinë institucionale dhe cilësinë e shërbimeve përmes menaxhimit efektiv të projekteve, gatishmërisë dhe reagimit ndaj çdo lloj emergjence, si dhe monitorimit të performancës, në përputhje me legjislacionin shqiptar, rregullat e PFM dhe standardet e BE-së.

### 3. Detyrat kryesore

- a) harton kuadrin e qeverisjes së paketës së projekteve, duke përcaktuar proceset e planifikimit, mekanizmat e kontrollit të ndryshimeve dhe kërkesat standarde të dokumentimit;
- b) bashkërendon me njësitë programore dhe institucionet e varësisë për të vlerësuar nevojat buxhetore, duke siguruar përkthimin e politikave dhe prioriteteve strategjike në plane financiare realiste dhe të argumentuara për shpenzimet kapitale;
- c) bashkëpunon me drejtorinë e buxhetit dhe menaxhimit financiar për detajimin e buxhetit vjetor të miratuar për shpenzime kapitale, për të gjitha njësitë shpenzuese të ministrisë dhe siguron alokimin e fondeve sipas planeve të miratuara;
- d) drejton procesin e monitorimit mbi ecurinë e realizimit të investimeve publike duke koordinuar punën me të gjitha institucionet e varësisë;
- e) mirëmban një listë të konsoliduar të projekteve dhe siguron renditjen e tyre sipas prioriteteve institucionale dhe përputhjen me Programin Afatmesëm Buxhetor;
- f) drejton përgatitjen e dokumentacionit thelbësor, përfshirë studimet e fizibilitetit, analizat e kostos, Termat e Referencës (ToR) dhe strategjitë e prokurimit;
- g) siguron që propozimet dhe dokumentet e prokurimit të jenë në përputhje të plotë me legjislacionin shqiptar dhe standardet e donatorëve;
- h) mbikëqyr të gjithë ciklin e zbatimit të projekteve, duke siguruar respektimin e afateve kohore, buxhetit dhe standardeve të cilësisë;
- i) menaxhon performancën kontraktuale të palëve të treta, administron ndryshimet në kontrata dhe zbaton plane për menaxhimin e rreziqeve;
- j) harton planet kombëtare sektoriale të emergjencave, vlerëson rreziqet për infrastrukturën shëndetësore e sociale dhe forcon kapacitetet përmes menaxhimit të rezervave strategjike mjekësore, trajnimeve dhe stërvitjeve.
- k) koordinon përgjigjen operacionale gjatë krizave në bashkëpunim me Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (AKMC), duke menaxhuar shërbimet spitalore, urgjencën mjekësore dhe mbështetjen psiko-sociale për popullatën e prekur;
- l) drejton procesin e vlerësimit të dëmeve dhe nevojave, mbikëqyr rivendosjen e shërbimeve thelbësore dhe analizon menaxhimin e krizës për të përmirësuar gatishmërinë në të ardhmen;
- m) sistematizon të dhënat dhe informacionin e mbledhur gjatë dhe pas situatave emergjente;
- n) përgatit raporte periodike, analiza dhe panele informuese për ecurinë e projekteve dhe menaxhimin e emergjencave, duke ia vënë në dispozicion menaxhmentit të lartë dhe palëve të interesuara;
- o) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

### 1.1 Sektori i Projekteve

Detyrat kryesore

- a) mirëmban dhe menaxhon në mënyrë aktive listën e konsoliduar të projekteve potenciale, duke siguruar harmonizimin e tyre me strategjitë kombëtare dhe programin buxhetor afatmesëm (pba);
- b) koordinon identifikimin, vlerësimin dhe negocimin e mundësive të reja për projekte me partnerë vendas, ndërkombëtarë dhe donatorë për të siguruar mbështetje për prioritetet e ministrisë;
- c) garanton përputhshmërinë e plotë të të gjitha propozimeve dhe dokumenteve të prokurimit me legjislacionin shqiptar dhe standardet specifike të donatorëve;
- d) drejton përgatitjen e dokumentacionit të plotë teknik dhe financiar për projektet, përfshirë studimet e fizibilitetit, analizat e kostos, kërkesat për financim dhe termat e referencës (tor);
- e) përgatit draft-raportet narrative dhe financiare mbi progresin e zbatimit të aktiviteteve, të cilat do të shërbejnë për analizën e performancës, në bashkëpunim me sektorin e monitorimit;
- f) siguron që aktivitetet dhe dokumentacioni i projektit të jenë në përputhje të plotë me legjislacionin shqiptar dhe me rregullat specifike procedurale të donatorëve;
- g) merr pjesë në proceset administrative dhe teknike për mbylljen e projekteve, duke përgatitur dokumentacionin final dhe duke siguruar dorëzimin e të gjitha produkteve të projektit;
- h) ofron informacionin dhe dokumentacionin e nevojshëm për proceset e auditimit dhe kontribuon në vlerësimet pas-veprimit duke ofruar të dhëna mbi zbatimin praktik të projektit;
- i) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## **1.2 Sektori i Monitorimit dhe Prioriteteve**

- a) harton dhe përditëson planin e monitorimit të mshms-së në përputhje me strategjitë, programet dhe projektet;
- b) përcakton metodologjitë e punës (menaxhim i bazuar në rezultate / monitorim & vlerësim), kornizat e indikatorëve, bazelinat/targetet dhe ciklet e raportimit;
- c) koordinon mbledhjen dhe validimin e të dhënave me drejtoritë teknike, institucionet vartëse dhe partnerët, si dhe siguron përputhshmërinë me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale;
- d) përgatit panele tremujore dhe analiza mbi progresin, rreziqet dhe pengesat, sinjalizon performancën e dobët dhe propozon masa korrigjuese;
- e) merr pjesë në monitorimin e projekteve prioritare të ministrisë;
- f) integron indikatorët e gatishmërisë për emergjenca (plane, stërvitje, rezerva, incidente) dhe ndjek zbatimin e masave në situata krize;
- g) mirëmban regjistrin e rreziqeve dhe mësimëve të nxjerra dhe mbështet analizat pas-veprimit duke siguruar që ato të jenë të bazuara në fakte, gjithëpërfshirëse dhe të orientuara drejt përmirësimit të vazhdueshëm;
- h) harmonizon indikatorët me kërkesat e bashkimit evropian/ipa dhe menaxhon programin e punës së sektorit, standardet e dokumentimit dhe sigurimin e cilësisë;
- i) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## **1.3 Sektori i Emergjencave Shëndetësore, Sociale dhe Civile**

- a) kontribuon në ciklin e plotë të zhvillimit dhe mirëmbajtjes së planit kombëtar të gatishmërisë dhe përgjigjes ndaj emergjencave shëndetësore dhe sociale, duke përfshirë hartimin, rishikimin periodik dhe përditësimin e tij, me fokus të veçantë në pasojat e fatkeqësive natyrore si tërmetet apo përmytjet;
- b) siguron mirëmbajtjen dhe analizën e vazhdueshme të të dhënave mbi risqet dhe kërcënimet shëndetësore dhe sociale, duke zhvilluar dhe përditësuar hartat kombëtare të riskut, veçanërisht për zonat e ekspozuara ndaj fatkeqësive, në bashkërendim me agjencinë kombëtare të mbrojtjes civile dhe obsh-në;
- c) menaxhon dhe siguron funksionimin e sistemeve dixhitale të integruara për paralajmërimin e hershëm dhe alarmin, duke garantuar shpërndarjen në kohë të autoritetet përgjegjëse të informacionit kritik për mbrojtjen shëndetësore dhe sociale të popullatës gjatë fatkeqësive natyrore;

- d) mbështet organizimin dhe zbatimin e ushtrimeve periodike, duke përfshirë skenarë të fatkeqësive (tërmete, përmytje) që testojnë përgjigjen e integruar shëndetësore dhe sociale, si dhe lehtëson proceset e rishikimit pasveprimit për identifikimin e mësimave të nxjerra;
- e) harton raporte periodike të situatës për një pasqyrë të përbashkët operacionale, kryen vlerësime të humbjeve dhe dëmeve në sektorin shëndetësor dhe social pas fatkeqësive, dhe përgatit raporte vjetore mbi gjendjen e gatishmërisë së kapaciteteve kombëtare;
- f) lehtëson aktivizimin dhe bashkërendimin ndër-sektorial gjatë një emergjence, duke siguruar ndërlidhjen efektive midis sektorit të shëndetësisë, shërbimeve sociale, strukturave të mbrojtjes civile, institutit të shëndetit publik dhe autoriteteve vendore;
- g) kontribuon në zbatimin e projekteve për forcimin e gatishmërisë shëndetësore dhe sociale ndaj emergjencave, veçanërisht ato të financuara nga instrumenti i para-anëtarësimit (ipa) i be-së, në përputhje me objektivat e mekanizmit të mbrojtjes civile të unionit;
- h) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## **Neni 27**

### **Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore për Shëndetësinë dhe Mirëqenien Sociale**

#### **1. Struktura**

Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore për Shëndetësinë dhe Mbrojtjen Sociale është e organizuar në dy drejtori:

- 1) Drejtoria e Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator
- 2) Drejtoria e Integritimit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës

#### **2. Misioni**

Siguron se hartimi i kuadrit rregullator si dhe kuptueshmëria e vënira 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.

#### **3. Detyrat Kryesore**

- a) udhëheq dhe koordinon punën së bashku me strukturën përgjegjëse, procesin e hartimit dhe harmonizimit të akteve rregullatore, brenda fushës së përgjegjësisë që mbulon Ministria, në mbështetje të politikave dhe/ose proceseve të integritimit evropian;
- b) koordinon bashkë me strukturën përgjegjëse, procesin e vlerësimit të impaktit të akteve rregullatore;
- c) siguron përfaqësimin në procedurat gjyqësore ku është palë Ministria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale;
- d) koordinon, ndjek dhe monitoron, bashkë me strukturat përgjegjëse, angazhimet e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale mbi harmonizimin e legjislacionit që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asociimit dhe nga rekomandimet në kuadër të proceseve të integritimit;
- e) udhëheq së bashku me strukturën përgjegjëse, procesin që lidhen me programet dhe projektet të financuara nga fondet IPA dhe nga donatorët e tjerë, në fushat që mbulon Ministria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale;
- f) jep mendim, brenda afatit të kërkuar, lidhur me aktet ligjore dhe nënligjore të ardhura në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale për mendim, nga ministritë e linjës dhe institucionet e tjera qendrore të cilat koordinohen nga struktura juridike. Në çdo rast, drejtoria e përgjithshme duhet të shprehet për dakordësinë, komente apo kundërshtimin e aktit në tërësi apo për dispozita të caktuara;
- g) menaxhon procesin për hartimin e raporteve periodike për progresin në zbatimin e planeve për hartimin e akteve, procesin e integritimit evropian dhe statistikave dhe ia përcjell eprorëve;
- h) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

## Neni 28

### Drejtoria e Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator

1. Drejtoria e Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator është e organizuar në dy sektorë:

- 1) Sektori i Hartimit, Harmonizimit dhe Monitorimit të Akteve Rregullatore
- 2) Sektori i Këshillimit Ligjor dhe Licencave

2. Misioni

Të sigurojë respektimin e Kushtetutës dhe legjislacionit në fuqi gjatë veprimtarisë institucionale të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale dhe harmonizimi e standardizimi i projektakteve që harton Ministria, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së saj shtetërore.

3. Detyrat kryesore

- a) drejton procesin e identifikimit të nevojave për akte rregullatore në sektorë të ndryshëm të fushës së përgjegjësisë që mbulon ministria, mbi bazën e studimit të legjislacionit e në bashkëpunim me strukturat e saj, për realizimin e kërkesave të legjislacionit në fuqi dhe/ose të politikave të ministrisë;
- b) drejton dhe koordinon punën për hartimin, shqyrtimin, bashkërendimin, konsultimin, standardizimin dhe harmonizimin e projektakteve të hartuara nga strukturat politikëbërëse të ministrisë/institucionet e varësisë apo institucionet e pavarura, me legjislacionin në fuqi;
- c) menaxhon procesin e hartimit dhe monitorimit të Programit të Përgjithshëm Analitik të Projektakteve, për të përfshirë e orientuar veprimtarinë rregullatore të ministrisë brenda afateve të përcaktuara të Programit;
- d) menaxhon dhe koordinon punën në sistemin elektronik të akteve shtetërore “E-Akte” me strukturat/drejtoritë përgjegjëse, të cilat hartojnë dhe ndjekin procedurat e miratimit të projektakteve përkatëse për Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale ;
- e) menaxhon procesin e këshillimit ligjor të akteve të brendshme të hartuara dhe/ose të paraqitura nga strukturat e aparatit të ministrisë apo institucionet e varësisë në lidhje me projektaktet e hartuara, këshillim i cili ka karakter sugjerues dhe rekomandues për këto struktura apo institucione;
- f) menaxhon punën e deleguar për hartimin dhe koordinimin e mendimeve në sistemin E-Akte apo jashtë këtij sistemi, lidhur me projektaktet, që dërgohen për mendim nga Kryeministria, ministritë e linjës, institucionet e pavarura apo institucionet e tjera;
- g) menaxhon dhe koordinon procedurën e dhënies së mendimit për projektaktet me strukturat përgjegjëse politikëbërëse të ministrisë, për rastet e kërkuara me prioritet nga Departamenti Rregullator dhe i Përputhshmërisë në Kryeministri apo titullarët e ministrisë, duke hartuar përgjigjen përfundimtare për vlerësim dhe miratim nga titullarët e ministrisë, dhe procedimin për miratim të ministri fillimisht me firmë digjitale në sistemin E-Akte dhe/ose më pas procedimin edhe të praktikës shkresore;
- h) menaxhon procesin e vlerësimit dhe monitorimit të impaktit të akteve rregullatore, duke sugjeruar nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme, në bashkëpunim me struktura të tjera përgjegjëse;
- i) siguron përfaqësimin ligjor për mbrojtjen ligjore në interesat e ministrisë dhe institucioneve të varësisë.
- j) punon për lehtësimin e 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;
- k) jep mendim për procedurat ligjore që kanë lidhje me miratimin e marrëveshjeve, ratifikimin dhe aderimin në Konventa dhe Protokolle ndërkombëtare në fushën e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale sipas legjislacionit në fuqi dhe në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse për marrëveshjet;
- l) menaxhon punën për raportime periodike dhe mbajtjen e të dhënave statistikore të projektakteve të ministrisë;
- m) menaxhon dhe koordinon punën për miratimin e Raportit të Vlerësimit të Ndikimit (RIA), të hartuar nga strukturat politikëbërëse të Ministrisë dhe institucioneve në varësi të saj;
- n) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

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

Detyrat Kryesore:

- a) identifikon nevojat për akte rregullatore në sektorë të ndryshëm të fushës së përgjegjësive që mbulon ministria, mbi bazën e studimit të legjislacionit e në bashkëpunim me strukturat e saj, për realizimin e kërkesave të legjislacionit në fuqi dhe/ose të politikave të ministrisë;
- b) menaxhon procesin për hartimin, shqyrtimin, bashkërendimin, konsultimin, standardizimin dhe harmonizimin e projektakteve të hartuara nga strukturat politikëbërëse të ministrisë/institucionet e varësisë apo institucionet e pavarura, me legjislacionin në fuqi;
- c) menaxhon procesin e hartimit të projekt akteve rregullatorë brenda fushës së përgjegjësive të ministrisë së shëndetësisë dhe mirëqenies sociale, në bashkëpunim me strukturat e tjera, mbështetur në programin e përgjithshëm analitik të projekt akteve, si dhe në përmbushje të pkië-së;
- d) jep asistencë juridike në procesin e përafrimit të legjislacionit kombëtar të shëndetësisë dhe mirëqenies sociale me atë të be-së, në përputhje me rekomandimet e dhëna në dokumentet strategjike të integritimit, si dhe në harmoni me ligjet e tjera kombëtare;
- e) përgatit mendimet përfundimtare për projekt aktet që vijnë nga ministrinë dhe nga institucione të tjera, duke komunikuar në kohë me drejtorin e drejtorisë për këtë qëllim;
- f) jep mendim për procedurat ligjore që kanë lidhje me miratimin e marrëveshjeve, ratifikimin dhe aderimin në konventa dhe protokolle ndërkombëtare në fushën e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale sipas legjislacionit në fuqi dhe në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse për marrëveshjet;
- g) monitoron impaktin e akteve rregullatorë, duke sugjeruar nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme, në bashkëpunim me struktura të tjera përgjegjëse;
- h) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësive të sektorit.

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

Detyrat Kryesore:

- a) jep këshillim ligjor për zbatimin e akteve të brendshme të hartuara dhe/ose të paraqitura nga strukturat e aparatit të ministrisë apo institucionet e varësisë në lidhje me projektaktet e hartuara, këshillim i cili ka karakter sugjerues dhe rekomandues për këto struktura apo institucione;
- b) kryen analizën politikbërëse të aktiviteteve që nuk kanë nevojë të rregullohen nëpërmjet lejes në fushën e ofrimit të shërbimeve shëndetësore dhe propozon ndryshimet e nevojshme;
- c) menaxhon procedurat gjyqësore ku është pale ministria dhe me raste të caktuara institucionet e varësisë;
- d) siguron mbrojtjen në proceset gjyqësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- e) përditëson bazën e të dhënave të proceseve gjyqësore dhe të gjyqfituese, duke u kujdesur për respektimin e afateve dhe të drejtave të tjera të palëve që burojnë nga legjislacioni në fuqi;
- f) koordinon procesin dhe propozon procedura, modele dhe formate 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;
- g) siguron zbatimin e standardeve dhe procedurave për dhënien e lejeve dhe autorizimeve për operatorët në fushën e ofrimit të shërbimeve shëndetësore për vënien 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;
- h) jep mendim teknik për operatorët që aplikojnë për tu pajisur me licensë në fushën e shërbimeve shëndetësore dhe sociale;
- i) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësive të sektorit.

## Neni 29

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

#### 1. Struktura

Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës është e organizuar në dy sektorë:

- 1) Sektori i Bashkëpunimit dhe Marrëveshjeve;
- 2) Sektori i Koordinimit dhe Integritit

#### 2. Misioni

Të koordinojë dhe monitorojë procesin e Integritit European, zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit dhe zhvillimi i marrëdhënieve ndërkombëtare të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale dhe institucioneve të varura prej saj, si dhe procesin e planifikimit dhe të zbatimit të programeve dhe projekteve të fondeve IPA dhe donatorëve të tjerë, në përputhje me politikat e strategjitë e qeverisë dhe legjislacionit përkatës, me përfitues Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale.

#### 3. Detyrat kryesore

- a) koordinon punën e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale, si edhe institucioneve të varësisë për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga MSA, procesin e integritit dhe të gjitha aktivitetet në këtë kuadër për kapitujt të acquis së BE për të cilat është përgjegjëse Ministria;
- b) koordinon punën me Grupet Ndërinstitucionale të Punës për Integrimin Evropian që funksionojnë në nivel kapitulli;
- c) koordinon punën për hartimin e raporteve të MF-së në kuadër të Raportit të BE-së; Programit Kombëtar për Aderimin në Bashkimin Evropian (PKABE); Planit Kombëtar për Integrimin Evropian (PKIE) si edhe Komitetet dhe Nënkomitetet e BE – Shqipëri;
- d) koordinon punën për ndjekjen e procedurave për miratimin e marrëveshjeve të strukturave teknike të SHMS-së;
- e) merr pjesë në grupe negociimi së bashku me strukturat teknike të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale;
- f) koordinon dhe ndjek punën me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme apo ministri të tjera të linjës në lidhje me memorandumet, protokollet apo marrëveshjet brenda fushës së përgjegjësisë së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale me shtete dhe organizata ndërkombëtare;
- g) menaxhon punën përgatitore për përfaqësimin e palës shqiptare në veprimtaritë ndërkombëtare;
- h) menaxhon procesin 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;
- i) bashkëpunom me strukturat në varësi, jep sqarimeve dhe mbështetje për zbatimin e procedurave standarde, modeleve standarde në rregullimin e marrëdhënieve dypalëshe ndërkombëtare me kuadër trajtim pacientësh;
- j) drejton njësinë 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 mirëqenies sociale në të cilat MSHMS do të jetë e përfshirë;
- k) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

#### *1.1 Sektori i Bashkëpunimit dhe Marrëveshjeve*

Detyrat kryesore

- a) menaxhon procesin për ndjekjen e procedurave për miratimin e marrëveshjeve të strukturave teknike të SHMS-së;
- b) krijon dhe mban databazën për pacientet që kanë aplikuar në vitin përkatës, për trajtimin fillestar dhe rikontroll;

- c) krijon dhe mban databazën e marrëveshjeve të lidhura nga ministria e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale, në vite; regjistron të gjitha marrëveshjet të cilat janë të lidhura nga ministria e shëndetësisë dhe mirëqenies 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;
- d) 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;
- e) krijon databazën për ankesat që mund të kenë pacientet për kurimin jashtë vendit. shqyrton dhe ndjek zgjidhjen e kërkesave dhe ankesave të pacientëve që kërkojnë trajtimin jashtë vendit, të paraqitura në formë shkresore apo nëpërmjet postës elektronike;
- f) përgatit autorizime dhe dokumente të nevojshme për udhëtimin e pacienteve kur është e nevojshme;
- g) ndjek progresin e 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;
- h) ndjek memorandume dypalëshe me shtetet e huaja;
- i) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## ***1.2 Sektori i Koordinimit dhe Integritit***

Detyrat kryesore

- a) menaxhon procesin për koordinimin e punës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale, si edhe institucioneve të varësisë për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga MSA, procesin e integritit dhe të gjitha aktivitetet në këtë kuadër për kapitujt të acquis së BE për të cilat është përgjegjëse Ministria;
- b) menaxhon procesin për koordinimin me Grupet Ndërinstitucionale të Punës për Integrimin Evropian që funksionojnë në nivel kapitulli;
- c) koordinon punën për hartimin e raporteve përfundimtare të MSHMS-së në kuadër të Raportit të BE-së; Programit Kombëtar për Aderimin në Bashkimin Evropian (PKABE); Planit Kombëtar për Integrimin Evropian (PKIE) si edhe Komitetet dhe Nënkomitetet e BE – Shqipëri;
- d) merr pjesë në grupe negociimi së bashku me strukturat teknike të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale;
- e) koordinon dhe ndjek punën me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme apo ministri të tjera të linjës në lidhje me memorandumet, protokollet apo marrëveshjet brenda fushës së përgjegjësisë së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale me shtete dhe organizata ndërkombëtare;
- f) monitoron planin e veprimit të Ministrisë dhe institucionet e varësisë për përmbushjen e detyrimeve dhe rekomandimeve që rrjedhin nga marrëveshje e stabilizim asociimit (MSA), procesi i integritit dhe të gjitha aktivitetet në këtë kuadër;
- g) Identifikon prioritetet e MSHMS për programet TAIEX, dhe përgatit projekt- fshat;
- h) Organizon punën me sektorët në drejtoritë teknike për përgatitjen e materialeve të takimeve të përbashkëta BE-Shqipëri si dhe të Komitetit Ndërmintor të Integritit;
- i) jep mbështetje 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;
- j) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

**Neni 30**

**Drejtoria e Inovacionit dhe Inteligjencës së të Dhënave**

## 1. Struktura

Drejtoria e Inovacionit dhe Inteligjencës së të Dhënave është drejtori e sheshe me një drejtor dhe katër specialistë.

## 2. Misioni

Udhëheq inovacionin dhe përdorimin inteligjent të të dhënave në sistemin e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale. Siguron hartimin e politikave të bazuara në evidencë përmes ekosistemeve digjitale të sigurta, të ndërveprueshme dhe të orientuara drejt qytetarit, në përputhje me standardet kombëtare dhe të BE-së për mbrojtjen e të dhënave, sigurinë kibernetike dhe ndërveprueshmërinë.

## 3. Detyrat kryesore

- a) udhëheq agjendën e inovacionit dhe transformimit digjital të Ministrisë në fushën e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale, duke siguruar përputhshmëri me strategjitë digjitale kombëtare dhe të BE-së.
- b) siguron bashkërendim institucional me AKSHI-n për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve dhe platformave të sektorit shëndetësor dhe mirëqenies sociale
- c) propozon hartimin e strategjive të reja, plane veprimi, rregullore, udhëzime dhe akte nënligjore që lidhen me digjitalizimin e shërbimeve shëndetësore.
- d) mbikëqyr proceset e analizës së nevojave funksionale për sistemet ekzistuese dhe të reja të shëndetit elektronik si dhe në fushën e shërbimeve sociale.
- e) koordinon përgatitjen e kërkesave funksionale për projektet digjitale dhe i përcjell ato për miratim dhe zbatim nga AKSHI.
- f) përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e regjistrave të të dhënave të sistemeve elektronike.
- g) siguron që të gjitha iniciativat të jenë në përputhje me rregullat e mbrojtjes së të dhënave personale, sigurisë kibernetike dhe etikës.
- h) drejton procesin e monitorimit dhe vlerësimit të performancës së transformimit digjital në shëndetësi, përmes indikatorëve të matshëm (KPI).
- i) përgatit raporte periodike mbi ecurinë e digjitalizimit.
- j) promovon përdorimin e të dhënave për politika publike të bazuara në evidence dhe koordinon me AKSHI për ndërveprueshmëri të regjistrave.
- k) propozon përdorimin e teknologjive inovative për përmirësimin e proceseve të punës të sistemeve elektronike në sektorin e shëndetësisë dhe shërbimeve sociale, duke respektuar kuadrin ligjor.
- l) përfaqëson ministrinë në forume kombëtare dhe ndërkombëtare për shërbimet dhe shëndetin digjital.
- m) udhëheq zhvillimin e aftësive digjitale dhe nxit një kulturë inovacioni të bazuar në të dhëna në Ministri dhe institucionet vartëse.
- n) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

## Neni 31

### **Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse**

## 1. Struktura

Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse është e organizuar në katër drejtori:

- 1) Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar
- 2) Drejtoria e Konçensioneve, Prokurimeve dhe Partneriteteve
- 3) Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
- 4) Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme

## 2. Misioni

Të garantojë planifikimin, administrimin dhe kontrollin e burimeve financiare, njerëzore dhe materiale të

Ministrisë, si dhe menaxhimin e proceseve të prokurimit dhe shërbimeve mbështetëse, në funksion të realizimit të objektivave strategjike dhe funksionimit efektiv të institucionit.

### 3. Detyrat kryesore

- a) drejton dhe koordinon hartimin e Programit Buxhetor Afatmesëm (PBA) dhe projekt-buxhetit vjetor, duke harmonizuar nevojat e strukturave me objektivat e Ministrisë;
- b) mbikëqyr zbatimin e buxhetit të miratuar, duke kontrolluar ligjshmërinë, efikasitetin, efektivitetin dhe ekonomicitetin e shpenzimeve;
- c) siguron integritetin, saktësinë dhe transparencën e raportimeve financiare periodike dhe vjetore;
- d) identifikon dhe menaxhon risqet financiare, duke bashkëpunuar me auditin e brendshëm dhe strukturat e kontrollit të jashtëm;
- e) garanton përputhshmërinë me fondet buxhetore të investimeve, mallrave dhe shërbimeve;
- f) udhëheq politikën e menaxhimit të burimeve njerëzore, duke garantuar ligjshmërinë, meritokracinë dhe zhvillimin profesional të stafit;
- g) siguron zbatimin e politikave të barazisë, diversitetit dhe zhvillimit të stafit sipas nevojave institucionale;
- h) drejton dhe monitoron procedurat e prokurimit publik, koncesioneve dhe PPP-ve, duke garantuar transparencë dhe respektim rigoroz të ligjit;
- i) mbikëqyr zbatimin e kontratave institucionale dhe marrjen në dorëzim të mallrave, punimeve dhe shërbimeve;
- j) siguron përputhshmërinë e Regjistrit të Parashikimit të Prokurimeve Publike me fondet buxhetore dhe planifikimin vjetor;
- k) administron dhe mbikëqyr asetet e Ministrisë, inventarizimin fizik dhe kontabël, si dhe funksionalitetin e infrastrukturës dhe mjeteve të transportit;
- l) kontrollon administrimin e dokumentacionit zyrtar, arkivimin dhe sigurinë e informacionit, si dhe siguron mbështetje institucionale dhe logjistike për Ministrin, Sekretarin e Përgjithshëm dhe strukturat drejtuese;
- m) bashkëpunon me auditin e brendshëm dhe strukturat e kontrollit të jashtëm, si dhe zbaton çdo detyrë tjetër të parashikuar nga legjislacioni ose e ngarkuar nga Ministri/Sekretari i Përgjithshëm.
- n) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

## **Neni 32**

### **Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar**

#### 1. Struktura

Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar është e organizuar në dy sektorë:

- 1) Sektori i Buxhetit
- 2) Sektori i Financës

#### 2. Misioni

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

### 3. Detyrat kryesore:

- a) harton dhe koordinon buxhetin vjetor dhe afatmesëm të ministrisë, duke mbledhur kërkesat e strukturave dhe siguruar ligjshmëri, efektivitet dhe efikasitet në shpenzime, bashkërendon punën teknike me ekipet e menaxhimit të programeve dhe me Drejtorinë e Projekteve, Emergjencave dhe Monitorimit;
- b) realizon detajimin e fondeve buxhetore për shpenzime korente dhe kapitale për të gjitha njësitë shpenzuese të Ministrisë në bashkëpunim me Drejtorinë e Projekteve, Emergjencave dhe Monitorimit; duke siguruar hedhjen e të dhënave në sistemin informatik financiar të qeverisë;

- c) bashkërendon punën me njësitë programore dhe institucionet e varësisë për të vlerësuar nevojat buxhetore, duke siguruar përkthimin e politikave dhe prioriteteve strategjike në plane financiare realiste dhe të argumentuara;
- d) monitoron periodikisht ecurinë e realizimit të shpenzimeve në raport me planin, duke analizuar treguesit e performancës dhe duke propozuar rishpërndarje fondesh kur është e nevojshme;
- e) siguron zbatimin rigoroz të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha nivelet e Ministrisë, duke garantuar ligjshmërinë dhe rregullshmërinë e transaksioneve financiare;
- f) mban kontabilitetin e aparatit të Ministrisë dhe siguron dokumentimin e plotë të çdo veprimi financiar, në përputhje me standardet kombëtare të kontabilitetit dhe legjislacionin e thesarit;
- g) përgatit pasqyrat financiare periodike dhe vjetore (bilancin) të aparatit të Ministrisë, si dhe konsolidon pasqyrat financiare në nivel sistemi për t'i raportuar në Ministrinë e Financave;
- h) harton raporte monitorimi katër-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e produkteve dhe objektivave buxhetore, në bashkëpunim me drejtorinë e linjës dhe strukturat e monitorimit;
- i) garanton ekzistencën e gjurmës së auditimit për çdo proces financiar, duke arkivuar dhe administruar dokumentacionin justifikues për efekt kontrolli dhe auditimi të brendshëm apo të jashtëm;
- j) koordinon procesin e identifikimit dhe vlerësimit të risqeve financiare, duke mbajtur dhe përditësuar Regjistrin e Riskut të drejtorisë, si dhe propozon masa për minimizimin e tyre;
- k) mbikëqyr aspektin financiar të lëvizjes së aseteve dhe inventarëve të Ministrisë, duke barazuar regjistrat kontabël me gjendjen fizike të raportuar nga sektori i shërbimeve;
- l) ofron asistencë dhe udhëzime metodologjike për njësitë shpenzuese të varësisë lidhur me zbatimin e procedurave standarde të menaxhimit financiar dhe raportimit;
- m) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

### **1.1 Sektori i Buxhetit dhe Investimeve**

Detyrat kryesore:

- a) menaxhon procesin dhe bashkërendon punën me ekipet e menaxhimit të programeve buxhetore dhe Sektorin e Projekteve për koordinimin dhe hartimin e projektbuxhetit afatmesëm dhe buxhetit vjetor;
- b) koordinon dhe informon Drejtorin e Drejtorisë 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 dhe sektorin e projekteve.
- b) menaxhon procesin për përdorimin me efektivitet dhe efikasitet të fondeve buxhetore dhe monitorimin e tyre dhe raporton tek ministria përgjegjëse për financën;
- c) harton raporte të monitorimit financiar çdo katër mujor, në bashkëpunim me drejtuesit e ekipeve të menaxhimit të programeve dhe Sektorin e Projekteve, me qëllim dërgimin e materialit në ministrinë përgjegjëse për financat;
- d) jep mendim në bashkëpunim me drejtuesit e ekipeve të menaxhimit të programeve, për rishpërndarjen e buxhetit për të gjithë institucionet e varësisë, si edhe paraqitja për miratim e ndryshimet buxhetore përkatëse;
- e) kryen analiza ekonomike lidhur me gjendjen financiare të institucioneve dhe rekomandon masa për përmirësimin e gjendjes;
- f) organizon punën për detajimin e planit vjetor të shpenzimeve për çdo njësi shpenzuese të programeve, si dhe paraqitjen e materialit përfundimtar sipas formateve të caktuara nga ministria përgjegjëse për financën;
- g) përgatit pasqyrat financiare të konsoliduara të sistemit të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mmirëqenies Sociale si dhe raportimi në ministrinë përgjegjëse për financat;
- h) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## 1.2 Sektori i Financës

Detyrat kryesore

- a) menaxhon procesin dhe koordinon veprimtarinë administrative lidhur me zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare;
- b) menaxhon procesin dhe koordinon veprimtarinë administrative lidhur me ruajtjen dhe mirëmbajtjen e asetëve të aparatit të Ministrisë, lëvizjet e vlerave monetare dhe materialeve në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi;
- c) përgatit pasqyrat 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;
- d) menaxhon procesin për hartimin dhe përditësimin e regjistrit të aktiveve të aparatit të Ministrisë;
- e) koordinon punën 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;
- f) përgatit listpagesat për pagat mujore të punonjësve të aparatit të Ministrisë dhe kryen dorëzimin e këtyre listpagesave pranë bankave të nivelit të dytë;
- g) përgatit listat e sigurimeve shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat çdo muaj dhe i dërgon në degën e tatimeve;
- h) menaxhon procesin për përgatitjen e raportit vjetor në lidhje me të ardhurat dhe shpenzimet dhe problemet e tjera që ka ndjekur Sektori i Menaxhimit Financiar;
- i) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

### Neni 33

#### Drejtoria e Konçensioneve, Prokurimeve dhe Partneriteteve

##### 1. Struktura

Drejtoria Konçensioneve, Prokurimeve dhe Partneriteteve është e organizuar në dy sektorë:

- 1) Sektori i Prokurimeve
- 2) Sektori i Koncesioneve, PPP-ve dhe Ndjekjes së Kontratave

##### 2. Misioni

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

##### 3. Detyrat kryesore

- a) menaxhon procesin e përcjelljes së kërkesës së prokurimit të mallrave, shërbimeve, punëve, pranë organit qendror blerës, si dhe ndjekjen e tyre në përputhje me kuadrin ligjor;
- b) menaxhon procesin për identifikimin e mundësive dhe formave për partneritet publik-privat dhe i'a propozon për miratim Drejtorit të Përgjithshëm;
- c) menaxhon procesin për sa i takon marrëdhënieve kontraktuale me operatorët ekonomikë të shpallur fitues nga një procedurë prokurimi;
- d) ndjek dhe koordinon punën për marrjen e mendimeve/vlerësimeve përkatëse për projektin/kontratën, ndryshimin e kontratës apo transferimin e tyre si dhe çdo angazhim apo dokument tjetër që paraqitet për mendim/vlerësim në Ministrinë përgjegjëse për shëndetësinë dhe mbrojtjen sociale, nga drejtoritë përgjegjëse dhe përcjelljen e këtyre mendimeve/vlerësimeve të tyre te titullarët e ministrisë për vendimmarrje në përputhje me legjislacionin në fuqi, brenda fushës së përgjegjësisë së MSHMS-së;
- e) menaxhon dhe koordinon procesin e raportimeve periodike mbi monitorimin e ecurisë së zbatimit të kontratave të koncesionit/partneritetit publik privat sipas formatit të miratuar, nxit strukturat përgjegjëse monitoruese të kontratave të koncesioneve/partneritetit publik privat për monitorim periodik sipas parashikimeve kontraktore, ku Ministria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale është Autoritet Kontraktues,

përmes informacionit të përfituar nga këto struktura/njësi monitoruese të caktuara nga titullari i Autoritetit Kontraktues;

f) koordinon dhe ndjek me institucionet e tjera çdo çështje tjetër apo kërkesë që adresohet për ndjekje nga titullarët e ministrisë në kuadër të ecurisë së zbatimit të kontratave të koncesionit/partneritetit publik privat;

g) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

## **1.1 Sektori i Prokurimeve**

Detyrat kryesore

a) në bashkëpunim me njësitë e tjera të institucionit harton Regjistrin e Parashikimeve të Prokurimit, konform buxhetit të miratuar për investime dhe për shpenzime;

b) krijon një regjistër 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 përkatëse;

c) kryen veprime në Sistemin e Prokurimeve Elektronike (SPE), për krijimin e regjistrit të parashikimeve të prokurimit, krijimin/ndryshimin e zërave të regjistrit, kalimin e njoftimeve, mbylljen e fazave të procedurës së prokurimit, arkivimin e procedurave;

d) komunikon me fituesin e tenderit me qëllim lidhjen e kontratës;

e) përgatit lidhjen e kontratave me furnizuesit, duke siguruar që të gjitha kushtet e rëna dakord janë të dokumentuara qartë. Koordinon dhe përcjell raportet e Monitorimit dhe Menaxhimit të Kontratave; Raportimi i Aktivitetit të Prokurimit: Përgatitja e raporteve periodike mbi aktivitetet e prokurimit, përfshirë koston, kohën dhe performancën. Ruajtja e Dokumenteve;

f) harton urdhrat e krijimit të komisioneve të ndryshme të prokurimit;

g) harton njoftimet përkatëse për publikim në APP-në për çdo objekt prokurues, në përputhje me parashikimet e legjislacionit të prokurimit publik;

h) ruajtja dhe menaxhimi i dokumenteve të prokurimit dhe kontratave në përputhje me rregulloret dhe politikat e MSHMS;

i) vlerëson dhe përmirëson në mënyrë të vazhdueshme proceset e prokurimit për të rritur efikasitetin dhe transparencën;

j) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

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

Detyrat kryesore:

a) përgatit dokumentacionin kontraktor dhe asiston strukturat përkatëse në hartimin e specifikimeve teknike, termave të referencës dhe dokumenteve të tenderit për kontrata shërbimesh, furnizimesh apo punësh;

b) kryen analizën paraprake dhe dokumentimin për projektet e partneritetit publik-privat (PPP) në fushën e shëndetësisë dhe mirëqenies sociale;

c) bashkëpunon me njësitë teknike për llogaritjen e vlerës së kontratës dhe studimin e tregut, sipas metodologjisë së parashikuar në ligjin e prokurimit publik;

d) mbështet zhvillimin e procedurave të prokurimit në sistemin e prokurimit elektronik, duke administruar dokumentacionin e procedurës dhe komunikimin me operatorët ekonomikë;

e) siguron që dokumentet e tenderit dhe procedurat të jenë në përputhje me parimet e konkurrencës, transparencës dhe trajtimit të barabartë të operatorëve ekonomikë;

f) koordinon procesin e shqyrtimit të ofertave dhe përgatitjen e dokumentacionit për njoftimin e fituesit;

g) administron dhe ndjek zbatimin e kontratave publike dhe PPP, duke monitoruar përmbushjen e detyrimeve kontraktore nga operatorët ekonomikë;

- h) harton dhe administrojnë planin e zbatimit të kontratës, në rastet kur kontrata ka kohëzgjatje mbi 6 muaj, sipas kërkesave të ligjit;
- i) regjistron dhe administrojnë të gjithë dokumentacionin e zbatimit të kontratës në sistemin e menaxhimit të kontratave;
- j) harton raporte monitorimi mbi ecurinë e zbatimit të kontratave, problematikat dhe masat korigjuese;
- k) raporton pranë Agjencisë së Prokurimit Publik për zbatimin dhe përfundimin e kontratave, sipas formularëve dhe afateve ligjore;
- l) përgatit dokumentacionin për ndryshimin ose modifikimin e kontratave gjatë zbatimit të tyre, kur plotësohen kushtet ligjore;
- m) ndjek procedurat për miratimin e nënkontraktorëve dhe përputhshmërinë e tyre me kriteret e ligjit;
- n) siguron administrimin e dokumentacionit dhe transparencën e procesit për auditim, kontroll dhe ankesa;
- o) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

### **Neni 34**

#### **Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore**

##### 1. Struktura

Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore është e organizuar në dy sektorë:

- 1) Sektori i Burimeve Njerëzore për Aparatin;
- 2) Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Edukimit në Vazhdim të sistemit

##### 2. Misioni

Siguron drejtimin, koordinimin dhe zhvillimin e sistemit të menaxhimit të burimeve njerëzore në aparatën e Ministrisë dhe në institucionet e varësisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe prioritetet strategjike, me qëllim garantimin e administrimit profesional, meritokratik dhe eficient të personelit.

##### 3. Detyrat kryesore

- a) drejton hartimin dhe monitoron zbatimin e strategjisë së burimeve njerëzore për sistemin shëndetësor, duke planifikuar nevojat strategjike të sistemit ministror dhe duke siguruar koordinimin me institucionet e varësisë, në përputhje me prioritetet sektoriale dhe kuadrin ligjor në fuqi;
- b) drejton dhe bashkërendon hartimin e udhëzimeve, standardeve dhe procedurave për menaxhimin e burimeve njerëzore nga institucionet e varësisë, si dhe mbikëqyr dhe monitoron zbatimin e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- c) harton dhe propozon strukturat organizative dhe organikat për aparatën e ministrisë dhe institucionet e varësisë, duke siguruar përputhshmërinë me kërkesat funksionale dhe ligjore;
- d) drejton dhe koordinon procedurat për menaxhimin e ciklit të plotë të burimeve njerëzore, përfshirë rekrutimin, emërimin, lëvizjet paralele, ngritjen në detyrë, masat disiplinore dhe ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, në zbatim të legjislacionit për nëpunësin civil dhe Kodit të Punës;
- e) harton dhe administrojnë aktet për përfshirjen e punonjësve në grupe pune, komisione, borde, etj., duke përfshirë propozimin e përbërjes, koordinimin me njësitë e tjera në ministri dhe ndjekjen e miratimit të tyre;
- f) zhvillon dhe monitoron zbatimin e politikave dhe procedurave të menaxhimit të burimeve njerëzore për institucionet e varësisë, konform legjislacionit në fuqi;
- g) bashkërendon procesin e hartimit, rishikimit dhe përditësimit të përshkrimeve të punës për çdo pozicion, në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse të ministrisë;
- h) administrojnë procesin e vlerësimit të performancës vjetore, duke monitoruar përcaktimin e objektivave individuale dhe vlerësimin përfundimtar të punonjësve;
- i) identifikon nevojat për trajnim dhe koordinon pjesëmarrjen e stafit në aktivitete trajnuese, në bashkëpunim me ASPA-n dhe institucionet e tjera të specializuara;

- j) harton plane për zhvillimin profesional dhe karrierën e punonjësve, bazuar në rezultatet e vlerësimit të performancës dhe nevojat institucionale;
- k) menaxhon procedurat administrative dhe kontraktuale me mjekët specializantë, si dhe monitoron përmbushjen e detyrimeve reciproke ndërmjet palëve (nëse aplikohet);
- l) përgatit dhe analizon raporte periodike statistikore mbi burimet njerëzore të sistemit ministror, për të mbështetur vendimmarrjen strategjike të titullarit;
- m) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

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

Detyrat kryesore

- a) kontribuon në hartimin dhe zbatimin e strategjisë së burimeve njerëzore të sistemit shëndetësor, përmes analizës së nevojave të aparatit të ministrisë, përshtatjes së strukturës dhe monitorimit të masave zbatuese në nivel qendror;
- b) planifikon nevojat vjetore për rekrutimin e burimeve njerëzore në aparatit të ministrisë, duke përcaktuar kriteret e posaçme dhe profilin profesional për çdo pozicion pune;
- c) harton dhe propozon projekt-strukturën dhe organikën e aparatit të ministrisë dhe sipas kërkesës të institucioneve të varësisë, në bashkëpunim me njësitë organizative propozuese;
- d) administron procedurat ligjore për ciklin e menaxhimit të burimeve njerëzore, përfshirë rekrutimin, lëvizjet paralele, ngritjen në detyrë, transferimet, pezullimet dhe lirimet nga shërbimi civil;
- e) menaxhon dosjet e personelit dhe siguron përditësimin e saktë të të dhënave në Regjistrin Qendror të Personelit (HRMIS) për aparatit të ministrisë, konform afateve ligjore;
- f) bashkërendon procesin e hartimit, rishikimit dhe përditësimit të përshkrimeve të punës për pozicionet e reja dhe ato ekzistuese, në bashkëpunim me drejtuesit e strukturave;
- g) menaxhon procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, duke ofruar asistencë teknike për përcaktimin e objektivave dhe monitorimin e ecurisë së tyre gjatë vitit vlerësues;
- h) identifikon nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të stafit, si dhe koordinon pjesëmarrjen në aktivitetet trajnuese në bashkëpunim me ASPA-n dhe institucionet e tjera përgjegjëse;
- i) monitoron respektimin e disiplinës në punë, administron lejet vjetore dhe administrative, si dhe përgatit aktet përkatëse për menaxhimin e vazhdueshmërisë së punës;
- j) ushtron funksionet e Autoritetit Përgjegjës për deklarimin e pasurive dhe konfliktit të interesave, duke shërbyer si pikë kontakti me ILDKPKI-në për aparatit të ministrisë;
- k) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

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

Detyrat kryesore

- a) harton, në nivel teknik, dhe monitoron zbatimin e strategjisë së burimeve njerëzore për sistemin shëndetësor, duke koordinuar procesin me institucionet e varësisë dhe strukturat përkatëse;
- b) harton dhe përditëson udhëzime, standarde dhe procedura për menaxhimin e burimeve njerëzore nga institucionet e varësisë, si dhe monitoron zbatimin e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- c) organizon, koordinon dhe mbikëqyr procesin e planifikimit të nevojave për burime njerëzore në sistemin ministror dhe kualifikimin e tyre;
- d) koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore (kodi i punës, vkm dhe udhëzimet e ministrit) mbi menaxhimin e burimeve njerëzore për punonjësit e institucioneve të varësisë;
- e) koordinon dhe mbikëqyr administrimin e sistemit HRMIS për institucionet në varësi të ministrisë, raporton për treguesit e burimeve njerëzore në sistemin e shëndetësisë;

- f) analizon dhe përgatit strukturat dhe organikat e institucioneve të varësisë;
- g) identifikon nevojat dhe përgatit kontratat me mjekët specializant me kontratë me ministrinë dhe ndjek zbatimin e tyre;
- h) mbikëqyr dhe monitoron ligjshmërinë e procedurave të rekrutimit, pranimit dhe lëvizjeve të personelit në institucionet e varësisë, me qëllim garantimin e transparencës dhe meritokracisë në punësim;
- i) harton raporte periodike dhe me kërkesë mbi të dhënat e personelit të institucioneve të varësisë;
- j) ofron mbështetje metodologjike dhe siguron unifikimin e standardeve për hartimin e rregulloreve të brendshme dhe përshkrimeve të punës për institucionet e varësisë, në përputhje me politikat e ministrisë;
- k) koordinon punën për identifikimin e nevojave për trajnim të personelit, në bashkëpunim me institucionet e varësisë, ASPA-n dhe Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë së Kujdesit Shëndetësor dhe Shoqëror;
- l) shqyrton kërkesat e institucioneve të varësisë që kanë të bëjnë me marrëdhëniet e punës të personelit shëndetësor;
- m) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## Neni 35

### Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme

#### 1. Struktura

Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme është e organizuar në dy sektorë:

- 1) Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme dhe Çështjeve Juridike;
- 2) Sektori i Arkiv Protokollit

#### 2. Misioni

Të garantojë se kryerjen e shërbimeve mbështetëse të aparatit ministror, 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.

#### 3. Detyrat kryesore

- a) drejton, koordinon dhe mbikëqyr administrimin e integruar të aseteve dhe shërbimeve të përgjithshme për të siguruar funksionimin efikas të aparatit ministror;
- b) organizon dhe koordinon proceset që lidhen me shqyrtimin e ankesave administrative, juridike dhe trajtimin e çështjeve nga platforma e bashkëqeverisjes;
- c) garanton zbatimin e procedurave të arkiv-protokollit dhe miradministrimin e të gjithë dokumentacionit zyrtar që krijohet ose administrohet në ministri;
- d) siguron ofrimin e shërbimeve teknike e ndihmëse, si dhe menaxhimin e shërbimit të informacionit gjatë dhe pas orarit zyrtar të punës;
- e) planifikon dhe mirëmenaxhon mjetet e transportit, duke siguruar gatishmërinë teknike, furnizimin me karburant dhe dokumentacionin e nevojshëm për lëvizjen e stafit;
- f) harton planin vjetor për nevojat për mallra dhe shërbime të natyrës administrative dhe ndjek realizimin e shpenzimeve për mirëmbajtjen e aparatit ministror;
- g) organizon dhe mbikëqyr procesin e inventarizimit periodik të aseteve, pajisjeve të zyrës dhe materialeve të konsumit në përdorim të institucionit;
- h) garanton zbatimin e rregullave të sigurimit teknik, mbrojtjes nga zjarri dhe shëndetit në punë brenda mjediseve të ministrisë;
- i) koordinon proceset logjistike për organizimin e mbledhjeve, pritjeve zyrtare dhe aktiviteteve të ndryshme institucionale të aparatit ministror;
- j) monitoron kontratat e shërbimeve të kontraktuara nga palë të treta si sigurimi fizik dhe mirëmbajtja e sistemeve teknike;

k) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

### **1.1 Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme, dhe Çështjeve Juridike**

Detyrat kryesore

- a) menaxhon proceset e lidhura me mirëadministrimin e asetëve dhe shërbimet e përgjithshme të nevojshme për funksionimin efikas të aparatit ministror;
- b) siguron kushte të përshtatshme pune për stafin dhe ndjek mirëmbajtjen e godinës, sistemeve dhe çdo aset tjetër në përdorim të përbashkët;
- c) bashkërendon procedurat logjistike në bashkëpunim me drejtoritë e tjera për shërbimet e kabinetit dhe stafin e institucionit;
- d) trajton çështjet juridike administrative të aparatit të ministrisë duke garantuar përputhshmërinë e tyre me legjislacionin në fuqi;
- e) administron kërkesat për informacion nga individë apo subjekte të ndryshme dhe bashkëpunon me njësitë e tjera për adresimin e tyre;
- f) përditëson periodikisht programin e transparencës dhe mban kontaktet zyrtare me Komisionerin për të Drejtën e Informimit;
- g) garanton gatishmërinë teknike të mjeteve në dispozicion dhe menaxhon lëvizjet e tyre për shërbimet e kërkuara nga drejtoritë e institucionit;
- h) siguron mirëfunksionimin e infrastrukturës elektromekanike, hidraulike dhe ndërtimore të godinës sipas parametrave të duhur teknikë;
- i) mbikëqyr proceset e mirëmbajtjes, pastrimit, transportit, si dhe shërbimet postare dhe aktivitetin e korrierëve;;
- j) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

### **1.2 Sektori i Arkiv Protokollit**

Detyrat kryesore

- a) garanton mirëadministrimin e dokumentacionit hyrës dhe atij të prodhuar brenda institucionit, në përputhje të plotë me kuadrin ligjor në fuqi;
- b) siguron zbatimin e procedurave specifike për administrimin, trajtimin dhe ruajtjen e dokumentacionit që përmban informacion të klasifikuar;
- c) kryen regjistrimin e korrespondencës zyrtare dhe të çdo dokumenti tjetër institucional, duke garantuar gjurmueshmërinë e tyre në çdo etapë;
- d) klasifikon dokumentacionin arkivor dhe përcakton afatet e ruajtjes së tij, bazuar në kriteret e përcaktuara nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- e) mbikëqyr proceset e indeksimit sistematik të dokumenteve dhe përditësimin e vazhdueshëm të inventarit arkivor të institucionit;
- f) koordinon procesin teknik të përgatitjes dhe shqyrtimit të listave për asgjësimin e dokumentacionit që ka plotësuar afatet ligjore të ruajtjes;
- g) administron vulat zyrtare të institucionit, duke garantuar sigurinë dhe përdorimin e tyre sipas rregullave administrative;
- h) siguron shpërndarjen e dokumentacionit përmes sistemit elektronik të menaxhimit të dokumenteve (e-DRMS) dhe përditëson rregullisht sistemin e akteve zyrtare;
- i) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së sektorit.

## **Drejtoria e Auditimit**

### 1. Struktura

Drejtoria e Auditimit është drejtori e sheshtë.

### 2. 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.

### 3. Detyrat kryesore:

- a) kryen auditimin e brendshëm në përputhje me manualin e auditimit të brendshëm, me qëllim vlerësimin e transparencës dhe përputhshmërisë së sistemeve të menaxhimit financiar, kontrollit dhe performancës së njësisë së audituar, në raport me normat e ligjshmërisë, rregullshmërisë, ekonomisë, efektivitetit dhe efijencës;
- b) organizon dhe drejton veprimtarinë për hartimin e planit strategjik dhe vjetor të auditimit të brendshëm, të bazuar në risk, duke përfshirë çdo shqetësim të identifikuar nga menaxhmenti në lidhje me risqet apo kontrollet, dhe përgatit planin për miratim nga ministri;
- c) miraton të gjitha procedurat e angazhimit të auditimit dhe siguron që auditimi të zhvillohet në përputhje me standardet profesionale si dhe me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- d) harton planet strategjike dhe vjetore për veprimtarinë e auditimit të brendshëm, në përputhje me objektivat organizativë dhe analizën e riskut;
- e) ndjek zbatimin e rekomandimeve të auditimit, duke u bazuar në praktikatat profesionale të miratuara dhe afatet e përcaktuara;
- f) kryen auditime të përputhshmërisë, auditime financiare dhe auditime të performancës për vlerësimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në institucion;
- g) vlerëson efektivitetin dhe funksionimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, duke identifikuar dobësitë dhe duke propozuar masa për përmirësimin e tyre;
- h) jep rekomandime për përmirësimin e menaxhimit të riskut, kontrollit të brendshëm dhe proceseve të qeverisjes në institucion;
- i) harton raportet e auditimit dhe i paraqet ato pranë titullarit të institucionit, duke përfshirë konstatimet, rekomandimet dhe planin e veprimit për përmirësim;
- j) përgatit raportin vjetor të veprimtarisë së auditimit të brendshëm dhe e paraqet pranë titullarit të institucionit dhe strukturave përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
- k) bashkëpunon me strukturat e harmonizimit të auditimit të brendshëm në Ministrinë e Financave dhe me institucionet e tjera mbikëqyrëse për çështje që lidhen me auditimin e brendshëm;
- l) siguron ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit të auditimit, në përputhje me standardet profesionale dhe kërkesat ligjore për konfidencialitetin dhe arkivimin e tij;
- m) ofron këshillim për drejtuesit e institucionit mbi përmirësimin e proceseve të menaxhimit financiar dhe kontrollit, pa cenuar pavarësinë e funksionit të auditimit të brendshëm;
- n) kryen çdo detyrë tjetër që rrjedh nga legjislacioni në fuqi ose që i ngarkohet nga strukturat eprorë, brenda fushës së përgjegjësisë së drejtorisë.

## **KREU IV**

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

#### **Neni 37**

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

1. Koordinator risku është nëpunësi autorizues i njësisë publike. Në përmbushje të përgjegjësive të 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. Koordinator 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 njësive 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 38** **Njësa 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 Vendit 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 integritimit 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.

## **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 prioritetëve 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 politikën, 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 për 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 lartë të institucionit që marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit Kombëtar të Barazisë Gjinore.

### **Neni 40**

#### **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 41**

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

Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:

1. I mundëson çdo kërkuar 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 dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimeve të ligjit "Për të drejtën e Informimit";
7. Kryen njoftime paraprake si dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

#### **Neni 42**

#### **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. 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 43**

#### **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 44**

##### **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 Mirëqenies 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. 96/2025 "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 inspektime 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 45**

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

1. Përfaqësimi në gjykatë i Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies 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 46**

#### **Aktet administrative**

1. Llojet e akteve administrative në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj janë:
  - a) “Urdhri”, është akt nënligjor i Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbajtjes 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 Ministrit 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 Mirëqenies 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 Ministrit të Shëndetësisë dhe Mirëqenies 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 Mirëqenies 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 Mirëqenies 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 Mirëqenies Sociale.

#### **Neni 47**

##### **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 urdhrit të ministrit, si dhe çdo dokumenti tjetër që strukturat e Ministrisë hartojnë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre, është sipas Rregullores së njëzuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave dhe përcaktimeve për njehsimin 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 Mirëqenies 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. Përgjithësisht, 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 mirëqenies 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 Mirëqenies 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 procedure 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 praktikat e tjera shkresore përgatiten si rregull, në dy kopje ose në aq kopje sa numri i palëve, të cilëve u drejtohen. Struktura që ka hartuar memon/praktikën shkresore ose çdo strukture tjetër, e cila ngarkohet me detyra që lidhen me këtë memo/praktikë mund të marre pranë strukturës përgjegjëse për arkiv-protokollin, kopje të memos/praktikës së nënshkruar.

8. Modelet e shkresave në përputhje me Rregulloren e njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, si dhe sipas formateve të standardizuara të shkresave, të miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, janë sipas Aneksit 1 të kësaj rregulloreje.

#### **Neni 48**

#### **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. Praktikrat 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. Praktikrat 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 Mirëqenies 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, ftesa për pjesëmarrje në seminare apo aktivitete të ndryshme, e të tjera të kësaj natyre, duhet të trajtohen dhe t'u kthyer përgjigje, duke marrë paraprakisht 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 49**

### **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 projektligjive, 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 vonësës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat yjetër të mundshëm për realizimin e detyrës.

#### **Neni 50**

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

1. Te gjitha drejtoritë e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies 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 51**

##### **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 Mirëqenies 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 52**

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

1. Në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mirëqenies 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 -e 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 53**

##### **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 Mirëqenies 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 54**

##### **Shërbimet jashtë qytetit**

1. Shërbimet jashtë rrethit nga punonjësit e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies 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 së 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 së 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 55**

##### **Shërbimet jashtë vendit**

1. Shërbimet jashtë vendit programohen jo vetëm për personelin në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale, por për të gjithë institucionet e varësisë dhe për të gjithë llojet e aktiviteteve. Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës luan rol kryesor në koordinimin 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 Mirëqenies Sociale; për sa i përket efekteve financiare për aktivitetin në tërësi dhe përbërjen e ekipit apo delegacionit merret miratim nga Ministri i Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale .
4. Pranë Drejtorisë së Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës, nëpunësit/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 Mirëqenies Sociale bëhet nga Sektori i Prokurimeve publike, me paraqitjen e praktikës së plotë të shërbimit dhe të urdhrimit përkatës ëe 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 56** **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 57** **Vizitat dhe delegacionet e huaja**

1. Ftesat zyrtare për vizitat e delegacioneve apo përfaqësive të huaja në vendin tone, 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, njoftohet 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 përfaqësues 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 Mirëqenies 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, ëorkshop-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 Mirëqenies 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 Mirëqenies 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 Mirëqenies 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 e 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 58**

#### **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 Mirëqenies 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 urdhër 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 59** **Institucionet e varësisë**

1. Institucionet e varësisë së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies 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 Femijës;
  - 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 Integrim 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 politikë 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 inspektime 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 Mirëqenies 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 60**

#### **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 diplomatat 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 61**

### **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 62**

### **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 Mirëqenies 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 63**

#### **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 Mirëqenies 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 64**

#### **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 Mirëqenies 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 rreptësishtë i ndaluar konsumimi i pijeve alkoolike.
12. Në të gjitha ambientet e Ministrisë është rreptësishtë 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 65** **Pushimi vjetor i paguar**

1. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar 22 (njëzet e dy) ditë pune i cili duhet të jepet gjatë vitit kalendarik ose deri në fund të tremujorit të parë të vitit kalendarik pasardhës.
2. Planifikimi i pushimit vjetor të paguar me qëllim për të garantuar mbarëvajtjen dhe vijueshmërinë e punës dhe njëkohësisht nevojat e punëmarrësit, bëhet nga çdo drejtori për secilin punonjës të saj sipas një grafiku i cili paraqitet pranë Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Ministrisë. Grafiku i planifikimit të pushimeve hartohet në muajin prill dhe rikonfirmohet në muajin tetor për pjesën e mbetur të pushimit vjetor të paguar. Kërkesa për leje depozitohet pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore të paktën 7 ditë para datës së planifikuar për fillimin e lejes.
3. Pushimi vjetor i paguar, minimalisht 5 ditë pune, mund të mbartet deri në tre vite vetëm nëse punonjësi ose sipas rastit, eprori i tij dokumenton moskryerjen e këtij pushimi sipas afatit të parashikuar në pikën 3 të këtij neni, në pamundësi objektive për të parashikuar një nga rrethanat e mëposhtme:

- a) situatat e fatkeqësive natyrore, situatat pandemike, situata të tjera të ngjashme apo situata kur institucionit i cënohet funksionaliteti për arsye objektive;
  - b) aksident në punë, një sëmundje e paparashikuar, një udhëtim jashtë vendit për arsye pune apo një rast i tillë specifik, i paparashikueshëm, që pengon punonjësën për të kryer pushimet e planifikuara deri në fund të muajit mars të vitit pasardhës.
4. Mosmarrja ose mosdhënia e pushimit vjetor të paguar për shkaqet e parashikuara në pikën 4 të këtij neni, pasi dokumentohet pranë Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Ministrisë, ky i fundit e dërgon për miratim tek Sekretari i Përgjithshëm. Pas miratimit të Sekretarit të Përgjithshëm, punonjësiti i lind e drejta e riplanifikimit të lejes së mbartur.
  5. Nuk mund të kërkohet kryerja e lejes së vitit aktual pa përfunduar ditët e mbetura të lejes nga viti paraardhës që është shtyrë sipas procedurës së parashikuar në këtë nen.
  6. Në rastet e shkëputjes së marrëdhënies së punës me institucionin dhe kryerja e pushimeve vjetore është objektivisht e pamundur, shpërblimi për pushimin vjetor të paguar të pakryer nga punonjësiti shtrin efektet edhe për lejen e mbartur prej tij sipas procedurës së parashikuar në këtë nen.

## **Neni 66**

### **Etika për Punonjësiti e MSHMS-së**

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale duhet të respektojë parimet e etikës si më poshtë:

- a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
- c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- 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 personalë 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 silllet 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 Mirëqenies 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 punonjësiti e ministrisë, përshkruhen në “Kodin e Etikës së Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtës Sociale”.

## **Neni 67**

### **Paraqitja e jashtme**

1. Për punonjësën 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, xhakëtë, këmishe e kravatë, kurse për punonjësiti e tjerë meshkuj veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze e këmishe. Për punonjësitet femra, veshja duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte.

2. Punonjësiti meshkuj dhe femra nuk duhet të paraditen në asnjëherë 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 68**

### **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 përkohësisht, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat, që mund të bëhet shkak për lindjen e konfliktit të interesit.
2. Deklarimi rast për rast i interesave private i punonjësit bëhet çdo herë kur kjo kërkohet nga autoriteti përgjegjës sipas kuadrit rregullator në fuqi. Deklarimi, si rregull, duhet 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 vendimmarrje për një akt.
4. Autoriteti përgjegjës, në bazë të vetëdeklarimit të punonjësit, si dhe në bazë të të dhënave që kanë marrin masat e nevojshme që të shmangin emërimin e tij në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash. Në këtë rast merren masa që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash dhe, kur kjo është e pamundur, merren masa për largimin e punonjësit nga detyra.
5. Për regjistrimet e konflikteve rast për rast të interesave të punonjësve të 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 marre, 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 69**

### **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 70**

### **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 Mirëqenies Sociale.
2. Të gjithë sistemet TIK, që janë pronë e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies 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 Mirëqenies Sociale, ndaj duhet që informacioni i shkëmbyer të jetë me etike dhe sa më profesional.
4. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga Ministria e e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale, në përfundim të përmbushjes 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 "softëare"-eve, përmirësimi i tyre, instalimi i pajisjeve, konfigurimi i tyre, "doënlod"-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 71 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 Mirëqenies Sociale.
2. Punënjësit e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies 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 72 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 73**

#### **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 74**

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

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mirëqenies 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 75**

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

1. Çdo nëpunës mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë 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 urdhrit 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 vepër penale. Në rastet kur eprori direkt i eprorit nuk shprehet me shkrim për zbatimin e urdhrit 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 legjislacionin e shërbimit civil dhe Kodin e Punës.

## **Neni 76**

### **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 77**

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

1. Personeli në Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mirëqenies 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 Mirëqenies Sociale, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore.

## **Neni 78**

### **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 79**

### **Shfuqizime**

Urdhri nr. 457, datë 26.08.2024 "Për miratimin e rregullores së brendshme të organizimit dhe funksionimit të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale ", i ndryshuar, shfuqizohet.

## **Neni 80**

### **Hyrja në fuqi**

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

Model 1 ( për dokumentet që dalin nga institucioni )



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT)  
(EMËRTEZA E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME)  
(EMËRTEZA E DREJTORISË)

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Tiranë, më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

**EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET**

**(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)**

**Për dijeni:** (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni dhe shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ ,

.....  
.....

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,  
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

**(Emri e Mbiemri)**

(Firma)

(Vula)

**Model 2** ( për dokumentet që dalin nga institucioni në mungesë dhe me urdhër)



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT)**  
**(EMËRTEZA E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME)**  
**(EMËRTEZA E DREJTORISË)**

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Tiranë, më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .202\_

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit.)

**EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET**

**( Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)**

**Për dijeni:** (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni dhe shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ ,

.....  
.....

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,**  
**I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**  
**(Emri e Mbiemri)**

**NË MUNGESË DHE ME URDHËR**  
**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE, I FUNKSIONIT**  
**TË TË AUTORIZUARIT)**

**( Emri e Mbiemri)**

(Nënshkrimi)

(Vula)



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)**  
**(EMËRTEESA E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME)**  
**(EMËRTEESA E DREJTORISË)**

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Tiranë, më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .202\_

**(Emërtimi, me gërma kapitale, i llojit të dokumentit: URDHËR / VENDIM / UDHËZIM ETJ.)**

Nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

**PËR**

**(TITULLIN E URDHËRIT / VENDIMIT / UDHËZIMIT ETJ ME GËRMA KAPITALE, QENDËR, E THEKSUAR)**

(Baza ligjore)

.....  
.....

**( U R D H Ë R O J : / V E N D O S A : / U D H Ë Z O J : /etj., sipas rastit)**

1. (teksti i vendimit, sipas elementeve të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative).....

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,  
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

**(Emri e Mbiemri)**

(Nënshkrimi)

(Vula)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,  
INSTITUCIONIT PALË NË  
MARRËVESHJE)

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

(Emërtimi i vendit ku ka selinë), më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE, I  
I INSTITUCIONIT PALË NË  
MARRËVESHJE)

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

(Emërtimi i vendit ku ka selinë), më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

MARRËVESHJE

PËR

TITULLIN E MARRËVESHJES ME GËRMA KAPITALE, QENDËR E THEKSUAR

.....  
.....

PËR

(EMËRTIMI NË RASËN KALLZORE,  
ME GËRMA KAPITALE,  
I INSTITUCIONIT PALË  
NË MARRËVESHJE)

PËR

(EMËRTIMI NË RASËN KALLZORE,  
ME GËRMA KAPITALE,  
I INSTITUCIONIT PALË  
NË MARRËVESHJE)

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,  
I FUNKSIONIT TË NËNSHKRUESIT)

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,  
I FUNKSIONIT TË NËNSHKRUESIT)

(Emri e Mbiemri)

(Nënshkrimi)

(Vula)

( Emri e Mbiemri)

(Nënshkrimi)

(Vula)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MIRËQENIES SOCIALE  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME .....  
DREJTORIA .....

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 202\_

MEMO

**Lënda:** \_\_\_\_\_

**Drejtuar:** Z./Znj. Emër Mbiemër

**Pozicioni** (Ministër, Zëvendësministër, Sekretar i Përgjithshëm)

**Konfirmoi:** Z./Znj. Emër Mbiemër

**Pozicioni** (Zëvendësministër, Sekretar i Përgjithshëm, Drejtor i Përgjithshëm)

**Miratoi:** Z./Znj. Emër Mbiemër

**Pozicioni** (Drejtori i Drejtorisë)

**Pranoi:** Z./Znj. Emër Mbiemër

**Pozicioni** (Përgjegjësi i sektorit)

**Konceptoi:** Z./Znj. Emër Mbiemër

**Pozicioni** (Specialisti)

**Datë:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 202\_

**E nderuar Z./Znj.,**

Teksti.....  
.....

Duke ju falenderuar për vëmendjen,

\*Shënim: Struktura e MEMO-s nga "Konceptoi" tek "Drejtuar" ndryshon sipas nëpunësit që koncepton dhe strukturës që i është drejtuar duke respektuar hierarkinë.