



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA
AVOKATURA E SHTETIT
AVOKAT I PËRGJITHSHËM I SHTETIT

Nr. 1142 prot.

Tiranë, më 28 . 03 2019

URDHËR

Nr. 68 , datë 28 . 3 .2019

“PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
AVOKATURËS SË SHTETIT”

Në mbështetje të shkronjës “a” dhe “k”, të nenit 6 të të ligjit nr. 10018, datë 13.11.2008, “Për Avokaturën e Shtetit”, të ndryshuar, të Rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e Avokaturës së Shtetit”, miratuar me Urdhrin Nr.275/1, datë 14.01.2009, të Ministrit të Drejtësisë,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të Funksionimit të Avokaturës së Shtetit, sipas tekstit bashkëlidhur këtij Urdhri.
2. Ngarkohet Zyra e Protokollit pranë Avokaturës së Shtetit për njoftimin e këtij Urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

AVOKAT I PËRGJITHSHËM I SHTETIT

Artur Metani





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AVOKATURA E SHTETIT



RREGULLORE E BRENDSHME
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E
AVOKATURËS SË SHTETIT

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME¹

SEKSIONI I
OBJEKTI, MISIONI, BAZA LIGJORE, QËLLIMI, ORGANIZIMI DHE FUNKSIONI I
AVOKATURËS SË SHQIPËRISË

Neni 1

Objekti i rregullores

1. Rregullorja e brendshme e Avokaturës së Shtetit së Republikës së Shqipërisë (në vijim “Rregullorja”) vendos rregullat normative të marrëdhënieve që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në veprimtarinë e saj, të cilat përcaktojnë të drejtat e detyrimet e punonjësve, rregullat për ushtrimin e funksioneve në mënyrë të kualifikuar si dhe raportet e tyre me funksionet e larta të drejtimit dhe administratën e Kryeministrit.
2. Kjo Rregullore përcakton gjithashtu rregullat për administrimin e dokumenteve, organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Avokaturës së Shtetit në drejtim të:
 - a. kompetencave, të drejtave dhe detyrimeve të të gjithë punonjësve në Avokaturën e Shtetit në nivel qendror dhe vendor dhe raportet e tyre me strukturat/organet dhe funksionet e prapë apo të varësisë;
 - b. procedurave për këshillimin e organeve të administratës shtetërore;
 - c. procedurave për përgatitjen dhe ndjekjen e proceseve në gjykatat kombëtare, ndërkombëtare dhe të huaja, si dhe në proceset në arbitrazhin ndërkombëtar;
 - d. rekrutimit të personelit.

Neni 2

Baza ligjore

Rregullorja e brendshme për organizimin dhe funksionimin e Avokaturës së Shtetit, bazohet në ligjin nr. 10018, datë 13.11.2008 “Për Avokaturën e Shtetit” të ndryshuar, në ligjin nr. 9000/2012 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës shtetërore”, ligjin nr. 9367 datë 07.04.2005

¹ Miratuar me Urdhrin nr. 68, datë 28/03/2019, të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit

“Për parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funkcioneve Publike” i ndryshuar, në ligjin nr. 9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar, në ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, në ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, në ligjin nr. 153/2013 “Për nëpunësin civil”, ligjin nr. 138/2015 “Për dekriminalizimin”, në Urdhrin e Kryeministrit nr. 150, datë 10.12.2015 “Për disa ndryshime në Urdhrin nr. 58, datë 25.03.2019 të Kryeministrit “Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Avokaturës së Shtetit””.

Neni 3

Qëllimi

Rregullorja ka si qëllim të sigurojë kuadrin e brendshëm juridik të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë së Avokaturës së Shtetit (më poshtë referuar si “ASH”), të sigurojë rregulla të njëjta për disiplinën e punonjësve, si dhe të garantojë pjesëmarrjen aktive të punonjësve në arritjen e qëllimeve dhe misionit të institucionit. Ajo përcakton rregulla lidhur me:

- a. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Avokaturës së Shtetit në nivel qendror;
- b. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Avokaturës së Shtetit në nivel vendor dhe ministrie;
- c. Administrimin e dokumenteve të krijuara, apo të ardhura në adresë të ASH-së.

Neni 4

Misioni dhe fusha e zbatimit të veprimtarisë

1. Avokatura e Shtetit është person juridik publik, në varësi të Kryeministrit që ka për mision eskuzivitetin e dhënies së asistencës juridike, i cili përfshin shërbimin këshillimor dhe të përfaqësimit për personat juridik shtetëror.
2. Fusha e zbatimit të veprimtarisë së Avokaturës së Shtetit konsiston në ofrimin e asistencës juridike, për personat juridikë të mëposhtëm: a) institucionet shtetërore; b) entet publike; c) shoqëritë e krijuara ose që veprojnë sipas ligjit për tregtarët dhe shoqëritë tregtare, ku aksioneri shtetëror ka të drejtë të emërojë shumicën e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërisë ose zotëron më shumë se gjysmën e aksioneve apo kuotave.

3. Kjo Rregullore i shtrin efektet mbi të gjithë personelin e Avokaturës së Shtetit në nivel qendror dhe vendor.

Neni 5

Funksionet e Avokaturës së Shtetit

1. Avokatura e Shtetit kryen funksionet e mëposhtme:
 - a. ofron shërbim këshillimor për veprimtarinë juridike të personave juridik të parashikuar në këtë nen, veçanërisht për lidhjen e kontratave, të cilat parashikojnë efekte financiare për shtetin;
 - b. përfaqëson dhe mbron interesat pasurorë të shtetit shqiptar pranë gjykatave kombëtare, ndërkombëtare, të huaja dhe në arbitrazhin ndërkombëtar pa autorizim të posaçëm të të përfaqësuarit në çështjet gjyqësore, në të cilat një organ i administratës shtetërore ose Republika e Shqipërisë është palë. Në çështje të veçanta, Avokati i Përgjithshëm i Shtetit mund t'ia delegojë të drejtën e përfaqësimit dhe të mbrojtjes organit të interesuar të administratës;
 - c. u ofron asistencë juridike njësisive të qeverisjes vendore, sipas kushteve dhe kriterëve të përcaktuara në ligj ose në marrëveshje të posaçme, të lidhura për këtë qëllim, ndërmjet Avokaturës së Shtetit dhe organeve të qeverisjes vendore;
 - d. bashkërendon punën me prokurorinë për mbrojtjen, në gjykim, të interesave të shtetit për çështjet civile, zgjidhja e të cilave bëhet gjatë një procesi penal;
 - e. përcakton rregulla për unifikimin e praktikave dhe formulimin e kriterëve të përgjithshme të asistencës juridike të shtetit;
 - f. ndërmjetëson për zgjidhjen me pajtim të mosmarrëveshjeve ndërmjet organeve qendrore të administratës publike dhe enteve publike;
 - g. ka të drejtën e nisjes së veprimeve ligjore, me qëllim për të shfuqizuar aktet juridike dhe kontratat administrative, si edhe për rishikimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë, në pajtim me kushtet dhe kriteret e parashikuara në ligjin procedural, me autorizim paraprak të organit administrativ të interesuar, me përjashtim të rasteve të urgjencës. Në rastet e urgjencës Avokatura e Shtetit mund të nisë veprime ligjore me kusht që të arrijë të sigurojë autorizimin paraprak të organit administrative të interesuar brenda një afati prej 30 (tridhjetë) ditësh nga momenti i kryerjes së veprimeve ligjore në fjalë;

- h. ka të drejtë të ngrejë padi, me objekt shpërblimin e dëmit të shkaktuar interesave pasurorë të shtetit, me autorizimin e organit shtetëror përkatës, me përjashtim të rasteve të urgjencës. Në rastet e urgjencës Avokatura e Shtetit mund të depozitojë padi me objektin e cituar më lart, me kusht që të arrijë të sigurojë autorizimin paraprak të organit administrative të interesuar brenda një afati prej 30 (tridhjetë) ditësh nga momenti i depozitimit të padisë.
 - i. mbi bazën e kërkesës së Kryeministrit, jep mendim për projekt-akte që lidhen me veprimtarinë e organeve të administratës publike.
2. Avokatura e Shtetit nuk jep asistencë juridike:
- a. në çështjet gjyqësore ndërmjet organeve qendrore të administratës publike;
 - b. në çështjet gjyqësore ndërmjet organeve të qeverisjes vendore, për ato raste kur asistenca juridike ofrohet në përputhje me shkronjën "c" të pikës 1 të këtij neni;
 - c. në çështjet gjyqësore ndërmjet organeve qendrore të administratës publike dhe organeve të qeverisjes vendore, për organet e qeverisjes vendore, pavarësisht nga marrëveshja e lidhur sipas shkronjës "c" të pikës 1 të këtij neni.
 - d. për hartimin e akteve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare të së drejtës publike dhe çështjeve gjyqësore që lidhen me këto procese, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj.

SEKSIONI II

STRUKTURA DHE ORGANIZIMI I AVOKATURËS SË SHTESTIT

Neni 6

Struktura dhe organizimi i ASH-së

Avokatura e Shtetit është institucion i centralizuar i cili drejtohet nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit dhe organizohet në dy nivele:

- a. Avokatura e Shtetit në nivel qendror
- b. Avokatura e Shtetit në nivel vendor

Neni 7

Avokatura e Shtetit në nivel qendror

Avokatura e Shtetit në nivel qendror përbëhet nga:

- a. zyra e përfaqësimit ligjor në gjykatat kombëtare;

- b. zyra e këshillimit dhe koordinimit ndërministror;
- c. zyra e përfaqësimit në gjykatat e huaja, ndërkombëtare dhe në arbitrazhin ndërkombëtar;
- d. zyra e inspektimit.
- e. Kolegji i Avokaturës së Shtetit
- f. administrata mbështetëse që përbëhet nga:
 - i. Ndhmësit juristë të përfaqësuesve ligjor në Gjykatën Evropiane të të Drejtave të Njeriut dhe zyrës së përfaqësimit në gjykatat e huaja, ndërkombëtare dhe në arbitrazhin ndërkombëtar.
 - ii. Drejtor i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
 - iii. Sekretarë
 - iv. Specialistë protokolli/arkive
 - v. Specialistë të financës
 - vi. Specialist i prokurimeve
 - vii. Specialist i Burimeve Njerëzore
 - viii. Specialist IT
 - ix. Punonjës magazine
 - x. Drejtues të automjetëve (shofer)
 - xi. Punonjës të pastrimit dhe mirëmbajtjes (sanitar)

Neni 8

Avokatura e Shtetit në nivel vendor

Avokatura e Shtetit në nivel vendor përbëhet nga:

- a. zyrat vendore, të cilat veprojnë pranë çdo gjykate apeli, ku ushtrojnë dhe kompetencën tokësore;
- b. avokatët e shtetit ose zyrat e Avokaturës së Shtetit pranë ministrive.

SEKSIONI III

AVOKATI I PËRGJITHSHËM DHE ZËVËNDËSUESI I PËRKOHSHËM I TIJ

Neni 9

Avokati i Përgjithshëm i Shtetit

1. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit emërohet me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozim të Kryeministrit.
2. Roli i Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit është kryesisht garantues dhe menaxherial. Ai mban përgjegjësi përpara ligjit dhe Kryeministrit në lidhje me veprimet zbatuese dhe rezultatet e administratës së tij. Në nivel strategjik, Avokati i Përgjithshëm i Shtetit luan rol të dyfishtë në raport me administratën në varësi të tij: orientues dhe vendimmarrës.
 - a. **Roli orientues** ka të bëjë me formulimin e objektivave politiko-strategjike dhe përcaktimin e kriterëve të vlerësimit ose të parametrave të impaktit që do të këtë institucioni, në objektiva operacionalë gjatë procesit të këshillimit apo përfaqësimit në gjykata kombëtare, të huaja, ndërkombëtare dhe arbitrazhin ndërkombëtar të avokatëve të shtetit.
 - b. **Roli vendimmarrës**, siguron që është ndjekur nga administrata e tij procesi i duhur i njohjes me çështjen në detaje dhe problematikat ligjore përfshi zgjidhjet e mundshme ligjore.
3. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit është autoriteti vendimmarrës për:
 - a. Rregulloren e brendshme të institucionit.
 - b. Projekt-strukturën dhe organikën e institucionit që do t'i paraqitet për miratim Kryeministrit, si dhe për strukturat e zyrave vendore dhe ato pranë ministrive.
 - c. Krijimin dhe shkrirjen e organizmave e zyrave vendore dhe ato pranë ministrive në varësi të Avokaturës së Shtetit.
 - d. Emërimin e drejtuesve dhe punonjësve në qendër e rrethe, që janë punonjës të rregulluar nga Kodi i Punës e tij dhe jo nëpunës civil.
 - e. Pagat e punonjësve të avokaturës së shtetit në bazë të tabelave të pagave, të miratuara nga Këshilli i Ministrave dhe të ligjit nr. 10018 datë 13.011.2008 “Për avokaturën e shtetit” të ndryshuar.
4. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit miraton:
 - a. Materialet dhe programet që mbulojnë apo lidhen me fushën e përgjegjësisë së Avokaturës së Shtetit që i paraqiten Kryeministrit dhe organeve të tjera të larta shtetërore;
 - b. Projektin përfundimtar të përgatitur për ligjet, vendimet e udhëzimet brenda fushës së përgjegjësisë së Avokaturës së Shtetit që do t'i paraqiten Kryeministrit;

- c. Planin e punës vjetor së Avokaturës së Shtetit;
 - d. Projekt-buxhetin që do t’i paraqitet Kryeministrisë;
 - e. Planin e kontrollit të inspektimit në fushat e veprimtarisë së saj;
 - f. Përmbajtjen e marrëveshjeve ndërkombëtare për veprimtaritë që mbulon Avokatura e Shtetit;
 - g. Përbërjen e komisioneve dhe të grupeve të punës pranë Avokaturës së Shtetit;
 - h. programet e bashkëpunimit dypalësh dhe shumëpalësh, me vendet e tjera partnere, duke u deleguar avokatëve të shtetit kompetencat për zbatimin e tyre në vijimësi sipas fushave përkatëse të përgjegjësisë;
5. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit ushtron edhe këto kompetenca menaxheriale:
- a. bashkërendon dhe kontrollon e punës e strukturave qendrore të ASH-së, zyrave vendore dhe avokatëve të shtetit pranë ministrive, si dhe garanton harmonizim e veprimtarive të tyre;
 - b. nxjerr urdhra dhe udhëzimeve, në zbatim të kompetencave të tij ligjore;
 - c. paraqet në Këshillin e Ministrave dhe në Kuvend përkatësisht të projekt-vendime dhe projekt-ligje në fushën që mbulon Avokatura e Shtetit;
 - d. drejton, organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e institucionit dhe është përgjegjës për mirëfunksionimin e tij;
 - e. përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretët;
 - f. përcakton ndarjen e çështjeve gjyqësore dhe të kërkesave për dhënie mendimi me shkrim në të dyja nivelet;
 - g. çdo fillim viti bën ndarjen sipas profilit të avokatëve të Avokaturës së Përgjithshme, që do të kryejnë përfaqësimet, duke përfshirë edhe proceset në arbitrazhin ndërkombëtar dhe avokatët që do të ndjekin çështjet administrative. Në varësi të ngarkesës në punë, ai mund të ndryshojë këtë ndarje edhe gjatë vitit;
 - h. jep udhëzime të brendshme për trajtimin e çështjeve gjyqësore apo të këshillimeve ligjore;
 - i. miraton rregulla të posaçme për unifikimin e praktikave të këshillimit, përfaqësimit dhe ndërmjetësimit, të ndjekura nga avokatët e shtetit;
 - j. shqyrton dhe vendos për kërkesat e avokatëve të shtetit në të dyja nivelet, për ushtrimin e funksioneve të tyre ligjore;

- k. urdhëron kryerjen e inspektimeve në të dyja nivelet e Avokaturës së Shtetit;
- l. i raporton Kryeministrit, jo më pak se një herë në muaj, për veprimtarinë e kryer nga Avokatura e Shtetit, duke vënë në dukje mangësitë e mundshme ligjore dhe nevojat për ndryshime përkatëse;
- m. i raporton Kryeministrit, me kërkesë të këtij të fundit ose me nismën e vet, për çështje të veçanta, për të cilat ka marrë dijeni para dhe gjatë përfaqësimit të mbrojtjes së interesave shtetërorë;
- n. përfaqëson, për shkak të detyrës, Republikën e Shqipërisë në Gjykatën Evropiane për të Drejtat e Njeriut, në cilësinë e agjentit qeveritar;
- o. në raste të veçanta, përfaqëson vetë institucionin para gjykatave kombëtare dhe ndërkombëtare;
- p. planifikon dhe administron buxhetin vjetor të Avokaturës së Shtetit;
- q. miraton rregulla të posaçme për unifikimin e praktikave të këshillimit, të përfaqësimit dhe të ndërmjetësimit, të ndjekura nga avokatët e shtetit;
- r. shqyrton dhe vendos për kërkesat e avokatëve të shtetit në të dyja nivelet, për ushtrimin e funksioneve të tyre ligjore;
- s. miraton kërkesën e avokatëve të shtetit për autorizimin e institucioneve të administratës publike që të përfaqësohen vetë në gjykim. Kërkesa e avokatëve të zyrës vendore, përcillet nga kryetari i kësaj zyre, i cili i bashkëngjit asaj edhe mendimin e tij;
- t. kryen vlerësimet vjetore të punës për avokatët e shtetit sipas rregullave të parashikuara në këtë rregullore;
- u. miraton lejet vjetore për avokatët dhe punonjësit e administratës mbështetëse, si dhe kontrollon zbatimin e tyre;
- v. vendos, nëse e çmon të përshtatshme, që punonjës të administratës mbështetëse të mbajnë veshje të posaçme apo shenja dalluese për detyrën që kryejnë;
- w. emëron, shkarkon dhe liron administratën mbështetëse të Avokaturës së Përgjithshme të Shtetit sipas rregullave të parashikuara në kuadrin ligjor të zbatueshëm;
- x. i paraqet një raport vjetor Këshillit të Ministrave për dëmin e shkaktuar ndaj interesave publikë nga veprimet e organeve të administratës publike, të konstatuara gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij. Në këtë raport, ai sipas rastit dhe kur është e mundur, duhet të specifikojë edhe:

- i. shkaqet e dëmeve,
 - ii. personat përgjegjës
 - iii. sugjerimin për masat që mund të jepen ndaj shkaktarëve
 - iv. sugjerimin për masat e nevojshme për përmirësimin e punës në të ardhmen.
- y. i kërkon Kryeministrit ose personit të ngarkuar prej tij, miratimin për marrjen e lejes së tij vjetore;
 - z. miraton me urdhër formatin e regjistrit të çështjeve gjyqësore në proces që hartohet, përditësohet dhe administrohet nga sekretaria e zyrave vendore;
 - aa. mund të urdhërojë komandimin ose delegimin e avokatëve e shtetit në vende vakante deri në tre vite, me kusht që avokatët e shtetit të komanduar të ruajnë të njëjtin status dhe nivel page që gëzojnë në vendin e tyre të punës;
 - bb. liron ose shkarkon nga detyra avokatët e shtetit dhe drejtuesit e strukturave të Avokaturës së Shtetit;
 - cc. në fillim të çdo viti kalendarik po jo më vonë se muaji mars, të realizojë analizën vjetore të të gjithë institucionit, përfshi edhe të zyrat vendore dhe avokatët e shtetit pranë ministrive;
 - dd. paraqet raport të paktën një herë në vit përpara Komisionit të Përhershëm për Çështjet Ligjore, Administratën Publike dhe të Drejtat e Njeriut të Kuvendit të Republikës së Shqipërisë, mbi ekzekutimin e vendimeve të Gjykatës Evropiane për të Drejtat e Njeriut dhe masat e ndërmarra në këtë drejtim;
 - ee. merr iniciativa dhe udhëheq punën për përmirësimin e dokumenteve kryesore në fushën e avokaturës së shtetit, duke konceptuar dhe paraqitur propozimet për drejtimet kryesore të politikës shtetërore në këtë fushë;
 - ff. zgjidh rastet e konfliktit të kompetencave territoriale ndërmjet zyrave vendore;
 - gg. përgjigjet për kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose Kryeministri;

Neni 10

Zëvendësuesi i Përkohshëm Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit

1. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit përcakton me urdhër si Zëvendësin e Përkohshëm të tij një nga Avokatët e Shtetit.

2. Zëvendësuesi i Përkohshëm është autoriteti përgjegjës për organizimin dhe drejtimin administrativ të institucionit në mungesë të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, me porosi dhe në rastet e parashikuara në urdhra të veçanta.
3. Zëvendësuesi i Përkohshëm, zëvendëson Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave, delegimeve, pamundësisë apo paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengese ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual. Kjo procedurë realizohet në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
4. Zëvendësuesi i përkohshëm përdor autoritetin e Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, në mungesë të tij, për të zgjidhur probleme e çështje që kërkojnë zgjidhje.
5. Me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, Zëvendësuesit të Përkohshëm i caktohen edhe detyra të tjera.
6. Vetëm me autorizim të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit nënshkruan akte dhe materiale të rëndësishme që u drejtohen organeve qendrore të administratës shtetërore.

SEKSIONI IV

FUNKSIONET E AVOKATURËS SË SHTESTIT

Neni 11

Detyra dhe të drejta të përgjithshme të avokatëve të shtetit

1. Avokatët e shtetit në të dyja nivelet e Avokaturës së Shtetit janë të detyruar:
 - a. të përfaqësojnë me dinjitet dhe në mënyrë cilësore institucionin e Avokaturës së Shtetit gjatë ushtrimit të detyrës së tyre;
 - b. të paraqiten në gjykatë të mirëinformuar mbi çështjen dhe të aftë të realizojnë mbrojtjen e tyre me argumente ligjorë;
 - c. të tregojë gjatë kryerjes së funksioneve të tij një nivel të lartë akademik, njohjen e mirë të ligjit, komunikim dhe integritet të përshtatshëm për detyrën që kryen;
 - d. të paraqesin me shkrim para Gjykatës, pretendimet, prapësimet, konkluzionet përfundimtare, pyetjet drejtuar ekspertëve, kundërshtimet ndaj akteve të ekspertimit, kërkesat për nxjerrjen jashtë juridiksionit gjyqësorë, ankime të veçanta, kërkesa për pezullim/pushim gjykimi apo kërkesa për marrje mase sigurimi padie si dhe çdo akt tjetër që ka lidhje me procesin gjyqësor brenda afateve ligjore.

- e. të marrë miratim paraprak sipas rastit nga Kryetari i Zyrës Vendore dhe Drejtuesi i Zyrës së Përfaqësimit pranë Gjykatave Kombëtare për ngritjen e padisë, kundërpadisë në mbrojtje të interesave pasurore të shtetit;
- f. të kryejnë veprime procedurale disponimi gjatë përfaqësimit dhe mbrojtjes në procese gjyqësore;
- g. të apelojë ose të paraqesë rekurs për të gjitha vendimet përmes të cilave vlerësohet të jenë dëmtuar të drejtat ose interesat e personave juridik publike të përfaqësuar prej tyre, me përjashtim të rasteve kur organi i përfaqësuar kërkon me shkrim të kundërtën.
- h. të plotësojë të dhënat mbi çështjet në sistemin përkatës online duke përfshirë dhe ato statistikore brenda afateve të përcaktuara;
- i. të verë në dijeni me relacion Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit nëpërmjet Drejtuesit të Zyrës së Përfaqësimit ligjor për çështje që ai ndjek dhe që mendon se përmban shkaqe për ta dërguar atë në Gjykatën Kushtetuese duke sqaruar arsyet;
- j. të ndjekin programet e formimit vazhdues pranë Shkollës së Magjistraturës;
- k. të detyrohen të mos bëjnë publike ose t'u japin personave të tretë të dhëna që mund të dëmtojnë çështjen në proces gjykimi ose këshillimi, si dhe të dhëna me karakter konfidencial ose të rezervuar.
- l. të ndjekin të gjitha mundësitë e trajnimit të detyrueshëm të miratuar dhe të autorizuar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit me qëllim rritjen e tyre profesionale.
- m. të informojnë drejtuesin e tyre rreth kohëzgjatjes së proceseve gjyqësore gjatë ditës dhe qëndrimit në zyrë për pjesën tjetër të kohës
- n. të ekonomizojnë me efikasitet intervalet ndërmjet seancave gjyqësore gjatë ditës duke kthyer në zyrë nëse është afër, ose qëndrimi dhe studimi i çështjeve gjyqësore pasardhëse në dhomat e posaçme të studimit për avokatë dhe prokurorë që janë krijuar pranë çdo gjykate
- o. të paraqesin personalisht në sekretarinë gjyqësore të gjykatës duke marrë konfirmimin përkatës të të gjithë akteve që duhet ti komunikojnë kësaj të fundit në lidhje me çështjen që i është ngarkuar, me përjashtim të ankimeve dhe rekurseve që duhet ti paraqesin në protokollit të institucionit, për t'ia përcjellë më pas kjo e fundit gjykatës përkatëse.
- p. Të mbajnë gjatë gjykimit uniformën e miratuar nga Avokati i Përgjithshëm me stemën dhe simbolet e miratuara.

2. Avokatët e shtetit në të dyja nivelet e Avokaturës së Shtetit kanë të drejtë që gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre:
 - a. të përfitojnë falas Fletoren Zyrtare dhe revista juridike;
 - b. të pajisen me dokument identifikimi.
 - c. të përfitojnë shpërblim të posaçëm për çështje gjyqësore të veçanta, të vështira dhe me interes të madh ekonomik e financiar për Republikën e Shqipërisë mbi bazë të kriterëve dhe masës së përcaktuar në Vendimin përkatës së Këshillit të Ministrave.
3. Avokati i Shtetit nuk mund të kryejë funksione të tjera, publike apo private, të cilat bien ndesh me detyrat funksionale, të përcaktuara në ligj me përjashtim të veprimtarive akademike e të mësimdhënies.
4. Çdo avokat i shtetit nuk mund të përfaqësojnë shtetin, në rast se ka interesa, të njohura ose jo publikisht, për çështjen në gjykim, sipas dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative dhe legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

Neni 12

Detyrime të përgjithshme të punonjësve në Avokaturën e Shtetit

Avokatët e Shtetit dhe çdo punonjës i administratës mbështetëse së Avokaturës së Shtetit, janë të detyruar:

- a. Të njohin, të respektojnë, të zbatojnë dhe të veprojnë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, aktet e tjera nënligjore të dale në baze dhe për zbatim të ligjit organik si dhe rregulloren e brendshme të institucionit, urdhrat e nxjerra nga eprori.
- b. Të njohin mirë dhe të përmbushin kërkesat që lidhen me vendin e punës dhe të marrin pjesë në aktivitetet për ngritjen profesionale.
- c. Të ruajnë të dhënat që përbëjnë sekret shtetëror, si dhe ato me natyrë konfidenciale.
- d. Të mirëmbajnë pajisjet e zyrës, mjetët e punës dhe automjetët.
- e. Të respektojnë orarin e punës, të përcaktuar nga Këshilli i Ministrave dhe ta shfrytëzojnë në mënyrë efektive për përmbushjen e detyrave të tyre.
- f. Të mos kërkojnë apo pranojnë asnjë përfitim moral apo material, për kryerjen e detyrave, me përjashtim të pagës dhe shpërblimeve të tjera, të përcaktuara sipas ligjit në fuqi.

- g. Të mos kryejnë punë apo veprimtari të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare ose që pengojnë përmbushjen e rregullt të saj. Për çdo veprimtari fitimprurëse që kryejnë jashtë detyrave të tyre zyrtare, të informojnë institucionin ku punojnë.
- h. Të mos përdorin pronën shtetërore për përfitime private.
- i. Të respektojnë njëri-tjetrin, pavarësisht nga funksioni apo detyra që kryejnë.
- j. Të respektojnë parimet bazë të Ligjit nr. 10221, datë 4.2.2010 “Për mbrojtjen nga diskriminimi” në ndarjen dhe realizimin e detyrave dhe integritetit personal pa dallim për asnjë arsye.
- k. Të zbatojnë me korrektësi çdo kërkesë tjetër të Kodit të Etikës përfshi edhe paraqitjen e jashtme formale zyrtare në ambientet e gjykatës dhe në çdo ambient tjetër ku përfaqësojnë Avokaturën e Shtetit.

KREU II

AVOKATURA E SHTETIT NË NIVEL QENDROR

SEKSIONI I

ZYRAT E AVOKATURËS SË SHTETIT DHE AVOKATËT E SHTETIT TË MINISTRIVE

Neni 13

Zyra e përfaqësimit ligjor në gjykatat kombëtare

1. Zyra e përfaqësimit ligjor në gjykatat kombëtare është përgjegjëse për përfaqësimin e interesave pasurorë të shtetit pranë Gjykatës së Lartë dhe Gjykatës Kushtetuese. Në raste të veçanta, me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, avokatët e shtetit të kësaj zyre kryejnë përfaqësimin edhe pranë gjykatave të tjera kombëtare.
2. Zyra e përfaqësimit ligjor në gjykatat kombëtare përbëhet nga avokatë shteti dhe drejtohet nga njëri prej tyre, i emëruar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, nga radhët e avokatëve të shtetit.
3. Avokatët e shtetit të kësaj zyre:
 - a. përfaqësojnë dhe mbrojnë interesat pasurore të shtetit në konfliktet gjyqësore duke kryer paraqitjen me shkrim para gjykatës të prapësimeve, kërkesës në Gjykatën e Lartë dhe Gjykatën Kushtetuese;

- b. raportojnë periodikisht për çështjet gjyqësore tek Avokati i Përgjithshëm i Shtetit dhe në përfundim të gjykimit të çështjes depozitojnë praktikën e përfaqësimit në arkivin e Avokaturës së Përgjithshme, përkatësisht të gjitha dosjet që trajtohen në gjykatën administrative dhe ato të gjykatave civile pas përfundimit në gjykatën e apelit përkatëse të këtyre të fundit;
- c. orienton për mbrojtjen ministrinë përkatëse kur kërkohet një opinion ligjor i specializuar për një çështje të caktuar;
- d. ndërmjetësojnë zgjidhjen me marrëveshje të konflikteve gjyqësore që lindin mes dy organeve shtetërore, kur një gjë e tillë kërkohet;
- e. ka detyrimin të paraqesë kërkesë për rishikim vendimi dhe kërkesë pranë Gjykatës Kushtetuese.

Neni 14

Avokatët e Shtetit pranë ministrive

1. Avokatët e Shtetit pranë ministrive kanë varësi administrative nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit dhe njëherazi varësi funksionale:
 - a. nga Zyra e përfaqësimit ligjor në gjykatat kombëtare për përfaqësimin në gjykatë dhe
 - b. nga Zyra e këshillimit dhe koordinimit ndërministror për pjesën e këshillimit paraprak në rastet kur çështjet gjyqësore që përfaqësojnë/ndjekin pranë Gjykatave kombëtare, kane lidhje me çështje që janë këshilluar apo vazhdojnë të këshillohen nga Zyra e Këshillimit në nivel qendror, për të marre orientim mbi strategjinë e mbrojtjes.
2. Avokatët e shtetit ushtrojnë funksione këshillimore në kudër të përfaqësimit dhe funksion përfaqësimi, për institucionet ku ata janë të atashuar. Ata mund të jenë të organizuar në formë zyre me një ose disa avokatë shteti pranë ministrive.
3. Funksioni i përfaqësimit në gjykatë i avokatit të shtetit pranë ministrive realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes së drejtpërdrejtë të tyre që nga fillimi i procesit gjyqësor deri në përfundim të tij në gjykatën e shkallës së parë dhe të apelit, i asistuar nga përfaqësuesi jurist i institucionit të autorizuar për ndjekjen dhe përfaqësimin në gjykatë.
 - a. Avokatët e shtetit nëpër ministri, janë të detyruar t'i komunikojnë zyrës së këshillimit dhe koordinimit ndërministror si dhe Zyrës së përfaqësimit ligjor në gjykatat kombëtare,

- në Avokaturën e Shtetit në nivel qendror, çdo problematikë ose praktikë, të marrë miratimin e saj për vijueshmërinë e procedurës.
- b. Zyra e këshillimit dhe koordinimit ndërministror si dhe Zyrës së përfaqësimit ligjor në gjykatat kombëtare, i propozojnë Avokatit të Përgjithshëm zgjidhje për çështjet e parashtruara, për të garantuar unitetin e doktrinës.
4. Avokatët e Shtetit pranë ministrive duhet të informojnë periodikisht Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.
 5. Informacioni përcillet me shkrim minimalisht çdo muaj së bashku me planin e punës së muajit dhe atij të muajit pasardhës dhe jepet edhe për zbatimin:
 - a. e çdo urdhri, udhëzimi, rregulloreje të miratuar prej Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
 - b. detyrave apo proceseve gjyqësore të ngarkuara
 - c. të çdo marrëveshje ose kontrate, që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo;

Neni 15

Zyra e këshillimit dhe koordinimit ndërministror

1. Zyra e këshillimit dhe koordinimit ndërministror është struktura përgjegjëse për ushtrimin e funksionit këshillimor të Avokaturës së Shtetit .
2. Zyra e këshillimit dhe koordinimit ndërministror përbëhet nga avokatë të shtetit dhe drejtohet nga njëri prej tyre, i emëruar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, nga radhët e avokatëve të shtetit.
3. Avokatët e shtetit të kësaj zyre:
 - a. koordinojnë këshillimin e organeve të administratës shtetërore dhe të enteve publike, sipas rregullave të miratuara nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit për këtë qëllim;
 - b. raportojnë lidhur me kontradiktat midis mendimeve të institucionit që këshillohet të Avokaturës së Shtetit dhe i propozojnë Avokatit të Përgjithshëm zgjidhje për çështjet e parashtruara, për të garantuar unitetin e qëndrimit institucional dhe doktrinës;
 - c. bëjnë sugjerimet e nevojshme për ndërmarrjen e nismave ligjore, me qëllim që Avokati i Përgjithshëm i Shtetit t'i propozojë Kryeministrit;

- d. bëjnë kryesisht këshillimin e kontratave me rëndësi të veçantë ose me kërkesë të avokatëve të shtetit pranë ministrive, me miratimin paraprak të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit;
- e. bëjnë këshillimin e kontratave të tjera me karakter të veçantë për të cilat nuk aplikohen rregullat e prokurimit publik siç janë Kontratat Koncesionare, Kontratat për Investimeve Strategjike, Kontratat Ndërkombëtare, Kontratat e Klasifikuar, Kontratat e prokurimeve Ushtarake, etj.
- f. bëjnë këshillimin e kontratave të prokurimit publik, për pune publike, shërbime dhe mallra me vlerë mbi kufirin e ulët monetar, përcaktuar nga legjislacioni i prokurimeve publike në fuqi si dhe për kontratat që dërgohen nga institucionet e tjera qendrore, ose nga Entet Publike që trajtohen nga Avokatura e Përgjithshme e Shtetit;
- g. kryejnë këshillimin për entet publike, si dhe organet e njësive të qeverisjes vendore të cilat kanë marrëveshje të posaçme me Avokaturën e Shtetit, të cilët i drejtojnë kërkesë për këshillim Avokaturës së Përgjithshme të Shtetit.
- h. i propozojnë Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit nxjerrjen e udhëzimeve lidhur me ushtrimin e funksionit këshillimor nga ana e zyrave vendore të Avokaturës së Shtetit;
- i. kryejnë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 16

Zyra e përfaqësimit në gjykatat e huaja, ndërkombëtare dhe në arbitrazhin ndërkombëtar

1. Zyra e përfaqësimit në gjykatat e huaja, ndërkombëtare dhe arbitrazhin ndërkombëtar është struktura përgjegjëse për përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesave të shtetit Shqiptar pranë gjykatave të huaja, ndërkombëtare, arbitrazhit ndërkombëtar dhe organizmave ndërkombëtarë, me karakter gjyqësor ose mbikëqyrës.
2. Zyra e përfaqësimit në gjykatat e huaja, ndërkombëtare dhe arbitrazhin ndërkombëtar përbëhet nga avokatë shteti dhe drejtohet nga njëri prej tyre, i emëruar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.
3. Njëri ose disa prej avokatëve të shtetit të kësaj zyre emërohen nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, si përfaqësues ligjorë të Republikës së Shqipërisë në Gjykatën Evropiane për të Drejtat e Njeriut, në rolin e bashkagjentëve.

4. Pranë misionit të përhershëm të Republikës së Shqipërisë në Këshillin e Evropës, me propozimin e përfaqësuesit/përfaqësuesve ligjorë dhe miratimin e Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, caktohet një ose disa juristë, si përfaqësues të përhershëm pranë Gjykatës Evropiane për të Drejtat e Njeriut, të cilët veprojnë në emër të agjentit dhe bashkagjentëve ligjorë të Republikës së Shqipërisë, pranë Gjykatës Evropiane për të Drejtat e Njeriut.
5. Avokatët e shtetit të kësaj zyre, të ndihmuar nga juristët, kanë këto detyra dhe të drejta:
 - a. përfaqësojnë dhe mbrojnë interesat e Republikës së Shqipërisë para gjykatave të huaja, ndërkombëtare dhe arbitrazhit ndërkombëtar;
 - b. në kuadër të realizimit të një përfaqësimi dhe mbrojtjeje të plotë, efektive dhe gjithëpërfshirëse, avokatët e shtetit të ngarkuar me çështjen, duhet të asistohen dhe mbështeten në çdo kërkesë apo pretendim nga palët e përfaqësuara prej tyre dhe çdo institucion apo person juridik publik të tretë që ka lidhje direkte apo indirekte me çdo element të përfaqësimit dhe mbrojtjes, sikundër mund të identifikohet rast pas rasti;
 - c. zbatojnë udhëzimet verbale dhe me shkrim të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit që kanë të bëjnë me veprimtarinë e zyrës;
 - d. kur është e mundur, raportojnë për pasoja aktuale apo të mundshme, që mund të rrjedhin nga çështje të cilat prekin interesat e shtetit;
 - e. kryejnë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 17

Regjistri i posaçëm i çështjeve në gjykatat e huaja, ndërkombëtare dhe arbitrazhin ndërkombëtar

1. Pranë zyrës së përfaqësimit në gjykatat e huaja ndërkombëtare dhe në arbitrazhin ndërkombëtar, krijohet, administrohet dhe përditësohet regjistri i posaçëm fizik dhe elektronik i çështjeve të trajtuara apo në trajtim të gjykatave të huaja, ndërkombëtare dhe arbitrazhit ndërkombëtar.
2. Regjistri do të plotësohet nga juristi i Zyrës i ngarkuar me këtë qëllim me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit.
3. Regjistri përmban të dhëna mbi çështjen për aq sa mund të lejohet nga parimi i konfidencialiteti, në rast zbatimi në çështjet e arbitrazhit. Në rastet e gjykimit në Gjykatën

Evropiane të të Drejtave të Njeriut (“GJEDNJ”) të dhënat minimale që do të përmbahen në regjistër janë:

- a. Kërkuesit, numri dhe data e kërkesës;
 - b. Objekti i kërkesës së çështjes
 - c. Data e komunikimit nga GJEDNJ/ gjykatat e huaja, ndërkombëtare dhe arbitrazhit;
 - d. Shkelja e pretenduar prej tyre dhe pretendimet kryesore të kërkuesit;
 - e. Juristi dhe Avokatët e Shtetit që ndjek çështjen;
 - f. Avokati/studio avokatore vendase/e huaj e përzgjedhur për përfaqësimin e çështjes në arbitrazh
 - g. Afati brenda të cilit duhet kthyer përgjigje;
 - h. Data e kthimit të përgjigjes nga Avokatura e Shtetit.
 - i. Data e vendimit të GJEDNJ-së/ gjykatat e huaja, ndërkombëtare dhe arbitrazhit.
 - j. Natyra e deponimit të GJEDNJ-së/ gjykata e huaja, ndërkombëtare dhe arbitrazhit (nxjerrë nga lista, papranueshmëri/pranueshme ri, nuk ka pasur shkelje/ka pasur shkelje etj.)
4. Të dhënat e lartpërmendura do të përmbahen në regjistër edhe në rastet e arbitrazhit ndërkombëtar, nëse është e mundur dhe në masën që lejohet nga zbatimi i parimit të konfidencialitetit rast pas rasti. Në rast se nuk është e lejuar nga zbatimi i konfidencialitetit, të dhënat e lartpërmendura do të përmbahen në një regjistër konfidencial, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

Neni 18

Administrimi i brendshëm i çështjeve në gjykatat e huaja, ndërkombëtare dhe në arbitrazhin ndërkombëtar

1. Në rastet e çështjeve të parashtruara për zgjidhje para gjykatave të huaja, ndërkombëtare dhe arbitrazhit ndërkombëtar, procedura e administrimit të brendshëm të tyre është si vijon:

1.1. Administrimi i brendshëm i çështjeve të parashtruara për zgjidhje para GJEDNJ-së

- a. Pasi komunikohet çështja nga GJEDNJ, avokati i shtetit i ngarkuar me ndjekjen e çështjes i kërkon njërit prej juristëve të zyrës që brenda 5 ditëve nga komunikimi i saj, t’i përgatitë

dhe parashtrojë një relacion të përgjithshëm. Për çështje me rëndësi të veçantë, apo që vlerësohen si të tilla nga avokati i shtetit i ngarkuar me ndjekjen e çështjes, apo kur afati i caktuar nga GJEDNJ është i shkurtër, afati për përgatitjen e relacionit është 2 ditor.

- b. Relacioni duhet të përmbajë në mënyrë të sintetizuar, faktet e parashtruara, shkeljet e pretenduara, provat e kërkuarit si dhe afatin e paraqitjes së pretendimeve të shtetit shqiptar në GJEDNJ.
- c. Avokati i shtetit brenda 2 ditëve nga vendosja në dispozicion e relacionit, orienton juristin në lidhje me informacionin dhe/ose dokumentacionin të çmuar si të nevojshëm për të siguruar një realizim të plotë të përfaqësimit dhe mbrojtjes, organ/in/et kompetent/e për sigurimin e këtij informacioni dhe/ose dokumentacioni dhe mënyrën më efektive dhe të shpejtë për sigurimin e tij.
- d. Juristi, pas orientimit nga avokati i shtetit në lidhje me informacionin dhe dokumentacionin e nevojshëm për përfaqësim dhe mbrojtje dhe identifikimin e institucioneve shtetërore të përfshira direkt apo indirekt në çështjen në fjalë, përgatit dhe përcjell kërkesat përkatëse institucioneve përgjegjëse dhe/ose të interesuara. Në rast se informacioni dhe dokumentacioni i kërkuar nuk sigurohen brenda 15 ditëve pune nga momenti i dërgimit të shkresës pranë institucionit përgjegjës, juristi njofton në mënyrë elektronike, avokatin e shtetit dhe Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit, si dhe ripërsërit kërkesën për informacion/dokumentacion institucionit, duke hartuar një shkresë **‘Urgjente’** dhe duke vënë në dijeni edhe Kryeministrin.
- e. Gjatë kohës që pritet përgjigje nga institucionet përgjegjëse, juristi hulumton në praktikën e GJEDNJ, Gjykatës Kushtetuese dhe çdo forumi tjetër që mund të rezultojë i nevojshëm për çështjen, në lidhje me çdo element të mundshëm të çështjes, objekt përfaqësimi.
- f. Pas marrjes së informacionit/dokumentacionit nga institucionet përgjegjëse dhe/ose të interesuara dhe identifikimit e përzgjedhjes së praktikës gjyqësore, juristi brenda 5 ditë punë harton dhe parashtron rrethanat faktike të çështjes dhe i paraqet avokatit të shtetit ekstrakte të praktikës së GJEDNJ-së, gjykatave kombëtare apo çdo forumi tjetër të përshtatshëm në lidhje me çështjen.

- g. Avokati i shtetit brenda dy javëve nga sigurimi i informacionit, së bashku me Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit/Agjentin Qeveritar, përcakton linjat kryesore të mbrojtjes dhe provat të cilat do të paraqiten përpara GJEDNJ-së.
- h. Brenda një muaji nga përcaktimi i qëndrimit të mbrojtjes dhe provave, avokati i shtetit duhet të sigurojë parashtrimet dhe qëndrimin përfundimtar përpara GJEDNJ-së.
- i. Parashtrimet i paraqiten për firmë Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit/Agjentit Qeveritar, por në çdo rast jo më vonë se një javë përpara përfundimit të afatit të vendosur nga GJEDNJ.
- j. Nevojat për përkthim përmbushen nga juristët e zyrës, brenda afatit të përcaktuar nga GJEDNJ.
- k. Juristi dhe avokati i shtetit të ngarkuar me përfaqësimin dhe mbrojtjen e çështjes, ndjekin zhvillimet e saj në mënyrë të vazhdueshme edhe pas parashtrimeve pranë GJEDNJ-së, kur rezulton ndonjë provë e re apo ndryshim në legjislacionin vendas që kanë lidhje me çështjen dhe ndikojnë në Vendimin gjyqësor që do të jepet nga GJEDNJ.
- l. Për çdo vendim të GJEDNJ-së, juristi bën me dije avokatin e shtetit, Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit/Agjentin Qeveritar dhe bën shënimet përkatëse në Regjistrin e çështjeve.
- m. Gjatë gjithë procedurës së përfaqësimit dhe mbrojtjes, Avokatura e Shtetit bashkëpunon me institucionet që zotërojnë informacionin dhe dokumentacionin e nevojshëm për mbrojtjen e çështjes sikundër është parashikuar më lart.
- n. Në rastin kur gjatë trajtimit të çështjes, vlerësohet e përshtatshme arritja e një marrëveshje për zgjidhjen e çështjes me mirëkuptim, një zgjidhje e tillë i propozohet Kolegjit të Avokaturës së Shtetit dhe me aprovimin e këtij të fundit, draft-marrëveshja ose propozimi i dërgohet për miratim Kryeministrit.

1.2. Administrimi i brendshëm i çështjeve të parashtruara për zgjidhje para arbitrazhit ndërkombëtar

- a. Në bazë dhe referencë të rregullave procedurale të forumeve të ndryshme të arbitrazhit ndërkombëtar ku mund të parashtrohet një çështje konkrete për zgjidhje, komunikimi i

saj (Kërkesa për Arbitrazh bashkë me provat) mund t'i bëhet Avokaturës së Shtetit nëpërmjet postës elektronike ose postës së regjistruar, nga subjektet e mëposhtme:

- i. Sekretariatet e forumeve të ndryshme të arbitrazhit ndërkombëtar (ICSID, ICC, SCC etj.);
 - ii. Personi juridik publik apo autoriteti përkatës shtetëror i interesuar; dhe/ose
 - iii. përfaqësuesit ligjorë të palës tjetër;
- b. Në të gjithë rastet e komunikimeve të përmendura më lart, Avokaturës së Shtetit i përcillet Kërkesa për Arbitrazh, bashkë me të gjithë dokumentacionin e saj shoqërues.
- c. Në rastet kur komunikimi i çështjes bëhet nga pala shtetërore e interesuar, kjo e fundit duhet të përcjellë menjëherë pranë Avokaturës së Shtetit, Kërkesën për Arbitrazh, bashkë me të gjithë dokumentacionin e saj shoqërues. Sa më shpejt të jetë e mundur, por në çdo rast jo më vonë se dy (2) ditë pune nga:
- i. momenti i marrjes dijeni për njoftimin mbi mundësinë e fillimit të një çështjeje arbitrazhi; ose
 - ii. momenti i marrjes dijeni për fillimin e çështjes së arbitrazhit; ose
 - iii. momenti i marrjes dijeni mbi kërkesën e Avokaturës së Shtetit për informacion dhe/ose dokumentacion lidhur me procesin e arbitrazhit (në rastet kur kërkesa e Avokaturës së Shtetit dërgohet me postë të regjistruar dhe elektronike, momenti i marrjes dijeni do të konsiderohet momenti i marrjes dijeni me postë elektronike);
- d. si nga Paditësi/t apo përfaqësuesit e tij ligjorë, pala shtetërore e interesuar do t'i sigurojë Avokaturës së Shtetit sa më poshtë:
- i. të gjithë dokumentacionin e dërguar nga pala kundërshtarë/Sekretariati i forumit përkatës të arbitrazhit;
 - ii. të gjithë informacionin/dokumentacionin që zotëron për çështjen në fjalë;
 - iii. të dhënat e kontaktit të një punonjësi të vet për qëllime komunikimi, koordinimi dhe bashkëpunimi me Avokaturën e Shtetit në kuadër të hartimit dhe materializimit të përfaqësimit dhe mbrojtjes. Çmohet që, në rast se është e mundur, personi i kontaktit të institucionit të interesuar të jetë një person që ka njohuri të thelluara mbi mosmarrëveshjet e pretenduara dhe dokumentacionin përkatës;

- iv. një vlerësim të brendshëm institucional mbi rrethanat faktike dhe të gjithë pretendimet e parashtruara nga pala kundërshtare, mundësinë e ushtrimit të së drejtës së kundërpadisë, mbi përbërjen e trupës së gjykimit në arbitrazh, nëse nuk është e parashikuar në marrëveshjen e arbitrazhit dhe mbi çdo element tjetër të çështjes, sikundër mund të rezultojë e nevojshme rast pas rasti;
- v. konfirmim zyrtar që informacioni dhe/ose dokumentacioni që i është përcjellë Avokaturës së Shtetit është i plotë dhe se institucioni në fjalë nuk zotëron asnjë informacion dhe/ose dokumentacion tjetër mbi çështjen në fjalë
- e. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, me marrjen dijani mbi çështjen e arbitrazhit në fjalë në një nga mënyrat e përmendura më lart, ia kalon aktet avokatit të shtetit të ngarkuar për ndjekjen e çështjes.
- f. Avokati i shtetit i ngarkuar me çështjen, harton menjëherë kërkesën drejtuar institucionit të interesuar mbi njoftimin e Sekretariatit të forumit përkatës të arbitrazhit se Avokatura e Shtetit është përfaqësuesi i tij ligjor për çdo efekt të procesit të arbitrazhit dhe se të gjithë komunikimet e mëtejshme mbi çështjen në fjalë do të zhvillohen vetëm me përfaqësuesit e Avokaturës së Shtetit. Për lehtësi reference dhe sigurim efektiv të komunikimit përkatës në arbitrazhin ndërkombëtar, avokati i shtetit i bashkëlidh kësaj kërkesë edhe një draft-shkrese njoftimi për Sekretariatit e arbitrazhit përkatës nga pala shtetërore e interesuar.
- g. Me marrjen e Kërkesës për Arbitrazh dhe dokumentacionit të saj shoqërues, avokati i shtetit i ngarkuar me çështjen përpilon një relacion mbi Kërkesën për Arbitrazh dhe dokumentacionin shoqërues, brenda 5 (pesë) ditë pune, në rast të një procedimi normal, dhe brenda 2 (dy) ditë pune në rast të një procedimi urgjent (si material ashtu edhe procedural), nga momenti i komunikimit të saj dhe ia parashtron Drejtuesit të zyrës dhe Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit;
- h. Relacioni duhet të përmbajë në mënyrë sintetike, rrethanat faktike, mosmarrëveshjet dhe shkeljet e pretenduara, instrumentin kombëtar apo ndërkombëtar të përdorur si reference dhe bazë për fillimin e arbitrazhit, propozimet mbi trupën e gjykimit dhe të dhënat e kontaktit të personave të propozuar për të qenë anëtarë të saj, propozimet mbi vendin ku do të zhvillohet arbitrazhi (nëse ka) dhe gjuhën e dakordësuar nga palët, provat e paraqitura nga pala kundërshtare dhe afatin e paraqitjes së qëndrimit të palës shtetërore;

- i. Brenda 2 (dy) ditë pune nga momenti i sigurimit të relacionit dhe dokumentacionit dhe informacionit të kërkuar sipas pikës c. më lart, avokati i shtetit i ngarkuar me çështjen, në bashkëpunim dhe koordinim me drejtuesin e zyrës dhe Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit, hulumton dhe identifikon ekzistencën dhe realizimin e sigurimit të informacioneve/dokumenteve, që mund të rezultojnë të nevojshëm për çështjen, nga institucione apo autoritete të tjera shtetërore, që mund të kenë lidhje direkte apo indirekte me mosmarrëveshjet dhe faktet e pretenduara;
- j. Në përfundim të procesit të hulumtimit dhe koordinimit me drejtuesin e zyrës dhe Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit, avokati i shtetit i ngarkuar me çështjen harton dhe përcjell kërkesat përkatëse për informacion dhe dokumentacion. Në rast se informacioni dhe dokumentacioni nuk sigurohen brenda 5 (pesë) ditë pune, atëherë njoftohet drejtuesi i zyrës dhe Avokati i Përgjithshëm i Shtetit dhe procedohet me ripërsëritjen e kërkesës për sigurim urgjent të informacionit/dokumentacionit të nevojshëm, duke vendosur në dijeni edhe Kryeministrin.
- k. Brenda 5 (pesë) ditë pune nga momenti i sigurimit të informacionit dhe dokumentacionit të kërkuar, avokati i shtetit, i ngarkuar me çështjen, harton dhe parashtron rrethanat faktike të çështjes sipas dokumentacionit të siguruar, identifikim të provave që mund të paraqiten dhe argumentimin përkatës mbi përdorimin e tyre dhe propozime apo sugjerime mbi linjat e mbrojtjes, duke parashtruar, për aq sa është e mundur, referenca dhe vendime arbitrazhi të ngjashme apo të përfaqësuara me çështjen në fjalë;
- l. Brenda dy javësh nga realizimi i detyrave në pikën j. më lart, Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, në konsultim me avokatin e shtetit të ngarkuar me çështjen, drejtuesin e zyrës dhe/ose Kolegjin e Avokaturës së Shtetit, në rast se Avokati i Përgjithshëm i Shtetit e vlerëson të nevojshëm një konsultim të tillë, përcakton linjat kryesore të mbrojtjes së çështjes;
- m. Pas përcaktimit të mbrojtjes, avokati i shtetit procedon me përgatitjen e parashtrimeve me shkrim dhe të provave përkatëse, sipas kalenderit procedural të dakordësuar apo vendosur nga trupa e gjyqimit në arbitrazh dhe rregullave proceduralë dhe materialë përkatëse;
- n. Parashtrimet, pas konsultimit me Drejtuesin e zyrës, i paraqiten Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit. Në çdo rast, parashtrimet duhet t'i paraqiten Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit një javë përpara përfundimit të afatit përkatës të përcaktuar në arbitrazh.

- o. Nevojat për përkthim të materialeve realizohen nga pala shtetërore e interesuar, në bazë të kërkesës përkatëse nga Avokatura e Shtetit, ku, ndër të tjera, identifikohet nevoja për përkthim, materialet që duhen përkthyer, afati i realizimit të përkthimeve dhe mbulimi i kostove përkatëse.
- p. Pavarësisht nga detyrat e përmendura më lart, avokati i shtetit, i ngarkuar me çështjen, ndjek dhe realizon në mënyrë korresponduese dhe brenda afatit të gjithë zhvillimet dhe kërkesat lidhur me çështjen e arbitrazhit, që nga momenti kur i komunikohet deri në sigurimin dhe përcjelljen e vendimit përfundimtar palës shtetërore përkatëse;
- q. Korrespondencat, përmbajtja e parashtrimeve, dhe çdo zhvillim që ka lidhje me çështjet e arbitrazhit, i raportohen vazhdimisht Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit dhe Drejtuesit të zyrës nga avokati i shtetit i ngarkuar me çështjen, në mënyrën dhe formatin e vlerësuar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit;
- r. Çdo vendim arbitrazhi i komunikohet Drejtuesit të zyrës dhe Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit nga avokati i shtetit i ngarkuar me çështjen dhe bëhen shënimet përkatëse në regjistrin e çështjeve, për aq sa është e mundur nga parimi i konfidencialitetit;
- s. Gjatë gjithë procesit të realizimit të mbrojtjes dhe përfaqësimit të interesave të shtetit në arbitrazhin ndërkombëtar, Avokatura e Shtetit bashkëpunon me personat juridikë publikë dhe autoritetet e tjera shtetërore që zotërojnë informacionin, dokumentacionin dhe mjetet e nevojshme për realizimin e një mbrojtje efektive, të plotë dhe gjithëpërfshirëse, sikundër është parashikuar më lart;
- t. Në rastet kur gjatë zhvillimeve në arbitrazh, vlerësohet e përshtatshme arritja e një marrëveshjeje për zgjidhje me mirëkuptim, propozimet përkatëse janë objekt vlerësimi i Kolegjit të Avokaturës së Shtetit apo autoriteteve të tjera shtetërore, sikundër mund të përcaktohet rast pas rasti;
- u. Realizimi i përfaqësimit dhe mbrojtjes mund të bëhet nga avokatët e shtetit të zyrës sikundër parashikohet më lart, ose nga avokatë/firma avokatore ndërkombëtarë të angazhuar për qëllim të mbrojtjes dhe përfaqësimit në arbitrazh;
- v. Rregullat mbi vlerësimin e realizimit të mbrojtjes dhe përfaqësimit nga Avokatura e Shtetit apo avokatë/firma avokatore ndërkombëtarë të angazhuar, përzgjedhjen dhe angazhimin e avokatë/firma avokatore ndërkombëtarë, ekspertëve, apo dëshmitarëve përcaktohen me Vendim të Këshillit të Ministrave.

- w. Nga pikëpamja materiale dhe procedurale, si në rastet kur mbrojtja dhe përfaqësimi realizohet nga Avokatura e Shtetit ashtu edhe kur realizohet nga avokatë/firma avokatore ndërkombëtare të angazhuar, ajo bëhet në përputhje me:
- i. rregullat procedurale dhe materiale të zbatueshëm të mosmarrëveshjeve të pretenduara, të cilët mund të variojnë në varësi nga natyra e çështjes;
 - ii. instrumentet ndërkombëtare dhe/ose kombëtarë të parashtruar si bazë për fillimin dhe zhvillimin e arbitrazhit;
 - iii. rregullave procedurale dhe materiale të forumeve përkatëse të arbitrazhit; dhe
 - iv. dakordësisë së palëve dhe/ose vendimmarrjes së trupës së gjykitimit (në rast se nuk ka dakordësi mes palëve) mbi elementët procedurale dhe materiale, për aq sa janë të zbatueshëm.
- x. Në rastet kur palë paditëse ose e paditur është Republika e Shqipërisë, Avokatura e Shtetit, me komunikimin e çështjes së arbitrazhit, identifikon institucion/in/et përgjegjës dhe më pas procedohet sipas parashikimeve më lart.
- y. Në varësi të ngarkesës së punës, avokati i shtetit i ngarkuar me çështjen e arbitrazhit mund të ndihmohet nga juristë të zyrës, gjatë kryerjes së detyrave të përmendura më lart.
- z. Procesi i realizimit të mbrojtjes dhe përfaqësimit të interesave të shtetit në arbitrazhin ndërkombëtar i nënshtrohet parimit të konfidencialitetit për aq sa mund të jetë i zbatueshëm rast pas rasti.

Neni 19

Zyra e inspektimit

1. Zyra e inspektimit është struktura përgjegjëse për kryerjen e inspektimit të veprimtarisë së avokatëve të shtetit, në të dyja nivelet e organizimit, si dhe për kryerjen e funksioneve mbështetëse, në rastet kur vihen re pamjaftueshmëri në burime, materiale dhe njerëzore, për ushtrimin me efektivitet të funksioneve të institucionit.
2. Zyra e inspektimit përbëhet nga avokatë të shtetit dhe drejtohet nga njëri prej tyre, i emëruar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, nga radhët e avokatëve të shtetit.
3. Objekti i veprimtarisë së zyrës së inspektimit është:

- a. Mbledhja e të dhënave rreth veprimtarisë së avokatëve të shtetit, nëpërmjet verifikimit të ankesave, inspektimit të zyrës qendrore dhe zyrave vendore, inspektimit të avokatëve të shtetit, mbi të cilat Avokatura e Përgjithshme e Shtetit zhvillon përgjegjësitë ligjore të tij.
 - b. Konstatimi i ekzistencës së shkeljeve disiplinore, nëpërmjet verifikimeve dhe inspektimeve, mbi të cilat nga autoriteti përgjegjës mund të fillohet procedimi disiplinor i avokatëve të shtetit.
4. Avokatët e shtetit të kësaj zyre:
- a. kryejnë, bazuar në udhëzimet e Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, inspektime të përgjithshme, inspektime tematike ose për çështje të veçanta, në të dy nivelet e organizimit të institucionit duke përfshirë edhe:
 - i. inspektimin e performancës së avokatëve gjatë dhënies së asistencës juridike (*përfaqësime dhe këshillime*)
 - ii. verifikojnë frekuentimin dhe pjesëmarrjen në procese gjyqësore;
 - iii. verifikojnë aspektin formal të dokumentacionit të mbrojtjes të hartuara nga avokatët e shtetit si dhe përmbajtjen e tyre kur i kërkohet nga Avokati i Përgjithshëm;
 - iv. verifikojnë administrimin e fashikujve gjyqësorë, mbajtjen e kartelave shoqëruese bashkëlidhur fashikullit gjyqësor dhe inventarin e dosjes përkatëse.
 - v. verifikojnë dorëzimin e të dhënave statistikore javore, mujore apo vjetore të Avokatëve të Shtetit, si dhe saktësinë e tyre;
 - vi. verifikojnë respektimin e afateve të dorëzimit mbrojtjeve dhe të çdo akti që hartohet nga avokatët e shtetit;
 - vii. verifikojnë zbatimin e legjislacionit në fuqi për Avokaturën e Shtetit dhe çdo akt tjetër nënligjor që drejton veprimtarinë e punës së avokatëve të shtetit;
 - b. konstatojnë dëmin e shkaktuar interesave pasurore të shtetit si dhe dëmin e parandaluar për shtetin.
 - c. hetojnë dhe verifikojnë në rrugë administrative në zbatim të Kodit të Procedurës Administrative dhe Manualit të Inspektimit të miratuar nga Avokati Shtetit nëse avokatët e shtetit ushtrojnë aktivitete publike ose private gjatë ose jashtë orarit zyrtar të punës që përbëjnë konflikt interesi me detyrën e tyre.
 - d. verifikojnë evidencën, efektivitetin, profesionalizimin, korrektësinë dhe bashkëpunimin e avokatëve të shtetit gjatë kryerjes së detyrës.

- e. rekomandojnë kryerjen e inspektimit, duke i drejtuar kërkesë të Avokatit të Përgjithshëm të shtetit, për miratim, në raste se konstatojnë shkelje të punës së Avokatit të Shtetit.
 - f. i propozojnë Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit fillimin e procedimit disiplinor për avokatët e shtetit sipas ligjit duke klasifikuar llojin e masën disiplinore.
 - g. hartojnë raporte me shkrim drejtuar Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit lidhur me rezultatet e inspektimit të performancës së avokatëve të shtetit
 - h. i propozojnë, bazuar në sugjerimet e paraqitura nga avokatët e shtetit, Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit kritere teknike dhe juridike për të arritur unitetin e doktrinës.
 - i. i propozojnë Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit përmirësimin e praktikës administrative me qëllim rritjen e efektivitetit në zbatim të detyrave që ligji i ngarkon institucionit.
 - j. verifikojnë çështjet e deleguara, të relatuar nga Avokatët e Shtetit, nëse këto delegime apo relatime janë bërë në përputhje me ligjin dhe aktet normative të brendshme të avokaturës.
 - k. verifikojnë aposteriori cilësinë e këshillimeve ligjore të kryera nga avokatët e shtetit dhe ia relaton qëndrimin e saj Avokatit të Përgjithshëm. Kontrollojnë aposteriori cilësinë e akteve të Zyrës së Këshillit dhe Koordinimit Ndërministror si dhe të GJEDNJ-së, arbitrazhit, gjykatat ndërkombëtare verifikojnë ecurinë e nismave ligjore që ndërmerren kryesisht me iniciativën e Avokatëve të shtetit në nivel vendor dhe qendror;
 - l. kryejnë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, si dhe të përcaktuar në këtë rregullore.
5. Inspektimi i punës së Avokatëve të Shtetit nga Zyra e Inspektimit, mund të bëhet rastësor, për çështje të veçanta, tematik, apo i planifikuar me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm, për periudha të caktuara kohore. Në fokus kryesor të kontrollit duhet të jenë rezultatet e punës në çështjet e përfunduara, cilësia e mbrojtjeve, frekuentimi i proceseve gjyqësore ku çënohen interesat e shtetit etj.
6. Procedura, afatet dhe raportimi i inspektimit përcaktohen në Manualin e Inspektimit të Brendshëm, përkatës për këtë fushë që miratohet me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit dhe bëhet pjesë e procedurave të institucionit dhe përshkrimit të punës së avokatëve të zyrës së inspektimit.
7. Zyra e inspektimit ka të drejtë të verifikojë në çdo kohe platformën elektronike të ankesave të qytetarëve dhe Regjistrin elektronik të të dhënave mbi proceset gjyqësore .

8. Avokatët e Zyrës së Inspektimit mund të ngarkohet nga Avokati i Përgjithshëm për veprimtari të tjera mbështetëse si hartime aktesh procedurale, korrespondenca, shkresa, Urdhra, Udhëzime etj.

Neni 20

Kolegji i Avokaturës së Shtetit

1. Kolegji i Avokaturës së Shtetit përbëhet nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, i cili kryeson Kolegjin, si dhe nga gjashtë avokatë shteti, të zgjedhur për dy vjet nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.
2. Kolegji i Avokaturës së Shtetit ushtron këto detyra:
 - a. jep këshilla për çështje të një rëndësie të veçantë për interesat e shtetit dhe miraton strategji të mbrojtjes për këto raste;
 - b. jep udhëzime të përgjithshme për bashkërendimin dhe trajtimin e çështjeve, në kuadër të dhënies së asistencës juridike;
 - c. zgjidh, pasi ka dëgjuar të interesuarit, papajtueshmëritë e opinioneve që lindin në trajtimin e çështjeve gjyqësore në proces dhe këshillimeve, ndërmjet avokatëve që ushtrojnë funksione drejtuese dhe atyre të ngarkuar me ndjekjen e çështjeve;
 - d. ushtron çdo detyrë tjetër të parashikuar në kuadrin ligjor rregullator përkatës, siç mund të vlerësohet herë pas here nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.
3. Mbledhjet e Kolegjit të Avokaturës së Shtetit zhvillohen periodikisht një herë në muaj por me kërkesë të Kryetarit apo njërit prej anëtarëve ato mund të thirren edhe më shpesh. Ato do të konsiderohen të vlefshme kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve, me përjashtim të rasteve kur Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, për shkak të rëndësisë së çështjes, kërkon që në mbledhje të jenë të pranishëm të gjithë anëtarët e kolegjit. Një nga anëtarët e Kolegjit zgjidhet relator për çështjen. Në mbledhjet e Kolegjit mund të thirret për të dhënë shpjegime avokati i shtetit i ngarkuar me çështjen që do të shqyrtohet.
4. Anëtarët e Kolegjit të Avokaturës së Shtetit, emërohen si të tillë me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm dhe përgjithësisht janë përfaqësues të të gjitha strukturave të Avokaturës së Shtetit në të dy nivelet e saj. Ata spikasin për profesionalizmin e tyre gjatë ushtrimit të detyrës si dhe për frymën e bashkëpunimit në zgjidhjen e çështjeve në grup.

5. Me kërkesën e Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, kur vlerësohet e nevojshme, Kolegji mund të ftojë përfaqësues të personave juridikë, të cilët marrin pjesë pa të drejtë vote.
6. Vendimet e Kolegjit të Avokaturës së Shtetit miratohen me shumicën e anëtarëve dhe janë detyruese për avokatët e shtetit. Në rast barazie të votave, vota e kryetarit është vendimtare.
7. Kolegji asistohet nga një sekretariat teknik i përbërë nga juristë të zyrës, të cilët mbulojnë të gjithë anën administrative të veprimtarisë së Kolegjit, nga njoftimi i mbledhjes, përgatitja e rendit të ditës e deri tek zbardhja dhe njoftimi i vendimeve palëve të interesuara.
8. Rregulla dhe procedura më të detajuara përcaktohen në rregulloren e brendshme të funksionimit të Kolegjit që miratohet nga vetë Kolegji dhe nënshkruhet nga Kryetari, njëherazi Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.

SEKSIONI II

DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Neni 21

Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është nëpunës i mesëm drejtues dhe drejtuesi i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës për administrimin e burimeve njerëzore në varësi të tij si dhe për drejtimin dhe mbarëvajtjen e administrimit të burimeve financiare, burimeve njerëzore dhe asetëve të Avokaturës së Shtetit.
3. Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse kryen këto detyra:
 - a. Organizon punën në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
 - b. koordinon punët e Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit për problemet e lëvizjeve, emërimeve dhe lirimeve të punonjësve, në përputhje me ligjet e vendit.
 - c. ndjek punën e ASH-së për zbatimin e ligjeve, udhëzimeve dhe urdhrave për problemet e personelit, kontrollon mbajtjen e regjistrave të punonjësve, rakordimet me librezat e punës, plotësimi i dosjeve, etj.
 - d. koordinon dhe ndjek së bashku me punonjës të burimeve njerëzore plotësimin e përshkrimeve të vendeve të punës, vlerësimet individuale dhe ecurinë në punë të punonjësve në përgjithësi në bashkëpunim me Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit.

- e. menaxhon zbatimin e sistemit të pagave si dhe siguron aplikimin e saktë të shtesave për vjetërsi, shtesa suplementare,
- f. nënshkruan listën e pagave të punonjësve në përputhje me Urdhrat e emërimit, me kategoritë dhe klasat përkatëse në zbatim të ligjeve dhe VKM-të në fuqi për pagat.
- g. bashkëpunon, orienton dhe ndjek realizimin e planeve të pushimeve vjetore të punonjësve në zyrën qendrore të ASH-së dhe në zyrat vendore të saj.
- h. Parashikon ndjekjen e trajnimeve të Administratës Publike, veçanërisht të punonjësve me status të nëpunësit civil;
- i. Kontrollon administrimin e regjistrit themeltar, dosjet personale dhe librezat e punës për të gjithë avokatët dhe punonjësit e administratës së Avokaturës së Shtetit në të dyja nivelet.
- j. bashkëpunon me Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit për vlerësimin e nevojave për kualifikim të personelit në të gjitha nivelet, ndjekë zbatimin e programeve të kualifikimit dhe pasqyron rezultatet e kualifikimit të personelit.
- k. kontrollon hartimin dhe mirëmbajtjen e bazës të dhënave për personelin e ASH-së, evidenton dhe regjistron ndryshimet në karrierën e kualifikimit për çdo punonjës dhe mirëmban dosjet dhe regjistrat e personelit me të dhënat përkatëse.
- l. Miraton kërkesat për furnizim me baze materiale të punonjësve në Avokaturën e Përgjithshme të Shtetit si dhe të Zyrave Vendore të Avokaturës së Shtetit (nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një punonjësi të Avokaturës së Shtetit me Urdhër të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit)
- m. Miraton dhe kontrollon çdo muaj furnizimin me karburant të automjetëve, firmose flete udhëtimet e plotësuara nga drejtuesi i automjetit sipas modelit në të caktuar me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm (nëse kjo detyrë nuk i është ngarkuar një punonjësi të Avokaturës së Shtetit me Urdhër të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit)
- n. Bën vlerësimin periodik 6 mujor të punonjësve civile të Avokaturës së Shtetit mbi bazë të objektivave, misionit të institucionit si dhe detyrave konkrete të ngarkuara punonjësve;
- o. kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Avokati i Përgjithshëm.

Neni 22

Specialisti i burimeve njerëzore

Specialisti përgjegjës për administrimin burimeve njerëzore pranë Avokaturës së Shtetit dhe kryen këto detyra:

- a. plotëson dhe përditëson përshkrimet e vendeve të punës, vlerësimet individuale dhe ecurinë në punë të punonjësve në përgjithësi në bashkëpunim me Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit.
- b. Njofton punonjësën e financës në lidhje me vjetërsinë, shtesa suplementare të punonjësve të Avokaturës së Shtetit.
- c. Mban dhe përditëson Regjistrin e Avokatëve të Shtetit
- d. në bashkëpunim me specialistin e financës harton listën e pagave të punonjësve në përputhje me Urdhrat e emërimit, me kategoritë dhe klasat përkatëse në zbatim të ligjeve dhe VKM-të në fuqi për pagat.
- e. bashkëpunon, orienton dhe ndjek realizimin e planeve të pushimeve vjetore të punonjësve në zyrën qendrore të ASH-së dhe në zyrat vendore të saj.
- f. realizon dhe ndjek trajnimet e Administratës Publike, veçanërisht të punonjësve me status të nëpunësit civil;
- g. administrojnë regjistrin themeltar, dosjet personale dhe librezat e punës për të gjithë avokatët dhe punonjësit e administratës së Avokaturës së Shtetit në të dyja nivelet.
- h. harton dhe mirëmban bazën e të dhënave për personelin e ASH-së, evidenton dhe regjistron ndryshimet në karrierën e kualifikimit për çdo punonjës dhe mirëmban dosjet dhe regjistrat e personelit me të dhënat përkatëse.
- i. kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Avokati i Përgjithshëm.

Neni 23

Specialisti për arkivin dhe protokollin në Avokaturën e Përgjithshme

Specialisti për arkivin dhe protokollin ndahen në dy kategori:

I. Specialist për arkivën dhe protokollin që kryen këto detyra:

- a. bën regjistrimin e korrespondencës hyrëse qoftë ajo e ardhur nëpërmjet postës shqiptare, të huaj apo të sjella dorazi duke i vënë vulën hyrëse çdo shkresë.
- b. bën skanimin e plote të gjithë dokumentacionit hyrës para se të regjistrohet manualisht në librin e protokollit.

- c. regjistron në librin e protokollit çdo praktike qoftë ajo e ardhur për here të pare (duke i vënë nr. rendor të radhës) apo kthim përgjigje (duke i vendosur fraksionin e radhës).
- d. çdo praktike i vihet kartela shoqëruese në të cilën bën shënimet përkatëse titullari.
- e. çdo korrespondencë hyrëse ditore përcillet përgjithësisht brenda orës 14 në zyrën e titullarit
- f. bën shpërndarjen e praktikave sipas siglimit të titullarit kundrejt firmës së marrësit menjëherë.
- g. para përfundimit të orarit zyrtar të ditës së punës duhet të jenë bërë gati edhe shkresat dalëse që janë firmosur nga titullari ku shkresa me konceptoi qëndron në institucion, një kopje niset dhe kopja e 3 i jepet punuesit të shkresës, përveç rasteve kur shkresa i drejtohet me shumë se një institucioni. Çdo kopje duhet të mbajë vulën e institucionit.
- h. çdo vendim, ankim apo rekurs të ardhura nga të gjitha gjykatat në rang kombëtar veprohet si me shkresat zyrtare, por në dallim nga to, këtyre të fundit i është vene vula datare për secilën, gjenden emrat se kujt avokati i përket nëpërmjet sistemit elektronik dhe dërgohen për siglim kryetarit të zyrës se përfaqësimit në gjykatat kombëtar, akte të cilat pas siglimit janë regjistruar një e nga një në regjistrin e dorëzimit për secilin avokat shteti ku çdo vendim i jepet kundrejt firmës avokatit i cili ka ndjekur çështjen.
- i. specialistja e protokollit çdo 3 muaj duhet të beje evadimin e shkresave pa përgjigje dhe të vere në dijani titullarin
- j. arkivon materialet duke zbatuar legjislacionin për akivat, duke mbajtur një regjistër manual dhe një regjistër elektronik. Arkivimi i praktikave të hyra e të dala në dhe nga Avokatura e Përgjithshme e Shtetit përfundohet prej tij brenda datës 31 mars të vitit vijues.
- k. regjistron dokumentet hyrëse në regjistrin e korrespondencës, bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, ose personit të autorizuar me shkrim prej tij i cili bën shpërndarjen e tyre për trajtim me anë të shënimit përkatës të vendosur në kartelën shoqëruese të praktikës.
- l. në një regjistër të veçantë evidentohet dorëzimi i dosjes me procesverbalin përkatës, emri i Avokatit të Shtetit, datën e dorëzimit të saj dhe më pas dosjen ia kalon Zyrës së përfaqësimit Ligjor në Gjykata Kombëtare.

- m. raportojnë punimet hulumtuese të Avokatëve të Shtetit dhe kujdeset për pasurimin e bibliotekës së institucionit.
- n. Arkivimin e dosjeve gjyqësore të përfunduara në shkallë të parë dhe në gjykatën e apelit nga avokatët e shtetit të zyrës vendore dhe të ministrive
- o. kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Avokati i Përgjithshëm.

II. Specialisti për menaxhimin e “database” ose regjistrimit të proceseve gjyqësore që kryen këto detyra:

- a. për të gjitha fletëthirrjet që vijnë në Avokaturën e Shtetit në nivel qendror, vendos vulën hyrëse në fletë-thirrjen që kthehet në gjykatë;
- b. për të gjitha fletëthirrjet që vijnë në Avokaturën e Shtetit në nivel qendror, bëhet regjistrimi dhe protokollimi manual në regjistrin përkatëse
- c. bën ndarjen e fletëthirrjeve sipas ministrive përkatëse pas siglimit nga ana e Kryetarit të Zyrës së Përfaqësimit Ligjor në Gjykatën Kombëtare;
- d. hedh të dhënat e fletëthirjes në bazën e të dhënave të sistemit online pas miratimit nga ana e kryetarit të Zyrës së Përfaqësimit Ligjor në Gjykata Kombëtare.
- e. Për çështjet që janë të filluara, ndarja bëhet tek avokatët që e kanë përfaqësuar dhe mbrojtur çështjen në vijimësi, pa e ndryshuar atë, me përjashtim të rasteve të parashikuara me ligj, apo me urdhër nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.
- f. Pas ndarjes, çështjet regjistrohen në rrugë elektronike, duke i shpërndarë më tej në dosjet përkatëse të Avokatëve të Shtetit.
- g. Listat e Gjykatës Civile të Apelit, Gjykatës Administrative të Apelit, apo të Gjykatës së Lartë, të sigluara nga ana e kryetarit të Zyrës së Përfaqësimit Ligjor në Gjykata Kombëtare, u komunikohen në rrugë elektronike kryetarit të ZVASH përkatëse, avokatëve të ministrive, si dhe avokatëve të Zyrës së Përfaqësimit Ligjor në Gjykatat Kombëtare dhe me pas hidhen nga ana e specialistit të protokollit në sistemin online
- h. përpilon statistikat mujore të çështjeve për secilin Avokat Shteti pranë ministrive, si dhe përmbledhësen e tyre.
- i. regjistron në regjistër elektronik dhe manual në të njëjtën kohë të gjitha çështjet gjyqësore

- j. mban dhe përditëson një regjistër të veçantë për ankimet dhe një regjistër për veçantë për rekursët.
- k. ka akses të plotë në “database”
- l. kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Avokati i Përgjithshëm.

Neni 24

Specialisti i financës

Specialisti i financës ka këto detyra:

- a. harton planin vjetor të buxhetit për shpenzimet korente dhe investimet të institucionit, si dhe hartimi i buxhetit për të ardhurat dhe përdorimin e tyre.
- b. detajon dhe menaxhon planin vjetor të miratuar nga Parlamenti për shpenzimet administrative dhe investimet si vit kalendarik dhe rakordimi me Drejtorinë e Buxhetit në Ministrinë e Financave.
- c. përgatit evidencat për Institutin e Statistikave.
- d. përgatit bilancin vjetor të ASH-së, rakordon bilancin e institucionit dhe harton relacionin shoqërues në fund të vitit.
- e. përgatit projekt buxhetin e vitit pasardhës sipas kërkesave të paraqitura nga institucionet e vartësisë.
- f. rakordon me Drejtorinë e Buxhetit në Ministrinë e Financës për çdo muaj të planit të buxhetit dhe pasqyrimi i nevojave për ndryshim në zërat e buxhetit sipas kërkesave të paraqitura nga institucionet e vartësisë.
- g. raporton pranë Ministrisë së Financave dhe Ministrive të linjës sipas kërkesave dhe udhëzimeve mbi realizimin e produkteve dhe fondeve buxhetore çdo tre muaj.
- h. rakordon me Degën e Thesarit për të ardhurat dytësore dhe mban ditarin e të ardhurave dytësore për çdo muaj, rakordon me Ministrinë e Financave, degën e thesarit.
- i. përgatit materialet për menaxhimin e të ardhurave dytësore, merr pjesë në mbledhjen dhe menaxhimin e fondeve sipas proces – verbalit të mbledhjes.
- j. kontrollon dhe rakordon kryerjen e inventarizimit të përgjithshëm të mjetëve kryesore, inventarin e imët me komisionin e inventarizimit si dhe kryen inventarin e çdo zyre si dhe përputhjen e inventarit fizik me inventarin kontabël për ta pasqyruar në bilanc.

- k. përpilon urdhër – xhirimet dhe urdhër pagesat për të gjitha detyrimet ndaj të tretëve.
- l. harton çdo muaj borderotë e pagave.
- m. harton çdo muaj listën e sigurimeve shoqërore dhe evidencat e pensioneve suplementare.
- n. kryen veprimet në valutë dhe hedh në Ditarin e Valutës të gjitha veprimet, përlogaritjen e dietave me jashtë shtetit dhe prerjen e të gjitha mandat-pagesave në valute.
- o. kryen analizat periodike të shpenzimeve, sipas zërave të buxhetit dhe i raporton me shkrim Avokatit të Përgjithshëm. Ky raportim bëhet të paktën një herë në muaj ose më shpesh nëse Avokati i Përgjithshëm e kërkon një raportim të tillë;
- p. kujdeset për abonimin dhe siguron tërheqjen e shtypit të përditshëm dhe atij periodik;
- q. zbaton udhëzimin për përdorimin e të ardhurave dytësore etj.
- r. përpilon pasqyrat përkatëse statistikore në afatet e caktuara në legjislacionin përkatës
- s. rakordon në fund të çdo muaji me magazinën për veprimet e hyrje – daljeve
- t. kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Avokati i Përgjithshëm.

Neni 25

Specialisti i prokurimeve publike

Specialisti i prokurimeve publike ka këto detyra:

- a. Të sigurojë që prokurimi i mallrave, shërbimeve dhe/ose punëve të jetë në përputhje me legjislacionin për prokurimet;
- b. Përgatit Dokumentet e Prokurimit;
- c. Përgatit të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për hapjen e ofertave, vlerësimin dhe dhënien e kontratës;
- d. Përgatit dhe mban korrespondencën me ofertuesit;
- e. Bashkëpunon me grupet e interesuara të punës dhe Asistencën Teknike në përgatitjen e specifikimeve teknike për mallrat dhe shërbimet që do të prokurohen;
- f. Mban dokumentacionin për çdo procedurë të zhvilluar;
- g. Merr pjesë në procedurat e prokurimit të zhvilluara nga Avokatura e Shtetit
- h. Është personi përgjegjës për të gjitha procedurat e prokurimit me vlerë të vogël dhe administrator i sistemit për Autoritetin Kontraktor Avokatura e Shtetit.

- i. kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Avokati i Përgjithshëm.

Neni 26

Specialisti IT

Specialisti IT është përgjegjës për funksionimin normal të pajisjeve elektronike dhe rrjetit të Avokaturës së Shtetit. Detyrat kryesore të tij janë:

- a. ofron asistencë teknike punonjësve të administratës.
- b. kryen identifikimin e anomalive dhe defekteve në funksionimin e pajisjeve elektronike.
- c. kryen instalimin e pajisjeve hardware dhe komponentëve periferik si printer, monitor, mouse, tastjerë, etj.
- d. kryen riparimin dhe riinstalimin e sistemeve operative dhe aplikimeve të ndryshme.
- e. kryen përditësimin dhe mirëmbajtjen e faqes zyrtare të internetit të Avokaturës së Shtetit.
- f. menaxhon dhe mirëmban “database” me të dhënat e regjistruara në sistemin e çështjeve gjyqësore të Avokaturës së Shtetit.
- g. menaxhon sistemin e kamerave të Avokaturës së Shtetit.
- h. menaxhon sistemin e hyrje-daljeve në institucion.
- i. menaxhon sistemin e telefonisë së Avokaturës së Shtetit.
- j. përgjegjës për mirëfunksionimin e sistemit të alarmit.
- k. përgjegjës për krijimin dhe mbylljen e postës elektronike të punonjësve të Avokaturës së Shtetit.
- l. përgjegjës për konfigurimin e postës elektronike në kompjuterat e punonjësve të administratës.
- m. ofron asistencë për menaxhimin dhe përdorimin e postës elektronike.
- n. kryen procedurën e backup të postës elektronike të punonjësve të Avokaturës së Shtetit pas largimit të tyre nga puna.
- o. kryen identifikimin e nevojave për pajisje elektronike apo aplikacione të reja në dobi të vijimit normal të punës.
- p. kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Avokati i Përgjithshëm.

Neni 27

Magaziniери dhe drejtuesi i automjetit Avokaturës së Shteti

1. Magaziniери i Avokaturës së Shtetit kryen këto detyra:
 - a. mban libra dhe kartela të veçanta për materialet e konsumit, aktivet e qëndrueshme dhe inventarin e imët të depozituar në magazinë;

- b. përpilon sipas rregullave fletë-hyrjet dhe fletë-daljet përkatëse në dy kopje, njëren prej të cilave ia dorëzon zyrës së financës së bashku me dokumentacionin shoqëruar, si dhe dorëzon pasqyrat e konsumit të materialeve brenda datës 10 të çdo muaji;
 - c. kryen rakordimin e duhur me specialistin e financës në fund të çdo muaji.
 - d. furnizon punonjësit e Avokaturës së Shtetit të të dyja niveleve me materiale pune, me kërkesë të tyre të miratuar nga Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ose person i autorizuar nga Avokati i Përgjithshëm i shtetit;
 - e. kujdeset për mbajtjen e sistemuar të materialeve të depozituara në magazinë dhe merr masat e duhura për ruajtjen e tyre nga faktorët atmosferikë;
 - f. mban kartela të veçanta për konsumin e karburantit për çdo automjet;
 - g. mban kartela personale të mjetëve të punës për çdo punonjës;
 - h. mban përgjegjësi materiale për çdo mall të regjistruar hyrje/dalje në magazinë.
 - i. realizon dhe ndjek plotësimin e të gjitha nevojave të ASH-së për artikujt e kancelarisë, për pajisje e orendi, etj.
 - j. kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Avokati i Përgjithshëm.
2. Drejtuesi i automjetit kryen këto detyrë:
- a. përgjigjet për transportimin e punonjësve konform urdhrit të eprorit.
 - b. përgjigjet për plotësimin e fletë-udhëtimeve sipas shërbimeve të kryera.
 - c. siguron sipas kërkesave të bëra nevojat që automjetët kanë për të realizuar në kohë transportin.
 - d. lëviz automjetin në varësi të programit të miratuar.
 - e. siguron gjithë dokumentacionin e duhur i cili nevojitet për automjetët.
 - f. rakordon sasinë e karburantit me fletë-udhëtimet.
 - g. menaxhon problemet e transportit;
 - h. harton planin e lëvizjes së automjetëve në përputhje me kërkesat e avokatëve të shtetit në mënyrë që puna operative e institucionit të realizohet pa pengesa.
 - i. ndjek në vazhdimësi mbajtjen në gatishmëri të automjetëve të ASH-së, duke evidentuar në kohë defektet dhe riparimin e tyre.

- j. në fund të çdo muaji dorëzon tek Avokati i Përgjithshëm ose tek personi i autorizuar prej tij Fletën e Udhëtimit, të plotësuar sipas modelit në të caktuar me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm.
- k. kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Avokati i Përgjithshëm.

Neni 27

Sekretaria e Avokatit të Përgjithshëm

1. Sekretaria e Avokatit të Përgjithshëm funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit dhe asiston Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit në takimet ku ai merr pjesë si dhe kryen detyra të tjera specifike;
2. Sekretaria e Avokatit të Përgjithshëm ushtron aktivitet mbështetës në bashkëpunim me stafin e institucionit, kujdeset për agjendën dhe korrespondencën e Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, ashtu sikurse dhe për marrëdhëniet personale të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit me subjekte të tjera publike dhe private, për shkak të detyrës së tij institucionale.
3. Sekretari i Avokatit të Përgjithshëm kryen këto detyra:
 - a. disiplinon hyrjen e të gjithë punonjësve të Avokaturës së Shtetit, apo edhe të shtetasve të tjerë në zyrën e Avokatit të Përgjithshëm. Ai njofton në çdo rast Avokatin e Përgjithshëm dhe merr pëlqimin paraprak të tij, me përjashtim të rasteve kur Avokati i Përgjithshëm jep porosi paraprakisht për hyrjen e tyre në çdo kohë;
 - b. harton listë prezencën për të gjithë punonjësit e Avokaturës së Përgjithshme dhe ia paraqet atë në fund të muajit zyrës së financës;
 - c. i dorëzon Avokatit të Përgjithshëm korrespondencën që i adresohet atij, si dhe çdo shkresë që përcillet për nënshkrimin e Avokatit të Përgjithshëm, por pa lexuar përmbajtjen e tyre. Gjithashtu, vepron për zbatimin e porosive të Avokatit të Përgjithshëm për dërgimin e materialeve për veprime të mëtejshme sipas rastit në zyrën e protokollit apo tek punonjësit e tjerë të Avokaturës së Përgjithshme;
 - d. pranon çdo njoftim telefonik që i adresohet Avokatit të Përgjithshëm apo institucionit dhe sipas rastit bën lidhjen telefonike apo vë në dijeni Avokatin e Përgjithshëm;
 - e. kujdeset për përditësimin e faqes zyrtare të institucionit;

- f. kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Avokati i Përgjithshëm për përgatitjen e materialeve të ndryshme, kryerjen e njoftimeve të ndryshme dhe mban kalendarin e punës së tij, duke fiksuar kërkesat për takim dhe pasqyrën e shkresave të hyra dhe të dala nga Avokati i Përgjithshëm.
 - g. kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Avokati i Përgjithshëm.
4. Për çdo rast të largimit të sekretarit nga zyra, me pëlqim të Avokatit të Përgjithshëm dhe në mungesë të tij nga personi i autorizuar prej tij, zëvendësohet nga një punonjës tjetër që i njeh mirë detyrat e sekretarisë.

Neni 28

Zyra e juristëve

1. Zyra e juristeve përbëhet nga specialistë juristë të emëruar sipas legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil të cilët asistojnë punën e Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit.
2. Specialist jurist ka këto detyra:
 - a. Shqyrton, kontrollon dhe aprovon në aspektin ligjor dhe juridik të praktikave që i ngarkohen për trajtim.
 - b. Shqyrton, kontrollon dhe aprovon mbi baza ligjore të gjitha marrëdhëniet kontraktuale dhe marrëveshjet ku institucioni i ASH-së është palë ose do të bëhet palë nëse ia kërkon Avokati i përgjithshëm i Shtetit.
 - c. Bashkërendon hartimin dhe zbatimin e programit vjetor të punës me avokatët e shtetit.
 - d. Siguron dhe mban komunikim të përhershëm me avokatët e shtetit të zyrave vendore
 - e. Asiston avokatët e shtetit pranë zyrës së përfaqësimit në gjykatat e huaja, ndërkombëtare dhe në arbitrazhin ndërkombëtar mbi bazë të autorizimit të Avokatit të Përgjithshëm, duke hartuar një relacion të përgjithshëm mbi çështjen duke përmbledhur në mënyrë të sintetizuar, faktet e parashtruara, shkeljet e pretenduara, provat e kërkuarit si dhe afatin e paraqitjes së pretendimeve. Juristi harton edhe shkresat respektive për institucionet përgjegjëse.
 - f. Raporton dhe shkëmben informacion mbi kërkesat për informacion nga avokatët e shtetit ose avokatët e shtetit të zyrave vendore.
 - g. Të marrë pjesë aktive në të gjitha procedurat e prokurimeve që do të realizojë ASH-ja.

- h. Të marrë pjesë në komisione të ndryshme të ngritura me firmë të titullarit të ASH-së.
- i. Ka për detyrë të parandalojë konfliktin e interesat në grupet e punës që ngrihen me staf teknik brenda ASH-së, për të menaxhuar fondet e prokurimeve publike.
- j. Kryerjen e të gjithë detyrave të tjera në fushën juridike të ngarkuara nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit
- k. Me kërkesë të avokatëve të shtetit bën hulumtime dhe harton relacione për çështje konkrete
- l. Zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë ose Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.

Neni 29

Këshilli Konsultativ për Çështjet e GJEDNJ-së

1. Këshilli Konsultativ për Çështjet e GJEDNJ-së është struktura këshilluese pranë Avokaturës së Shtetit për përmbushjen e detyrimeve për ekzekutimin e vendimeve të Gjykatës Evropiane për të Drejtat e Njeriut.
2. Detyra kryesore e Këshillit Konsultativ konsiston në orientimin e Avokaturës së Shtetit, me qëllim sugjerimin e masave të përgjithshme/individuale institucioneve përgjegjëse për zbatimin e vendimeve të GJEDNJ-së, për realizimin e ekzekutimit të tyre.
3. Këshilli Konsultativ ushtron veprimtarinë e tij nën drejtimin dhe bashkërendimin e Avokaturës së Shtetit, për sa i përket:
 - a. gjetjes së një zgjidhjeje miqësore ndërmjet palëve, që ka për qëllim t'i japë fund çështjes;
 - b. shqyrtimit të të gjitha materialeve/dokumenteve që disponojnë organet shtetërore në kuadër të ekzekutimit, në lidhje me çështjen e shqyrtuar nga GJEDNJ;
 - c. përcaktimit të një plani pune/veprimi me afate konkrete për realizimin e detyrave konkrete, në kuadër të ekzekutimit të një vendimi;
 - d. paraqitjes së rekomandimeve/zgjidhjeve të mundshme, në kuadër të planit të punës/veprimit;
 - e. komunikimeve për informimin e publikut dhe mediave, në lidhje me ekzekutimin e vendimit.

- f. Këshilli Konsultativ përbëhet nga 5 anëtarë të emëruar nga Kryeministri, me propozim të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, ndërmjet juristëve me përvojë dhe të njohur në ushtrimin e funksioneve e veprimtarive profesionale juridike.
- g. Anëtarët e Këshillit Konsultativ për Çështjet e GJEDNJ-së ushtrojnë këtë funksion për një periudhë 2 vjeçare me të drejtë riemërimi.
- h. Përbërja, mënyra e funksionimit, detyrat, afatet dhe shpërblimi përcaktohen me urdhër të Kryeministrit. Në varësi të natyrës së çështjes dhe nevojave që lindin, në përbërje të këtij organi mund të caktohen dhe ekspertë të pavarur, shpërblimi të cilëve bëhet sipas legjislacionit në fuqi.
- i. Mbledhjet e Këshillit do thirret dhe drejtohen nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit të paktën një herë në muaj, mbi bazë të objektivave dhe të numrit të kërkesave të depozituara që do të trajtohen.
- j. Në mbështetje të punës së Këshillit ngrihet dhe funksionon Sekretariati Teknik i përbërë nga disa avokatë shteti të ngarkuar me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, për përgatitjen e materialeve për mbledhjen e radhës.

KREU III

AVOKATURA E SHETIT NË NIVEL VENDOR

Neni 30

Organizimi i zyrave vendore

1. Zyrat vendore pranë gjykatave të apelit janë strukturat përgjegjëse, në nivel vendor, për dhënien e asistencës juridike personave juridikë, të njësisë territoriale, nën juridiksionin e saj.
2. Zyrat vendore të avokaturës së shtetit varen nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit dhe organizohen në:
 - a. Avokat shteti (Kryetar i zyrës vendore)
 - b. Avokat shteti
 - c. Sekretar

Neni 31

Kryetari i zyrës vendore

1. Kryetari i zyrës vendore është drejtuesi funksional i zyrës i emëruar si i tillë me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, nga radhët e avokatëve të shtetit.
2. Kryetari i zyrës vendore ka këto detyra:
 - a. përfaqëson Avokaturën e Shtetit në të gjykatat e shkallës së parë dhe të apelit mbi bazë të autorizimit të dhënë nga Avokati i Përgjithshëm;
 - b. kryen ndarjen e punës midis avokatëve të shtetit të zyrës në çështjet gjyqësore dhe administrative, duke konsideruar profilin e tyre dhe ngarkesën e punës;
 - c. ndjek dhe mbikëqyr plotësimin e detyrave të caktuara nga Avokati i Përgjithshëm, apo funksionarë të tjerë;
 - d. vendos pranimin e kërkesës së avokatit të shtetit për zëvendësimin e tij në një detyrë të caktuar për shkak të pengesave të ligjshme. Nëse kryetari i zyrës vendos mosmiratimin e kërkesës, atëherë kryetari ia përcjell kërkesën së bashku me vendimin e tij Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit për vlerësim të rastit;
 - e. kryen vlerësimet e punës së avokatëve të shtetit të zyrës dhe ia propozon për miratim Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit;
 - f. mban korrespondencën me gjykatat e shkallës së parë dhe ato të apelit, si dhe tërheq pranë kancelarëve të gjykatave në juridiksionin e zyrës vendore listat e gjykimeve të caktuara. Merr masat që një kopje të kësaj liste t’ia njoftojë menjëherë Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit;
 - g. organizon analiza dhe konsulta me avokatët e zyrës vendore për përgatitjen e përfaqësimit dhe të mbrojtjes së interesave të organeve publike në procese gjyqësore të ndërlikuara. Nëse e çmon të nevojshme, ai kërkon edhe mendimin me shkrim të Avokaturës së Përgjithshme të Shtetit;
 - h. bashkëpunon me organet e administratës publike vendore për këshillimet ligjore në kuadër të proceseve gjyqësore dhe çështjet gjyqësore;
 - i. merr masat e duhura për krijimin e kushteve normale të punës në zyrën vendore dhe paraqet periodikisht pranë Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit listën e materialeve dhe të nevojave të tjera të zyrës.
 - j. komunikon zyrës së këshillimit dhe koordinimit ndërministror, në Avokaturën e Shtetit në nivel qendror, çdo problematikë ose praktikë e cila mund të shërbejë për unifikimin e doktrinës.

- k. njofton menjëherë Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit, nëpërmjet zyrës së përfaqësimit pranë Avokaturës së Përgjithshme në nivel qendror mbi vendimet gjyqësore për çështjet me kod “A”;
 - l. njofton organin e administratës shtetërore/entin publik mbi vendimin gjyqësor si dhe nëse vendimi ka marrë formë të prerë apo është ankimuar;
 - m. i aprovon avokatëve të shtetit të zyrës së tij ngritjen e padisë, kundërpadisë të vendimit të formës së prerë në mbrojtje të interesave pasurore të shtetit;
 - n. harton dhe paraqet me shkrim para gjykatës, prapësimet, konkluzionet përfundimtare, pyetjet drejtuar ekspertëve, kundërshtimet ndaj akteve të ekspertimit, kërkesat për nxjerrjen jashtë juridiksionit gjyqësorë, ankime të veçanta, kërkesa për pezullim gjykimi apo kërkesa për marrje mase sigurimi padie si dhe çdo akt tjetër që ka lidhje me procesin gjyqësor, për procese gjyqësore që është autorizuar të ndjekë personalisht;
 - o. kontrollon mbajtjen dhe përditësimin e regjistrit elektronik të çështjeve;
 - p. kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Avokati i Përgjithshëm.
3. Funkzioni i drejtuesit të zyrës vendore, e cila ka në organikën e saj vetëm një avokat shteti, kryhet nga ky avokat.
4. Rastet e konfliktit të kompetencave territoriale ndërmjet zyrave vendore zgjidhen nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.

Neni 32

Avokatët e Shtetit në nivel vendor

1. Avokati i Shtetit në nivel vendor varet administrativisht nga Avokati i Përgjithshëm i Shteti, dhe njëkohësisht ka varësi funksionale nga Kryetari i Zyrës së Përfaqësimit Ligjor.
2. Avokati i Shtetit në nivel vendor ushtron këto detyra:
 - a) përfaqëson Avokaturën e Shtetit pranë gjykatave të shkallës së parë dhe atyre të apelit për çështje të deleguara nga Kryetari i Zyrës së Përfaqësimit Ligjor;
 - b) ndjek dhe kryen plotësimin e detyrave të caktuara nga Avokati i Përgjithshëm, apo Kryetari i Zyrës;
 - c) njofton organin e administratës shtetërore/entin publik mbi vendimin gjyqësor si dhe nëse vendimi ka marrë formë të prerë apo është ankimuar;

- d) harton dhe paraqet me shkrim para gjykatës brenda afatit dhe me cilësi, prapësimet, konkluzionet përfundimtare, pyetjet drejtuar ekspertëve, kundërshtimet ndaj akteve të ekspertimit, kërkesat për nxjerrjen jashtë juridiksionit gjyqësorë, kërkesa për mospranim padie, ankime të veçanta, kërkesa për pezullim gjykimi apo kërkesa për marrje mase sigurimi padie si dhe çdo akt tjetër që ka lidhje me procesin gjyqësor, për procese gjyqësore që është autorizuar të ndjekë personalisht;
- e) zbaton orarin e punës dhe kodin e etikës;
- f) të mbajë dhe përditësojë regjistrin elektronik të çështjeve;
- g) informojnë periodikisht Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi. Informacioni përcillet me shkrim minimalisht çdo muaj sëbashku me planin e punës së muajit dhe atij të muajit pasardhës si dhe jepet edhe për zbatimin:
 - i. e çdo urdhri, udhëzimi, rregulloreje të miratuar prej Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
 - ii. E detyrave apo proceseve gjyqësore të ngarkuara
- h) kryen çdo detyrë të veçantë të caktuar nga Kryetari i Zyrës ose Avokati i Përgjithshëm.

Neni 33

Sekretaria e zyrës vendore

1. Sekretaria e zyrës vendore është struktura përgjegjëse për marrjen, regjistrimin dhe administrimin e dokumentacionit që hyn dhe del nga zyra vendore si dhe mban komunikimin shkresor/elektronik me zyrën qendrore.
2. Sekretaria e zyrës vendore kryen këto detyra:
 - a) disiplinon hyrjen e të gjithë punonjësve të Avokaturës së Shtetit, apo edhe të shtetasve të tjerë në zyrën vendore. Ai njofton në çdo rast Kryetarin e Zyrës dhe merr pëlqimin paraprak të tij, me përjashtim të rasteve kur Avokati i Përgjithshëm jep porosi paraprakisht për hyrjen e tyre në çdo kohë;
 - b) harton listë prezencën për të gjithë avokatëve të shtetit në zyrën vendore dhe ia paraqet atë në fund të muajit zyrës së financës;
 - c) i dorëzon Kryetarit të Zyrës korrespondencën që i adresohet atij, si dhe çdo shkresë që përcillet për nënshkrimin e Kryetarit të Zyrës, por pa lexuar përmbajtjen e tyre.

d) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Kryetari i Zyrës për përgatitjen e materialeve të ndryshme, kryerjen e njoftimeve të ndryshme dhe mban kalendarin e punës së tij.

dh) regjistron në regjistrë manual dhe elektronik të gjithë dokumentacionin dhe materialin që hyn dhe del në dhe nga institucioni. Merr masat që të gjitha dosjet gjyqësore të regjistrohen në një regjistrë të veçantë me numër rendor. Për këto qëllime mban regjistrat e mëposhtëm:

i) regjistrin e shkresave të hyra dhe të dala nga dhe në zyrën vendore;

ii) regjistrin për shkresat brenda institucionit;

iii) regjistrin e çështjeve gjyqësore në proces, duke shënuar datën e regjistrimit të çështjes, gjykatën në të cilën gjykohet çështja, palët ndërgjyqëse, avokatin e shtetit që ndjek çështjen, objektin e padisë, datën e përfundimit të çështjes, mënyrën e përfundimit të saj dhe nëse është ushtruar ankim kundër vendimit gjyqësor.

e) kujdeset për respektimin e formës së akteve të nxjerra nga zyra vendore dhe kryen sipas rastit korrigjimin e nevojshëm të akteve;

ë) arkivon materialet e zyrës vendore dhe është përgjegjës për arkivin e dokumentacionit të zyrës;

f) mban lidhje me administratën e gjykatave për tërheqjen e listave të gjyqeve të caktuara dhe të vendimeve gjyqësore. Në vijim harton listën e gjyqeve të caktuara për javën vijuese dhe ia përcjell sekretarisë së Avokatit të Përgjithshëm ditën e enjte

g) Plotëson çdo dite Regjistrin elektronik të proceseve gjyqësore, bën regjistrimin e çështjeve të reja.

gj) informon rregullisht kryetarin e zyrës vendore për përmbushjen e detyrave të saj;

i) merr masat për përcjelljen e dokumentacionit të duhur tek Avokati i Përgjithshëm dhe dërgon në Avokaturën e Përgjithshme dosjet gjyqësore të rekursuara që do të ndiqen në Gjykatën e Lartë nga Avokatët e Avokaturës së Përgjithshme;

j) bashkëpunon me kryetarin e zyrës vendore për plotësimin e statistikave që i përcillen Avokaturës së Përgjithshme;

k) merr masat për plotësimin e statistikave të zyrës vendore, harton dosjet e statistikave të zyrës vendore dhe të informacioneve mujore, që i dërgohen Avokatit të Përgjithshëm;

l) kujdeset dhe mbikëqyr rregullin dhe pastërtinë e ambienteve në zyrën vendore;

m) kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga kryetari i zyrës vendore.

KREU IV
NDARJA E ÇËSHTJEVE, PROCEDURA E RREGJISTRIMIT TË
DOKUMENTACIONIT QË LIDHET ME PROCËSET GJYQËSORE DHE
PËRFAQËSIMI NË GJYKATË

Neni 34

Shpërndarja e çështjeve

1. Drejtuesi i zyrës së përfaqësimit ligjor pranë gjykatave kombëtare, në Avokaturën e Shtetit në nivel qendror, me autorizim të posaçëm të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, cakton avokatët e shtetit përgjegjës për përfaqësimin, për secilën çështje për të cilën është bërë njoftimi pranë Avokaturës së Përgjithshme të Shtetit në nivel qendror.
2. Në rastet e çështjeve gjyqësore të cilat kanë për objekt mbrojtjen e interesave të organeve ose enteve pranë të cilave është atashuar në mënyrë të përhershme një ose më shumë avokat shteti, si dhe të institucioneve të tyre të varësisë, përfaqësimi i caktohet avokatit të shtetit të atashuar pranë këtij organi ose enti.
3. Në rastet e çështjeve, të cilat kanë objekt të ndryshëm nga ai i parashikuar në pikën 2 të këtij neni, përfaqësimi kryhet nga zyra vendore e Avokaturës së Shtetit Tiranë. Kryetari i zyrës vendore të Avokaturës së Shtetit Tiranë bën shpërndarjen e çështjeve të avokatët e zyrës në bazë të parashikimeve të rregullores së brendshme të funksionimit të Avokaturës së Shtetit.
4. Në rastet e çështjeve, kur detyrimi i njoftimit nuk është kryer sipas nenit 79/a të Kodit të Procedurës Civile dhe sipas dispozitave të kësaj rregulloreje, dhe njoftimi është kryer drejtpërdrejt të organi i administratës ose enti publik, përfaqësimi i të cilit kryhet ekskluzivisht nga Avokatura e Shtetit, ky i fundit njofton menjëherë selinë qendrore të Avokaturës së Shtetit, e cila merr masa për të përcaktuar avokatin/ zyrën e avokaturës përgjegjës për përfaqësimin sipas parashikimeve të këtij neni.
5. Drejtuesi i zyrës së përfaqësimit ligjor pranë gjykatave kombëtare, në Avokaturën e Shtetit në nivel qendror merr masa për komunikimin brenda ditës të njoftimit të çështjes për gjykim, si dhe të dokumentacionit përkatës. Komunikimi në çdo rast kryhet me shkrim ose me e-mail në rrugë elektronike.

Neni 35

Regjistrimi i dokumentacionit të përgjithshëm që lidhet me përfaqësimin në proceset gjyqësore

1. Të gjitha çështjet gjyqësore që vijnë në Avokaturën e Shtetit në nivel qendror regjistrohen në rrugë elektronike dhe manuale nga specialistët e protokollit, i vendoset vula hyrëse fletëthirrjes që kthehet në gjykatë
2. Pas regjistrimit çështjet ndahen në zbatim të nenit 32 më sipër nga Drejtuesi i Zyrës së Përfaqësimit ligjor në Gjykata Kombëtare dhe hedhen në sistem. Për specialistët e protokollit në nivel vendor, pasi vendoset vula hyrëse në fletëthirrjen që kthehet në gjykatë, fletëthirrjet i kalojnë për veprim kryetarit të zyrës, i cili ia kalon avokatit të shtetit vendor që është autorizuar për çështjen, ose Drejtuesit të zyrës së përfaqësimit ligjor në Gjykatat Kombëtare për veprim dhe ndarje nëse çështja është e re (nuk është regjistruar asnjëherë më parë).
3. Regjistrohen nga Specialistja e Arkiv Protokollit e të niveleve në “data basen” e të dhënave elektronike edhe listat e apelit civil, apelit administrativ apo të Gjykatës së Lartë të sigluara, si dhe Fletë-thirrjet e reja që hyjnë në institucion.
4. Kryetari i Zyrës Vendore për çdo fletëthirrje apo akt që hyn në institucion, bën siglimin (*me firmë dhe datë*) duke ia kaluar aktin për veprim brenda ditës personit përgjegjës. Për fletëthirrjet e reja siglimi behet pas miratimit paraprak të Drejtuesit të zyrës së përfaqësimit ligjor në Gjykatat Kombëtare.
5. Pas marrjes së çështjes avokatët e shtetit depozitojnë tek sekretaritë e tyre, të paktë pesë ditë përpara datës së seancës gjyqësore apo afatit të caktuar për paraqitjen e aktit në gjykatë, parashtrimet hyrëse, kërkesat me shkrim, konkluzionet përfundimtare, ankimet, kundërankimet, rekurset, kundër rekurset dhe çdo akt tjetër të kësaj natyre të përgatitur me shkrim prej tyre për çështjen në gjykim që ndjekin
6. Sekretaria e zyrës vendore, pasi kontrollon formën e akteve dhe kryen korrigjimin gjuhësor të nevojshëm, ia dërgon këto akte brenda 24 orëve me faks ose në rrugë elektronike sekretarisë së Avokaturës së Përgjithshme dhe konfirmon marrjen e tyre.
7. Avokatët e shtetit të zyrave vendore çdo të mërkurë, i dorëzojnë kryetarit të zyrës vendore listat e seancave gjyqësore të caktuara, dhe në të cilat do të marrin pjesë javën vijuese. Sekretaria e zyrës vendore, pas përmbledhjes së këtyre listave në një kalendar të vetëm, ia përcjell me fax ose në rrugë elektronike sekretarisë së Avokatit të Përgjithshëm kalendarin e

përmbledhur të javës vijuese. Avokatët pranë ministrive ia dorëzojnë këtë informacion Drejtuesit të Zyrës së Përfaqësimit Ligjor.

8. Avokati i shtetit që ndjek çështjen në shkallën e parë të gjykimit, e ndjek këtë çështje edhe në shkallën e dytë, me përjashtim të rasteve kur kryetari i zyrës me vendim të arsyetuar vendos ndryshe.
9. Avokati i shtetit i zyrës vendore, që përjashtimisht ndjek procesin gjyqësor në shkallë të dytë, merr masat që të njihet dhe të studiojë aktet e çështjes gjyqësore të paktën 15 ditë para seancës gjyqësore.
10. Kryetarët e zyrave vendore mbajnë një kalendar të plotë të çështjeve gjyqësore, të cilin e përditësojnë të asistuar nga sekretaria e zyrës vendore. Për çështjet gjyqësore të rekursuara, kryetari i zyrës vendore njofton Avokaturën e Përgjithshme për të ndjekur procesin. Për Avokatët e ministrive kalendarin e mban Zyra e përfaqësimit në Gjykatat Kombëtare.
11. Çdo vonesë në dërgimin e informacionit sipas rregullave të mësipërme përbën bazë për përgjegjësi disiplinore.
12. Rregullat e mësipërme, janë të zbatueshme edhe për avokatët e shtetit në Avokaturën e Përgjithshme, për aq sa janë të pajtueshme me funksionet e tyre.

Neni 36

Regjistrimi i dokumentacionit që lidhet me përfaqësimin në proceset gjyqësore me kod “A” dhe ndjekja e tyre

1. Një kategori e caktuar çështjesh të cilat do të trajtohen nga Avokatura e Shtetit do të konsiderohen Kodi “A”, kod i cili do të shënohet/pasqyrohet në krah të numrit të brendshëm identifikues që do të marrë dosja/çështja, si dhe çdo shkresë apo akt tjetër që lidhet me dosjen e kësaj çështje.
2. Do të karakterizohen Kodi “A” çështjet e mëposhtme:
 - a. të gjitha çështjet gjyqësore pranë Gjykatës së Strasburgut me vlerë mbi 10 milion;
 - b. të gjitha çështjet gjyqësore para Gjykatave të Arbitrazhit apo Gjykatave Ndërkombëtare dhe të huaja mbi 10 milion lekë;
 - c. të gjitha çështjet gjyqësore pranë Gjykatës së Lartë me vlerë mbi 10 milion;
 - d. të gjitha çështjet gjyqësore të Gjykatës Kushtetuese;

- e. të gjitha çështjet gjyqësorë të pronave me vlerë mbi 10 milion, referuar çmimit sipas hartës së vlerës së pronës dhe ato që paraqesin rëndësi të veçante pavarësisht vlerës që mund të kenë;
 - f. të gjitha çështjet me palë tatimet dhe doganat me vlerë mbi 10 milion;
 - g. çdo çështje tjetër gjyqësorë me vlerë mbi 10 milion lekë;
 - h. të gjitha çështjet gjyqësore të nisura/venë në lëvizje nga Avokatura e Shtetit me vlerë mbi 10 milion lekë;
 - i. të gjitha çështjet që kanë rëndësi për shkak të veçantisë së tyre, vështirësisë, efekteve dhe jehonës politike, shoqërore dhe juridike;
 - j. çdo çështje tjetër të cilës Avokati i Përgjithshëm i Shtetit i jep kodin “A”, pavarësisht kriterëve si më sipër;
- 3.** Çdo çështje me kod “A” do të ndiqet nga avokati i shtetit të cilit i është caktuar për ndjekje në bashkëpunim të ngushtë dhe të vazhdueshëm me Kryetarin e Zyrës Vendore, Drejtuesin e Zyrës së Përfaqësimit ligjor në gjykatat kombëtare apo drejtuesin e zyrës së përfaqësimit në gjykatat e huaja dhe arbitrazhit Ndërkombëtar kur ka lidhje me çështjen konkrete.
- 4.** Avokatët e shtetit në nivel qendror, si më sipër, duhet të vihen në dijeni me përpikmëri lidhur me çdo akt, zhvillim, informacion apo detaj që ka të bëjë me të tilla çështje dhe në çdo rast të vënë në dijeni Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit, i cili sipas rastit ia kalon për diskutim dhe vlerësim rastin grupit “ad hoc” të ngritur nga ana e tij për këtë qëllim.
- 5.** Avokati i Shteti i cili është autorizuar të përfaqësojë nga çështje me Kod “A” duhet të informojë në mënyrë të detajuar dhe permanente Zyrën e Përfaqësimit në Gjykatat Kombëtare pranë Avokaturës së Shtetit në nivel qendror për çdo seancë gjyqësorë të zhvilluar.

KREU V

VEPRIMTARIA E AVOKATURËS SË SHETIT DHE MARRËDHËNIET NDËRINSTITUCIONALE

Neni 37

Parimi bazë i marrëdhënies institucionale

1. Avokatura e Shtetit ofron asistencë juridike, për personat juridikë të mëposhtëm:
- a) institucionet shtetërore;

b) entet publike;

c) shoqëritë e krijuara ose që veprojnë sipas ligjit për tregtarët dhe shoqëritë tregtare, ku aksioneri shtetëror ka të drejtë të emërojë shumicën e anëtarëve të organeve drejtuese të shoqërisë ose zotëron më shumë se gjysmën e aksioneve apo kuotave.

2. Personi juridik bashkëpunon me avokatin e shtetit dhe merr pjesë në procesin gjyqësor, në të cilin është palë ndërgjyqëse.

3. Personi juridik vë në dispozicion të avokatit të shtetit çdo informacion të dhënë, apo dokumentacion që disponon, si dhe qëndrimin e tij me shkrim mbi çështjen në gjykim.

4. Avokati i shtetit, në cilësinë përfaqësuesit ligjor të personit juridik, vendos lidhur me qëndrimin dhe mbrojtjen e çështjes, si dhe bën përfaqësimin në gjykim.

Neni 38

Fillimi i gjykimit për pavlefshmëri të veprimeve juridike ose të kontratave administrative

1. Avokatura e Shtetit, sipas kërkesës së motivuar të organit përgjegjës të institucionit të interesuar, ka të drejtë të fillojë procedurat për ngritjen e padisë, me objekt për pavlefshmëri të veprimit juridik, që tjetëron ose disponon pasurinë shtetërore, në favor të të tretëve, ose për pavlefshmëri të kontratave administrative, të lidhura me të tretë.

2. Avokatura e Shtetit, përpara se të depozitojë padinë në gjykatë, i paraqet organit të interesuar një raport të hollësishëm për gjendjen e fakteve dhe të ligjit, kostot e pritshme të gjykimit, si dhe për çdo shpenzim të zakonshëm/të jashtëzakonshëm apo çdo dëmshpërblim pasuror/jopasuror, që pala tjetër mund të pretendojë ose të fitojë gjatë apo pas përfundimit të gjykimit për shpalljen e pavlefshme të kontratës ose të veprimit juridik. Në këtë raport, Avokatura e Shtetit është e detyruar të shprehë qëndrimin për ngritjen ose jo të padisë.

3. Organi i interesuar, pasi njihet me raportin e Avokaturës së Shtetit, të hartuar sipas pikës 2 të këtij neni, jep pëlqimin për ngritjen ose jo të padisë.

Neni 39

Mbrojtja e interesave pasurorë të shtetit në gjykimin penal

1. Drejtuesi i prokurorisë së rrethit gjyqësor njofton Avokaturën e Shtetit brenda 7 ditëve nga data e regjistrimit të procedimit penal për vepra penale, nga të cilat ka dyshime se janë cënuar interesat pasurorë të institucioneve shtetërore ose të personave juridikë publikë.

2. Avokatura e Shtetit ngre padi civile në procesin penal për kërkimin e pasurisë ose shpërblimin e dëmit, që u është shkaktuar interesave të shtetit nga kryerja e veprës penale.

3. Avokatura e Shtetit mund t'ia delegojë të drejtën e parashikuar në pikën 2 të këtij neni organit qendror ose vendor të administratës, që ka interes të drejtpërdrejtë, ose organit epror të personit juridik publik, në rast se vlera e dëmit është më pak se 2 milion lekë. Delegimi është i vlefshëm për gjykimin në shkallë të parë dhe në gjykatën e apelit.

Neni 40

Këshillimi

1. Avokatura e Shtetit, në mbrojtje të të drejtave dhe të interesave të shtetit, u jep mendim me shkrim personave juridik, kur kjo i kërkohet prej tyre, në veçanti, për të vënë në lëvizje, për të kundërshtuar ose për të tërhequr çështje në gjykim.

2. Funkzioni këshillimor i Avokaturës së Shtetit ka karakter këshillues për institucionet kërkuese dhe ka të bëjë me dhënien e mendimeve, të formuluar në bazë të një analize të mirëfilltë juridike të çështjes, objekt këshillimi dhe të pasojave juridike, që ato mund të sjellin. Në asnjë rast, këshillimi nuk mund të jetë vlerësim mbi qëllimin e nxjerrjes së aktit juridik.

3. Avokatura e Shtetit, kur i kërkohet, jep paraprakisht mendim për projektet e kontratave, të cilat do të nënshkruhen nga ana e personave juridikë, si dhe mund të sugjerojë paraprakisht përmbajtjen e tyre.

4. Këshillimi paraprak i organit përkatës të administratës publike me Avokaturën e Shtetit është i detyrueshëm për t'u kërkuar, në rastet e mëposhtme:

a) për hartimin, negocimin nënshkrimin, ndryshimin dhe zgjidhjen e kontratave të koncesionit, të kontratave të partneritetit publik-privat. Për kontrata të tjera publike për kryerje punimesh, furnizim mallrash dhe furnizim shërbimesh, me vlerë mbi kufirin e ulët monetar, të përcaktuar në legjislacionin në fuqi për prokurimet publike;

b) për hartimin, negocimin, nënshkrimin, ndryshimin dhe zgjidhjen e kontratave, të cilat parashikojnë zgjidhjen e mosmarrëveshjeve në arbitrazh ndërkombëtar;

c) kur shfaqen pretendime nga pala private apo institucioni publik në lidhje me përmbushjen e detyrimeve të kontratës, në rast konflikti interpretimesh apo çdo mosmarrëveshje tjetër në ekzekutimin e kontratave që parashikojnë zgjidhjen e mosmarrëveshjeve në arbitrazh ndërkombëtar;

ç) kur shfaqen pretendime nga investitorë të huaj për shkelje nga Republika e Shqipërisë të ligjit, traktateve apo marrëveshjeve ndërkombëtare për mbrojtjen e investimeve të huaja.

5. Këshillimi i dhënë nga Avokatura e Shtetit institucioneve shtetërore dhe enteve publike, sipas këtij neni, nuk ka karakter detyrues për to, përveç rasteve kur parashikohet si i tillë me ligj.

6. Avokatura e Shtetit bën sugjerime për procedimet administrative, me natyrë konfliktuale, të cilat mund të bëhen shkak për lindjen e konflikteve gjyqësore.

7. Kryeministri mund ta ngarkojë Avokaturën e Shtetit të japë mendim për projekt-aktet, që lidhen me veprimtarinë e organeve të administratës publike.

8. Mendimi këshillimor, i dhënë nga Avokatura e Shtetit, jepet në çdo rast me shkrim është konfidencial dhe është pjesë përbërëse e praktikës, për të cilën kërkohet këshillimi.

Neni 41

Procedura e shpërndarjes së kërkesave për këshillim që vijnë në adresë të Avokaturës së Shtetit

1. Kërkesat për këshillim regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i arkiv-protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes.
2. Praktika i përcillet Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, ose në mungesë të tij personit të autorizuar prej tij, i cili bën shpërndarjen e tyre për trajtim me anë të shënimit përkatës të vendosur në kartelën shoqëruese të praktikës.
3. Sektori i arkiv-protokollit në Avokaturën e Shtetit në nivel qendror merr masa për komunikimin brenda ditës të njoftimit të çështjes për këshillim.
4. Avokati pranë zyrës së këshillimit ndërministror, pasi kryen analizën juridike të kontratës objekt këshillimi, përgatit kthimin e përgjigjes dhe e paraqet tek protokollin e Avokaturës së Përgjithshme për regjistrimin e praktikës, me shënimin përkatës në kartelën shoqëruese.
5. Protokollin e Avokaturës së Përgjithshme dërgon me postë përgjigjen ndaj kërkesës për këshillim, pranë organit kërkues.

Neni 42

Marrëdhëniet e Avokaturës së Shtetit me institucionet shtetërore

1. Me anë të kërkesës për këshillim, organet e administratës publike detyrohen t'i japin Avokaturës së Shtetit të gjitha sqarimet, informacionet dhe dokumentet e nevojshme, që lidhen

me procesin gjyqësor apo këshillimor, brenda 5 ditëve nga data e depozitimit të kërkesës pranë këtyre institucioneve.

2. Marrëdhëniet ndërmjet Avokaturës së Shtetit dhe ministrive realizohen nëpërmjet avokatëve të shtetit të zyrës së këshillimit dhe koordinimit ministror ose avokatëve të shtetit të emëruar pranë këtyre ministrive.

3. Gjatë ushtrimit të funksionit të këshillimit Avokatura e Shtetit merr parasysh udhëzimet e dhëna, në çdo rast me shkrim, nga personi juridik, përveç rasteve kur ato bien ndesh me legjislacionin në fuqi ose interesin publik.

Neni 43

Ndërmjetësimi dhe pajtimi

1. Avokatura e Shtetit ndërmjetëson për zgjidhjen me pajtim të mosmarrëveshjeve ndërmjet personave juridikë, të përcaktuar në ligjin 10018 datë 13.11.2008. Zgjidhja, për të cilën është rënë dakord nga palët, pasqyrohet në një projekt marrëveshje dhe përpara nënshkrimit i dërgohet për mendim nga Avokatura e Shtetit ministrisë, në fushën e përgjegjësisë së të cilës përfshihen çështjet e trajtuara nga marrëveshja, dhe ministrisë përgjegjëse për financat, në rastin kur marrëveshja shoqërohet me efekte financiare në buxhetin e shtetit. Ministritë përgjegjëse duhet të shprehen brenda 30 ditëve nga paraqitja e projekt marrëveshjes.

2. Avokatura e Shtetit rekomandon zgjidhje me pajtim për mosmarrëveshjet ndërmjet një organi qendror ose vendor të administratës publike dhe një organi tjetër qendror ose vendor, kur ata e kërkojnë këtë zgjidhje. Nuk mund të jepen rekomandime për çështje të mosmarrëveshjeve për kompetencat.

KREU VI

PËRZGJEDHJA, EMËRIMI, VLERËSIMI DHE LARGIMI NGA DETYRA E AVOKATËVE TË SHTESTIT

SEKSIONI I

**PROCEDURA E REKRUTIMIT, PRANIMIT, PERIUDHA E PROVËS DHE EMËRIMI I
KANDIDATËVE PËR POZICIONIN E AVOKATIT TË SHTETIT GJATË REGJIMIT LIGJOR
KALIMTAR**

Neni 44

Regjimi kalimtar

1. Regjim kalimtar do të konsiderohet periudha jo më vonë se 5 vjet nga hyrja në fuqi e ligjit nr. 86/2018 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 10018, datë 13.11.2008, “Për Avokaturën e Shtetit”.
2. Ky regjim merret si referencë për rekrutimin e avokatëve të shtetit mbi bazë të përjashtimit që bën legjislacioni i sipërcituar.

Neni 45

Sistemi i përzgjedhjes së kandidatëve

1. Bazuar në planifikimin vjetor të pranimit të kandidatëve në pozicionin e avokatit të shtetit, ose gjatë vitit, kur shfaqet e nevojshme si rezultat i krijimit të vendeve vakante në mënyrë të paparashikuar, Avokati i Përgjithshëm i Shtetit njofton hapjen e procesit të përzgjedhjes së kandidatëve.
2. Procesi i përzgjedhjes së kandidatëve për pozicionin e avokatit të shtetit, kryhet në çdo rast me anë të sistemit të konkurrimit (testimit dhe vlerësimit profesional), në të cilin kanë të drejtë të marrin pjesë të gjithë kandidatët që plotësojnë kushtet ligjore, sipas parashikimeve të nenit 1, të këtij Kreu.
3. Shpallja e procedurës, aplikimi, procesi i përzgjedhjes, vlerësimi dhe emërimi përcaktohen me rregullore të veçantë të miratuar me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm.

SEKSIONI II

PROCEDURA E REKRUTIMIT PAS PËRFUNDIMIT TË REGJIMIT LIGJOR KALIMTAR

Neni 46

Sistemi i përzgjedhjes dhe pranimit pas përfundimit të fazës kalimtare

1. Procesi i përzgjedhjes dhe i emërimit të avokatëve të shtetit kryhet për të gjithë kandidatët që plotësojnë kushtet pas përfundimit të programit të formimit fillestar për avokat shteti pranë Shkollës së Magjistraturës;
2. Shkolla e Magjistraturës është institucioni përgjegjës për kryerjen e procedurave për rekrutimin, konkurrimin dhe pranimin në Programin e Formimit Fillestar të kandidatëve për pozicionin e avokatit të shtetit.
3. Kandidatët për avokat shteti do të konkurrojnë pranë Shkollës së Magjistraturës pasi Avokatura e Shtetit, në fillim të çdo viti kalendarik përcakton numrin maksimal të kandidatëve që do të pranohen për vitin e ri akademik në Programin e Formimit Fillestar për pozicionet e lira në Avokaturën e Shtetit.
4. Programi i Formimit Fillestar të avokatëve të shtetit është dyvjeçar, nga të cilët viti i parë dhe viti i dytë është i njëjtë me Programin e Formimit Fillestar të kandidatëve për magjistratë. Kandidatët për pozicionin e avokatit të shtetit i nënshtrohen të njëjtave kushteve dhe rregullave për rekrutimin dhe konkurrimin për Programin e Formimit Fillestar si kandidati për magjistratë.
5. Kandidati emërohet në pozicionin e avokatit të shtetit nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, në përputhje me kushtet, kriteret dhe procedurat e parashikuara në ligjin nr. 10018, datë 13.11.2008, “Për Avokaturën e Shtetit”, i ndryshuar.

Neni 47

Parashikimi i nevojave për avokatë shteti

1. Në fillim të çdo viti kalendarik, Avokatura e Shtetit pasi ka kryer një analizë të nevojave përcakton numrin maksimal të kandidatëve që do të pranohen për vitin e ri akademik në Programin e Formimit Fillestar për pozicionet e lira në Avokaturën e Shtetit.
2. Shkolla e Magjistraturës është institucioni përgjegjës i ngarkuar nga ligji për kryerjen e Programin e Formimit Fillestar të kandidatëve për pozicionin e avokatit të shtetit prandaj Avokatura e Përgjithshme e Shtetit dhe Shkolla e Magjistraturës nënshkruajnë një marrëveshje për përcaktimin e rolit dhe përgjegjësisë të palëve lidhur me organizimin dhe zhvillimin e Programit të Formimit Profesional për avokatët e shtetit.
3. Nëpërmjet kësaj Marrëveshje synohet:

- a. Bashkëpunimi ndërmjet palëve për realizimin e angazhimeve dhe aktiviteteve, të cilat rrjedhin nga legjislacioni në fuqi, lidhur me organizimin dhe zhvillimin e Programit të Formimit Profesional të avokatit të shtetit;
- b. Forcimi i kapaciteteve profesionale të avokatit të shtetit;
- c. Sigurimi i angazhimit profesional dhe etik të avokatëve të shtetit;
- d. Përmirësimi i veprimtarisë së institucionit të Avokaturës së Shtetit.

SEKSIONI III

VLERËSIMI, FORMIMI VAZHDES, NGRITJA NË DETYRË DHE LARGIMI NGA DETYRA E AVOKATËVE TË SHTETIT

Neni 48

Vlerësimi i aftësive profesionale

1. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit bën vlerësimin periodik vjetor të aftësive profesionale të avokatëve të shtetit, duke pasur parasysh:
 - a. propozimin e drejtuesve të zyrave për avokatët e shtetit në zyrën qendrore
 - b. propozimin e drejtuesit të Zyrës së Përfaqësimit Ligjor në Gjykata Kombëtare dhe Zyrës së Këshillimit dhe Koordinimit Ndërminstrosor për avokatët e shtetit pranë ministrive
 - c. propozimin e Kryetarëve të Zyrave Vendore për avokatët e shtetit në zyrat vendore
 - d. ndërkohë që vlerësimin periodik vjetor për drejtuesit e zyrave në zyrën qendrore dhe të Kryetarëve të Zyrave Vendore e bën mbi bazë të konstatimeve personale.
2. Vlerësimi vjetor i avokatëve të shtetit bazohet tek kryerja e të gjitha detyrave të dhëna mbi bazë të misionit dhe objektivave të vetë institucionit, të zyrës përkatëse dhe detyrave personale të ngarkuara me qëllim realizimin e misionit të institucionit.
3. Vlerësimi për paaftësi profesionale përbën shkak për fillimin e procedurës për shkarkimin nga detyra të avokatit të shtetit.

Neni 49

Programin e Formimit Vazhdues

1. Të gjithë punonjësit e Avokaturës së Shtetit pas emërimit në detyrë janë të detyruar të ndjekin dhe të përvetësojnë Programin e Formimit Vazhdues pranë Shkollës së Magjistraturës.

2. Shkolla e Magjistraturës, në bashkëpunim me Avokaturën e Shtetit, harton dhe organizon Programin e Formimit Vazhdues për avokatët e shtetit në detyrë.
3. Periudha e formimit vazhdues duhet të jetë:
 - a) jo më pak se pesë ditë të plota në vit dhe jo më pak se 30 ditë të plota gjatë pesë viteve;
 - b) jo më shumë se 40 ditë në vit dhe 200 ditë gjatë pesë viteve.

Neni 50

Ngritja në detyrë, ulja në detyrë dhe transferimi

1. Çdo avokat shteti, me kërkesë me shkrim, mund të kërkojë ngritje në detyrë për t'u emëruar në nivel qendror, ose drejtues zyre, në rast se plotëson kushtet e mëposhtme:
 - a) ka ushtruar detyrën avokat shteti në nivel vendor për një afat jo më të shkurtër se pesë vjet;
 - b) puna e tij gjatë pesë viteve të fundit është vlerësuar jo më pak se tre herë në nivelin “Shumë mirë” dhe herët e tjera jo më ulët se niveli “Mirë”.
2. Për avokatët e shtetit që mbajnë gradën shkencore “Doktor i shkencave në fushën juridike”, kriteri i kërkuar në shkronjën “a”, të pikës 1, të këtij neni, bëhet tre vjet.
3. Kur për çdo vend vakant konkurrojnë dy apo më shumë kandidatë, Avokati i Përgjithshëm, mbi bazën e treguesve të secilit kandidat, si edhe duke pasur parasysh përvojën në punë, emëron avokatin më të përshtatshëm.
4. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, për nevoja pune që kanë të bëjnë me pamjaftueshmërinë në staf apo mbingarkesën në punë, mund të transferojë përkohësisht një ose më shumë avokatë shteti të nivelit qendror ose vendor, brenda të njëjtit nivel, ose në një nivel më të ulët, edhe pa pëlqimin e tyre, për një periudhë deri në gjashtë muaj. Gjatë periudhës së transferimit, avokatët e shtetit vazhdojnë të paguhen dhe të përfitojnë shpërblimet sipas nivelit në të cilin bëjnë pjesë. Me mbarimin e kësaj periudhe, avokati i shtetit kthehet në pozicionin që ka pasur përpara transferimit.

Neni 51

Lirimi dhe shkarkimi nga detyra

1. Avokatët e shtetit lirohen nga detyra kur:
 - a. japin dorëheqjen;
 - b. mbushin moshën e pensionit;

- c. mungojnë në detyrë për një periudhë kohore më të gjatë se 3 muaj;
 - d. u është hequr zotësia për të vepruar me vendim gjykate të formës së prerë.
2. Avokatët e shtetit shkarkohen nga detyra vetëm në rastet kur:
 - a. vërtetohet paaftësia profesionale, e cila është me dy vlerësime negative radhazi, ose për shkelje të përsëritur të mospërbushjes së detyrave, për moszbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi të fushës së veprimit të avokatëve të shtetit si dhe çdo shkelje tjetër që bën që avokati i shtetit të mos jetë më i përshtatshëm për detyrën që kryen;
 - b. merret ndaj tyre masa disiplinore e shkarkimit nga detyra, sipas kriterëve dhe procedurave të parashikuara në nenin 31 të ligjit;
 - c. dënohen me vendim gjykate të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.
 3. Lirimi ose shkarkimi nga detyra i avokatit të shtetit dhe i drejtuesit të strukturave të Avokaturës së Shtetit bëhet me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit.
 4. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit lirohet ose shkarkohet nga detyra me propozim të Kryeministrit dhe me vendim të Këshillit të Ministrave.
 5. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit lirohet nga detyra kur:
 - a. jep dorëheqjen;
 - b. mbush moshën e pensionit;
 - c. mungon në detyrë për një periudhë kohore më të gjatë se 3 muaj;
 - d. i është hequr zotësia për të vepruar me vendim gjykate të formës së prerë.
 6. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit shkarkohet nga detyra, nëse vërtetohet se ka kryer një ose disa prej shkeljeve të mëposhtme profesionale dhe etike:
 - a. neglizhencë të rëndë në ushtrimin e detyrave;
 - b. mosrespektim haptazi të ligjit në ushtrimin e detyrave, si pasojë e neglizhencës së rëndë dhe të pajustificuar;
 - c. neglizhencë të rëndë në drejtimin e institucionit të Avokaturës së Përgjithshme të Shtetit dhe në mbikëqyrjen e veprimtarisë së avokatëve të shtetit;
 - d. kryerjen e një veprimtarie, që konsiderohet me ligj e papajtueshme me funksionin;
 - e. kryerjen e sjelljeve që diskreditojnë rëndë figurën e avokatit të shtetit dhe dinjitetin e institucionit;
 - f. nëse është dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një krimi.

KREU VIII
PËRGJEGJËSIA DHE MASAT DISIPLINORE

Neni 52

Shkeljet disiplinore

1. Avokati i shtetit ka përgjegjësi disiplinore për shkelje të ligjit dhe për kryerjen e akteve e të sjelljeve, që diskreditojnë pozitën dhe figurën e tij. Shkeljet disiplinore ndahen në:
 - a. të lehta;
 - b. të rënda;
 - c. shumë të rënda.
2. Janë shkelje të lehta aktet dhe sjelljet si më poshtë:
 - a. veprimet dhe mosveprimet e avokatit të shtetit, të cilat pasjellin zvarritje të proceseve gjyqësore;
 - b. mungesa e pajustificuar në punë;
 - c. akte dhe sjellje të tjera, që diskreditojnë pozitën dhe figurën e avokatit të shtetit.
3. Janë shkelje të rënda aktet dhe sjelljet si më poshtë:
 - a. zvarritja e pajustificuar dhe e përsëritur e veprimeve të avokatit të shtetit, gjatë ushtrimit të funksioneve të parashikuara me ligj, kur ajo ka pasjellë ose mund të sillte pasoja për interesat pasurorë të shtetit;
 - b. braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për më shumë se 3 ditë, në rastet kur ky veprim ka sjellë ose mund të sillte pasoja të rënda për interesat pasurorë të shtetit;
 - c. bërja publike e akteve ose e dokumenteve zyrtare, e të dhënave apo regjistrimeve me karakter sekret ose konfidencial;
 - d. pengimi i inspektimeve të kryera sipas dispozitave ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - e. thyerja e disiplinës në punë, në mënyrë të përsëritur dhe pas paralajmërimit të dhënë me shkrim nga eprori;
 - f. humbja e çështjes gjyqësore, si rezultat i nivelit të dobët të përfaqësimit në proces.
4. Janë shkelje shumë të rënda aktet dhe sjelljet si më poshtë:
 - a. rastet, kur provohet se avokati i shtetit ka përdorur funksionin e tij në shërbim të interesave vetjakë apo të personave, me të cilët ka lidhje familjare;

- b. rastet kur provohet se avokati i shtetit, me veprimet ose mosveprimet e tij, ka krijuar favore për persona të tjerë, në dëm të interesave të shtetit;
- c. rastet kur avokati i shtetit shkel dispozitat e këtij ligji dhe të kodit të etikës, të miratuar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit;
- d. rastet kur avokati i shtetit ka këshilluar në kundërshtim me interesat e institucionit qendror, që ka kërkuar konsulencën;
- e. rastet kur provohet se ka shkelur urdhrat dhe udhëzimet e nxjerra nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit;
- f. rastet kur avokati i shtetit kryen vepra penale, që lidhen me ushtrimin e detyrës;
- g. akte dhe sjellje të tjera, që diskreditojnë rëndë pozitën dhe figurën e avokatit të shtetit.

Neni 52

Masat disiplinore

1. Masat disiplinore për avokatët e shtetit, në të dyja nivelet, jepen nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, sipas një procedure disiplinore, e cila garanton të drejtën për t'u informuar, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar.
2. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore. Masa disiplinore jepet në përputhje të drejtë me shkeljen e kryer.
3. Llojet e masave disiplinore janë:
 - a. vërejtje me shkrim;
 - b. vërejtje me paralajmërim;
 - c. shkarkim nga detyra.
4. Kur provohet, sipas dispozitave të këtij ligji, se avokati i shtetit ka kryer të paktën një nga shkeljet e parashikuara në nenin 69 mësipërm, jepet masa disiplinore e parashikuar në shkronjën "c" të pikës 3 të këtij neni.
5. Masat e mësipërme disiplinore mund të shlyhen nëse, brenda 1 viti nga data e dhënies së masës "vërejtje me shkrim" dhe brenda 2 vjetëve nga data e dhënies së masës "vërejtje me paralajmërim", ndaj avokatit të shtetit nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja vetjake.
6. Fillimi i procedimit disiplinor mund të bëhet jo më vonë se 1 vit nga data e konstatimit të shkeljes, por jo më vonë se 5 vjet nga data e kryerjes së saj.

Neni 53

Komisioni i disiplinës

1. Komisioni i disiplinës është organi kompetent që shqyrton procedimin disiplinor ndaj avokatëve të shtetit.
2. Komisioni i disiplinës përbëhet nga kryetarët e zyrave në nivel qendror, me përjashtim të Zyrës së Inspektimit dhe drejtohet nga Kryetari i Zyrës së Përfaqësimit në Gjykatat Kombëtare.
3. Komisioni i disiplinës, brenda dhjetë ditëve pune nga dita e paraqitjes së kërkesës së Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, fillon procedimin disiplinor dhe njofton avokatin e shtetit që ka kryer shkeljen, për t'u paraqitur në seancën dëgjimore.
4. Komisioni i disiplinës, pasi ka përfunduar procedurën e hetimit administrativ, i paraqet Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit raportin përfundimtar, së bashku me propozimin për masën disiplinore.
5. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, brenda 5 ditëve pune nga data e paraqitjes së raportit përfundimtar dhe propozimit për masën disiplinore, merr një nga masat disiplinore, të parashikuara në nenin 69 më sipërm.

Neni 54

Ankimi ndaj masave disiplinore

Ndaj masës disiplinore të dhënë, avokati i shtetit ka të drejtë të ankohet drejtpërdrejt në gjykatë, sipas legjislacionit në fuqi, për shqyrtimin e mosmarrëveshjeve administrative.

KREU IX

AKTET DHE DOKUMENTAT ADMINISTRATIVË

Neni 55

Llojet e akteve administrativë

1. Llojet e akteve administrativë në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të ASH-s, që përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj, janë:
 - a) **“Urdhri”**, është akti nënligjor i Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit me karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose rregullon një marrëdhënie

konkrete. Urdhri del në bazë dhe në zbatim të Ligjit. (Formatuar si Aneksi III). Paraqitja e urdhrit për miratim shoqërohet me Memo përkatëse, të përgatitur sipas elementëve të aneksit V të kësaj rregulloreje.

- b) **“Udhëzimi”**, është akt nënligjor i Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit me karakter shpjegues, që shtjellon të gjitha urdhërimet e Ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave.(Aneksi IV)
 - c) **“Rregullorja”**, është akt nënligjor i miratuar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, që shtjellon rregullat dhe procedurat që do të përdoren në kryerjen e një veprimtarie konkrete
 - d) Çdo lloj akti administrative
 - e) Dokumente të tjera zyrtare sipas përcaktimeve në Kodin e Procedurës Administrative
 - f) Akte administrative janë akte të nxjerra nga titullari dhe/ose personat e autorizuar nga ligji apo nga titullari i institucionit në përputhje me legjislacionin në fuqi
2. Aktet administrative përmbajnë këta elementë të domosdoshëm:
- a) Autoritetin apo organin, që e nxjerr aktin;
 - b) Bazën ligjore, ku mbështetet;
 - c) Palët, që u drejtohet;
 - ç) Parashtrimin e përmbajtjes;
 - d) Datën e hyrjes në fuqi;
 - dh) Nënshkrimin e titullarit.
3. Përveç akteve administrative, në Avokaturën e Shtetit përdoren edhe memot dhe kartelat shoqëruese të materialeve.

Neni 56

Hartimi i akteve administrative

1. Mendimet këshillimore, aktet lidhur me përfaqësimin dhe mbrojtjen si edhe aktet e brendshme të institucionit të Avokaturës së Shtetit përgatiten në çdo rast me shkrim nga avokati i shtetit ose juristi i caktuar për këtë qëllim brenda afatit dhe sipas porosive të eprorit, të evidentuar në kartelën shoqëruese të praktikës.
2. Të gjitha aktet e dala nga avokatura e shtetit, që i drejtohen gjykatave si paditë, kundërpaditë, kërkesat për ndërhyrje kryesore apo dytësore, parashtrësats, konkluzionet përfundimtare para

Gjykatave të Rretheve Gjyqësore, ankimet apo rekursitet, mbrojtje përpara Gjykatave të Apelit, Gjykatës së Lartë dhe asaj Kushtetuese dhe të gjitha aktet e tjera të ngjashme me to, hartohen me metodën ²IRAC dhe CREAC.

3. Padia, kundërpadia, kërkesa për ndërhyrje kryesore apo dytësore dhe konkluzionet përfundimtare, para Gjykatës së Shkallës së Parë hartohen sipas modelit në Aneksin VII të kësaj rregulloreje, bazuar në metodën IRAC.
4. Mbrojtja para Gjykatës së Apelit, përpara Gjykatës së Lartë dhe asaj Kushtetuese, ankimi, rekursi apo ankimet e veçanta hartohen sipas modelit në Aneksin VIII të kësaj rregulloreje, bazuar në metodën CREAC.
5. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim. Në rast të veçanta, kur ato jepen me gojë, atëherë ato duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
6. Dokumentet që dalin nga Avokatura e Shtetit adresuar institucioneve të tjera duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Avokatura e Shtetit” ose “Zyra Vendore e Avokaturës së Shtetit”. Po kështu shkresat duhet të përmbajnë tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari, sipas Aneksit VI të kësaj rregulloreje
7. Akti i miratuar nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit regjistrohet në protokoll dhe shpërndahet sipas procedurave të administrimit të dokumentacionit, duke iu bërë i ditur të gjithë strukturave, që kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.
8. Në grupin e dokumenteve administrative që nxjerr ASH futen, planet e veprimit, planet e programet e punës, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore apo financiare. Këto akte miratohen me urdhër të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit. Aktet administrative, sipas rastit, mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë dhe publikohen në faqen web të Avokaturës së Shtetit.
9. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e ASH-së, duhet të kenë këto parametra:

² IRAC dhe CREAC janë metoda shkencore e doktrinës juridike e cila nënkupton parashtrim sipas rradhitjes; Issue(I) Rule (R) Analysis (A) Conclusion (C). Përkthyer në shqip: Çështja, Rregulli apo ligji, Analiza, Arsytimi apo zbatimi, Konkluzioni.

- a) Shkrimi “Times New Roman” madhësia 12;
 - b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm ose 1 inch;
 - c) Koka e shkresës fillon me Stemën e Republikës dhe shkruhet me shkronja të mëdha dhe të theksuara me ‘bold’, madhësia 12;
 - d) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës.
 - e) Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
10. Në mungesë të Avokati të Përgjithshëm të Shtetit, aktet zyrtare, firmosen vetëm nga personat e autorizuar me shkrim prej Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit. Në këtë rast, në akt, vihet shënimi: **“në mungesë dhe me porosi”**.
 11. Kopja e dokumentit që mbahet në arkiv-protokoll, kur është i firmosur nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, siglohet nga përpiluesi.
 12. Pas nënshkrimit nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, materiali evidentohet në kartelë, nga sekretaria e Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë, ia dorëzon kundrejt firmës specialistit të Arkiv/Protokollit.
 13. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
 14. Në fund të shkresës të përcaktohen konceptuesi i shkresës dhe miratuesi i saj (shefi zyrës).

Neni 57

Dokumentet që vijnë në ASH

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga Arkiv/Protokollit si dhe në sistemin elektronik të korrespondencës, i cili shënon numrin e protokollit dhe datën e marrjes.
2. Dokumentet përcillen tek Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, me kartelën shoqëruese dhe, sipas përkatësisë, shpërndahen brenda 2 ditëve pune, tek avokatët e shtetit ose pranë zyrave vendore, që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës. Kur në dokumentet hyrëse

specialist i Arkiv/Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.

3. Çdo avokat shteti ose zyre vendore organizon punën për trajtimin e shkresave brenda një afati kohor prej 2 deri në 3 dite pune.
4. Zarfet, që i adresohen Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit me shënimet “personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë *të miratuar me shkrim*, i dorëzohen atij të pahapura.
5. Dokumentet drejtuar zyrës vendore të avokaturës së shtetit regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti i arkiv-protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen kryetarit të zyrës, i cili bën shpërndarjen e tyre për trajtim me anë të shënimit përkatës të vendosur në kartelën shoqëruese të praktikës.

Neni 58

Siglimi i dokumenteve

1. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në arkiv/protokollit dhe trajtohet nga, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i zyrës nëse ka dhe nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.
2. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga drejtuesi i zyrës së Avokaturës së Shtetit, siglohet nga përpiluesi.

Neni 59

Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të ASH-së dhe të kartelës për qarkullimin e brendshëm

1. Kartela shoqëron dokumentin, që vjen në ASH dhe në të bëhen shënimet nga të gjithë personat e angazhuar me të, të cilët u përgjigjen kërkesave të rubrikave, që ai përmban. Kartela përmban:
 - a. Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
 - b. Marrësin, ku specifikohet emërtesa ministria e drejtësisë duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
 - c. Rubrikën “përmbajtja”, në të cilën përshkruhet në mënyrë koncize objekti i materialit.

d . Rubrikën “shënimi”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.

2. Rubrikën në vijim, në të cilën përcaktohet emri mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit ose kryetari i zyrës vendore të Avokaturës së Shtetit.
3. Rubrikën afati, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
 - a. Afati normal, nënkupton afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Sekretari i Përgjithshëm;
 - b. Afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes.
 - c. Afati “*urgjent*”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.
4. Rubrikën “*marrë në dorëzim*”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i avokatit të shtetit, dhe për raste të veçanta të personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit.
5. Tre rubrikat në vijim, me shënimin “*dorëzuar për trajtim*”, në të cilat evidentohet respektivisht emri, mbiemri i personit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi. Në shënimin “*dorëzuar eprorit porosites*”, evidentohet emri mbiemri i eprorit porosites, kundrejt firmës së personit të ngarkuar me përgatitjen e materialit duke specifikuar dhe datën e dorëzimit.
6. Rubrikën në vijim, me shënimin “*dorëzuar eprorit porosites*”, në të cilën evidentohet data kur materiali i dorëzohet Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit ose kryetarit të zyrës vendore të Avokaturës së Shtetit dhe emri, mbiemri i personit i cili kundrejt firmës dorëzon materialin.
7. Në rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali është nënshkruar nga Avokati i Shtetit i dorëzohet Arkiv-Protokollit, nga sekretarja e tij, kundrejt firmës së kësaj të fundit dhe personit përgjegjës së arkiv protokollit i cili merr në dorëzim materialin.
8. Format i kartelës jepet në Aneksin II, që i bashkëlidhet kësaj Rregulloreje, si pjesë integrale e saj.

9. Materialet që trajtohen nga avokatët e shtetit ose zyrat vendore, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme të bashkëpunimit midis tyre evidentohen në protokollin e brendshëm të ASH-së.
10. Praktikat e brendshme shkresore shoqërohen nga një kartelë e brendshme, e cila përmban:
 - a. Zyrën vendore nga vjen;
 - b. Lëndën objekt të materialit;
 - c. Afatin e trajtimit të materialit.
11. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv/Protokolli, dokumentet me karakter të thjeshtë, si për lëvizje automjetësh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandat-pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë-udhëtimesh dhe dokumente të tjera të kësaj natyre. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, asgjësohen nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.
12. Nëse në kartelë përcaktohet më tepër se një avokat shteti i cili është ngarkuar me trajtimin e shkresës, avokati që disponon kopjen origjinale të shkresës, pasi të marrë kontributin e avokatit/avokateve të tjerë, është subjekti i detyruar për të përpiluar shkresat në vazhdim dhe për ti përcjellë për firmë tek autoriteti administrative.

KREU X

SISTEMI ELEKTRONIK DHE FAQJA WEB

Neni 60

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në ASH menaxhohen nga specialisti IT.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike, që janë pronë e ASH-së, përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale mund t'i ndërpritet përdorimi i tyre.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë ASH dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale.

6. Specialisti IT, në bashkëpunim të ngushtë me specialistin e financës, janë përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardware, software dhe shërbimeve të ASH-së.
7. Kompjuterat “Desktop” dhe “Laptop”, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga ASH, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë e ASH-së.
8. Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe, që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim, miratohen dhe mirëmbahen nga specialisti i IT.
9. Përmirësimet në “software”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti nga specialisti i IT. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (*.exe) bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
10. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet, që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Përdoruesi i rrjetit, përdor rrjetë dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjetëve.
11. Bisedat telefonike janë vetëm për motive zyrtare. Gjatë punës nëpunësi përdor me përparësi komunikimin më postë elektronike, si brenda institucionit ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.
12. Përveç pikave të mësipërme, pjesë integrale dhe të detyrueshme për zbatim janë edhe rregulloret për përdorimin e Internetit në administratën publike, dhe rregullorja për përdorimin e postës elektronike në administratën publike.

Neni 61

Posta Elektronike

1. Posta elektronike përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Specialisti IT, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit. Ai nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail-i.
3. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail, nuk përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.

4. Gjithë teknologjitë, që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen, miratohen nga Specialisti IT, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
5. Regjistri i veprimeve (Activity logs) i jepet specialistit IT, pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për këtë.
6. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e ASH-së, kontrollohet fillimisht nga një teknik, për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse; i vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP). Ky kompjuter duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti. “Antivirus for enterprise edition”.
7. Të garantohet një hyrje e kufizuar e përdoruesit, si në kompjuter, ashtu dhe në rrjet.
8. Nëse kompjuteri nuk i përmbush këto kërkesa, nuk lejohet të lidhet me rrjetin e ASH-së.
9. Sektori i financës përgjigjet për kostot financiare, që lindin në rastet e riparimeve të nevojshme dhe në rastet e blerjeve të programeve dhe pajisjeve elektronike.

Neni 62

Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të ASH-së, ndiqet nga:
 - a. Sekretari i Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, i cili mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, ose personi i ngarkuar prej tij, i cili kategorizon dokumentacionin apo njoftimin që duhen publikuar menjëherë;
 - c. Specialisti IT, i cili kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
2. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet sa herë që të shikohet e nevojshme nga personat përgjegjës të specifikuar në pikën 1 mësipër.

Neni 63

Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të ASH-së, administrohen nga Specialisti i Burimeve Njerëzore.

2. Të gjitha procedurat për përzgjedhjen, emërimin apo plotësimin e dokumentacionit të personelit ndiqen nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.
3. Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme.
4. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
 - a. eprori direkt;
 - b. nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
 - c. nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;
 - d. Departamenti i Administratës Publike;
 - e. titullari i institucionit;
 - f. institucione të tjera të ngarkuara nga ligji, si dhe gjykatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin nr. 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
5. Skeda me të dhënat bazë të personelit, futet në programin e informatizimit të personelit.

KREU XI

INFORMACIONI, MARRËDHËNIET E PUNËS, BASHKËPUNIMI

Neni 64

Marrëdhëniet brenda ASH-S

1. Marrëdhëniet ndërmjet Avokatit të Përgjithshëm, drejtuesve të zyrave, Avokatëve të shtetit, administratës mbështetëse dhe zyrave vendore, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil dhe ato të organizimit dhe të funksionimit të Këshillit të Ministrave.
2. Marrëdhëniet mes zyrave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në to spikat në rolin drejtues struktura, e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet në bazë të programeve të punës, të miratuara nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.

Neni 65

Dhënia e informacionit zyrtar

1. Për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun, nëpërmjet informimit dhe vënies në dispozicion për dhënie përgjigje për zgjidhje konkrete të problemeve e shqetësimeve, që ngrihen nga publiku, në përputhje me kompetencat e institucionit, ASH nëpërmjet sekretarit të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, shërben si koordinator për t'i transmetuar problemet dhe ankesat, sipas strukturave përkatëse dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit. Ky i fundit, përcakton datat e takimit të Avokatit të Shtetit me personat e interesuar (qytetarët) dhe ndjek mbarëvajtjen e tyre.
2. Sekretari i Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit:
 - a. shqyrton dhe bën përgjithësimin e problemeve të parashikuara në letrat/kërkesat drejtuar ASH-së;
 - b. bën klasifikimin e letrave e ankesave dhe i përcjell nëpërmjet sektorit të arkiv-protokollit avokatëve të shtetit apo zyrave vendore përkatëse për trajtim.
3. Me marrjen në dorëzim të letrave/kërkesave ose ankesave Arkiv/Protokollit bën:
 - a. Regjistrimin e tyre në një regjister të veçantë, ku shënohet data e marrjes së letrës, një përmbledhje e shkurtër e objektit, kujt i përcillet dhe afati, brenda të cilit avokati i shtetit apo zyra vendore përkatëse, duhet të kthejnë përgjigje dërguesit;
 - b. Nxjerrin kopje dhe përcjellin tek avokati i shtetit apo zyra vendore përkatëse, në bazë të llojit të natyrës së problemit që kërkon zgjidhje, dhe përcaktojnë afatin për të kthyer përgjigje në shkresën shoqëruese;
 - c. Me kthimin e përgjigjes bëjnë arkivimin e letrës dhe përgjigjes;
4. Të avokatët e shtetit apo zyres vendore përkatëse, në rastet e parashikuara në pikën 2 të këtij neni, japin përgjigje, direkt qytetarëve për letrat, kërkesat dhe ankesat e tyre, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune nga marrja dijeni dhe në të njëjtën kohë dorëzon një kopje të përgjigjes pranë sekretarit të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit.
5. Në rast se për shkaqe të veçanta të kërkesës, drejtoria ose zyra përkatëse, nuk e realizon dhënien e informacionit brenda afatit të parashikuar më sipër, kërkuesi njoftohet me shkrim brenda 5 ditëve, nga mbarimi i afatit të mëparshëm, duke dhënë arsyet dhe njëkohësisht i propozon atij:

- a. Caktimin e një afati të ri, i cili fillon me mbarimin e afatit të mëparshëm dhe që nuk mund të jetë më shumë se 10 ditë pa të drejtë përsëritje;
 - b. Përshatjen e kërkesës nga ana e personit, që ajo mund të respektohet brenda afatit.
6. Kërkuesit i vihet në dispozicion një kopje e plotë e dokumentit zyrtar, për të cilin kërkon të informohet. Me kërkesë të të interesuarit ose duke ia sugjeruar vetë, kërkuesit mund t'i ofrohen forma të tjera të dhënies së informacionit, përfshirë formën verbale. Në çdo rast të tillë, kërkuesi jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.
 7. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
 8. Në asnjë rast dhe asnjë punonjës i ASH-së nuk mund të japë informacione personave të tjerë ose shtypit pa qenë i autorizuar për të bërë një gjë të tillë.
 9. Në të gjitha rastet kur kërkohet prononcim publik a mediatik, punonjësit e ASH-së duhet të njoftojnë sekretarin e Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit dhe të presin miratimin përkatës.
 10. Në të gjitha rastet e pjesëmarrjeve në emisione televizive a aktivitete të organizuara nga organizma të tjerë jashtë ASH-së merret miratimi paraprak, sa kohë që ftesa presupozon thirrjen në cilësinë e përfaqësuesit të ASH-së.
 11. Nëpunësit e ASH-së, respektojnë kërkesat e ligjit nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit” si dhe të kësaj rregulloreje.

Neni 66

Shërbimet brenda

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të ASH-së ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
2. Sekretari i Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit luan rol kryesor në koordinimin e veprimtarive, në kuadër të bashkëpunimit me vendet e huaja për të gjithë avokatët ose zyrat vendore. Në zbatim të detyrave dhe urdhrave përkatës të avokati që propozohet të shkojë me shërbim, paraqet pranë Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, programin e detajuar së bashku me gjithë informacionin e mëposhtëm:
 - a. Propozimet për pjesëmarrësit;
 - b. Nivelin e kërkuar të delegacionit;
 - c. Qëllimin e vizitës (aktivitetit.);

- d. Kohën dhe koston financiare.
3. Shërbimet si brenda edhe jashtë vendit, realizohen konform rregullave të komunikimit me palën, ku do të realizohet shërbimi.
 4. Shërbimi brenda vendit për avokatët e shtetit në zyrën qendrore apo nga drejtuesit e zyrave vendore kryhet pas marrjes së pëlqimit për zhvillimin e tij nga Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit. Për avokatët e shtetit në zyrat vendore, miratimi i shërbimeve brenda vendit miratohet nga drejtuesi i zyrës vendore.
 5. Objekti i shërbimit i bëhet i njohur eprorit përkatës i cili mund të japë udhëzime shtesë
 6. Për të gjitha shërbimet, që kryhen me grup personash, prioritet për kryesim e ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
 7. Në qoftë se gjatë një shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
 8. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen mjetët e institucionit. në mungese mjetëve të institucionit, me mjetë alternative ku do mbulohen shpenzimet e transportit.
 9. Llogaritja e kostove të udhëtimit bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit. Në llogaritjen e kostove të udhëtimit paraqitet i plotë drejtimi i udhëtimit. Shpenzime të veçanta (p.sh. përdorimi i taksisë etj.) duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara.
 10. Për pagesa shërbimi që bëhen me karta krediti për përcaktimin e kostove të udhëtimit, ruhen kopjet e pagesës me anë të kartës së kreditit për përcaktimin e kursit të ndërrimit të parave.
 11. Kur shpenzimet përfshijnë edhe para për fjetje, paraqitet edhe fatura e hotelit për të gjithë kohën e shërbimit.
 12. Brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit depozitohet pranë Sekretarit të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit një material informues së bashku me kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit, si dhe çdo lloj informacioni tjetër i rëndësishëm për ASH-në, Ky informacion shpërndahet edhe elektronikisht tek avokatët e tjerë të shtetit që kanë lidhje me fushën e aktivitetit të zhvilluar.
 13. Mbas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetues të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Shërbimet jashtë vendit

1. Kryerja e shërbimit jashtë realizohet pas marrjes së pëlqimit paraprak nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit. Një udhëtim shërbimi brenda vendit për avokatët e shtetit në zyrën qendrore apo nga drejtuesit e zyrave vendore nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij nga Avokati të Përgjithshëm të Shtetit. Për avokatët e shtetit në zyrat vendore, miratimi i shërbimeve brenda vendit miratohet nga drejtuesi i zyrës vendore.
2. Pranë sektorit të shërbimeve mbështetëse paraqitet dokumentacioni si më poshtë:
 - a. Kërkesën e miratuar nga titullari i institucionit;
 - b. Ftesën e institucionit të huaj pritës;
 - c. Programin (nëse ka).
3. Blerja e biletave të avionit për punonjësit e avokaturës së shtetit bëhet nga Komisioni i Blerjeve të Vogla, me paraqitjen e praktikës së plotë të shërbimit dhe të urdhrin përkatës të Avokatit të Përgjithshëm.
4. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit paraqitet sipas rangut hierarkik relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar dhe një kopje e këtij relacioni i dërgohet Sekretarisë së Avokatit të Përgjithshëm.
5. Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale, përgatiten nga shefat e zyrave përkatëse duke u shoqëruar me memo shpjeguese mbi aktivitetin, si dhe mbi koston e tij. Në të gjitha rastet nota verbale firmosen nga Titullari i Institucionit apo personi i autorizuar prej tij.
6. Nota verbale bëhet në përputhje me standardet dhe kërkesat e ambasadave të huaja të akredituara në vendin tonë.
7. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
8. 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.
9. Për të gjitha shërbimet, që kryhen me grup personash, prioritet për kryesim e ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit. 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, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
10. Për vizitat jashtë shtetit të drejtuesve dhe punonjësve të tjerë të institucioneve të varësisë, zbatohen dispozitat e VKM nr. 870/2011 si dhe Udhëzimit të Ministrit të Financave, nr. 22/2013.

11. Personeli i shërbimit merr paradhënie para fillimit të udhëtimit. Sektori i Financës është përgjegjëse për të garantuar mbështetjen e nevojshme financiare në kohën e duhur, konform specifikimeve të urdhrave të shërbimit.
12. Llogaritja e kostove të udhëtimit bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit. Në llogaritjen e kostove të udhëtimit paraqitet i plotë drejtimi i udhëtimit. Shpenzime të veçanta (p.sh. përdorimi i taksisë etj.) duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara.
13. Për pagesa shërbimi që bëhen me karta krediti për përcaktimin e kostove të udhëtimit, ruhen kopjet e pagesës me anë të kartës së kreditit për përcaktimin e kursit të ndërrimit të parave.
14. Kur shpenzimet përfshijnë edhe para për fjetje, paraqitet edhe fatura e hotelit për të gjithë kohën e shërbimit.
15. Brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit depozitohet pranë Sekretarit të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit një material informues së bashku me kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit, si dhe çdo lloj informacioni tjetër i rëndësishëm për ASH-në, Ky informacion shpërndahet edhe elektronikisht tek avokatët e tjerë të shtetit që kanë lidhje me fushën e aktivitetit të zhvilluar.
16. Mbas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetues të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Neni 68

Ceremonitë zyrtare

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i ASH-së, si vizita, përrurime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare e funerale, mesazhe e letra zyrtare e dekorime etj., administrohen nga Sektori i Financës.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në ASH, përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Aktiviteti formal dhe jo formal, zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 67

Hyrje-daljet në institucion

1. Rregulla të hyrjes në institucion
 - a. Hyrja dhe dalja në ASH bëhet duke zbatuar kërkesat, që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse
 - b. Hyrja në ASH bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në ASH janë nën vëzhgimin e nëpunësit të informacionit.
 - c. Sektori i Financës është përgjegjëse për pajisjen me karta hyrje të përhershme të të gjithë personelit të ASH-së.
 - d. Personat që hyjnë në ASH dhe nuk janë nëpunës së saj, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga person pritëse ose punonjësi i informacionit, i cili është përgjegjës për mbajtjen e librit të vizitorëve, duke specifikuar personin dhe zyrën që i pret dhe shoqëron vizitorët, rast pas rasti.

Neni 68

Orari i punës, lejet dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror.
2. Në rast nevoje, me urdhër të eprorit të drejtpërdrejtë, avokati i shtetit është i detyruar të punojë edhe jashtë orarit, në ditët e pushimit javor, të festave zyrtare ose kur është duke kryer lejen vjetore.
3. Avokati i shtetit, që kryen detyra të ngutshme në ditët e pushimit javor ose të festave zyrtare, përfiton shtesë në pagë, në masën 50 për qind të pagës së tij ditore.
4. Avokati i shtetit gëzon të drejtën e një lejeje vjetore të pagueshme prej 30 ditësh kalendarike.
5. Për nevoja të veçanta, vetjake ose familjare, avokati i shtetit ka të drejtë të përfitojë leje të papaguar deri 20 ditë në muaj, por jo më tepër se 30 ditë në vit.
6. Nëpunësit e ASH-së, njoftojnë eprorin direkt, si dhe marrin aprovimin e tij për çdo dalje nga institucioni.
7. Listë prezencë në punë raportohet ditën e fundit kalendarike të muajit pranë Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse përkatësisht:

- a. nga Kryetarët e Zyrës Vendore për punonjësit e zyrës vendore,
 - b. nga personi i autorizuar me Urdhër të Avokatit të Përgjithshëm për avokatët e ministrive,
 - c. nga personi i autorizuar me Urdhër të Avokatit të Përgjithshëm për çdo zyrë të Zyrës Qendrore të Avokaturës së Shtetit
 - d. për stafin tjetër të Zyrës Qendrore nga Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
8. Gjatë kohës së punës nuk lejohet konsumimi i pijeve alkoolike.
9. Është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit në të gjitha mjediset e brendshme të ASH-së në përputhje me “”Rregulloren e posaçme për zbatimin e ligjit nr. 9636, datë 6.11.2014 “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”” sipas Aneksit IX të kësaj Rregullore.
10. Punonjësit e ASH-së, gjatë kohës së qëndrimit të tyre në ambientet e ministrisë, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”. Gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre duhet minimalisht të zbatojnë parimet e përgjithshme të etikës si më poshtë vijon:
- a. të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b. të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c. në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - d. të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetaret që u shërben, dhe me eproret, koleget e vartësit e tij;
 - e. nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
 - f. të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - g. të silllet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - h. të ruaje konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit".
11. Në mjediset e institucionit nuk flitet me zë të lartë dhe nuk tolerohet përdorimi i shprehjeve dhe veprimeve të papërshtatshme.

12. Veshja në çdo rast duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare. Veshja e nëpunësve, sidomos në takimet zyrtare për meshkujt është me kostum, këmishë e kravatë, ndërsa për femrat ajo duhet të jetë serioze dhe jo ekstravagante (funde jo më të shkurta se një centimetër mbi gju, bluzat apo këmishat nuk duhet të jenë dekolte si edhe këpucë me taka jo më shumë se 8 cm të larta.)
13. Nëpunësit tregojnë kujdes për higjienën personale, modelin e flokëve, janë të matur me përdorimin e makijazhit dhe aksesoreve të tjerë në mënyrë që të jenë në përshtatje me detyrën dhe funksionin e nëpunësit të lartë të shtetit.
14. Kur nëpunësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, pajiset me raport mjekësor dhe informon pa vonesë eprorin e tij.
15. Nëpunësi mban fletë-hyrjen në vend të dukshëm, në mënyrë të detyrueshme gjatë gjithë orarit të punës. Nëpunësi dorëzon karte hyrjen zyrtare pranë Specialistit të Burimeve Njerëzore, kur largohet nga puna ose kur del në pension. Kur humbet fletë-hyrjen njofton pa vonesë Specialistin IT. Humbja e përsëritur e fletë-hyrjes shoqërohet me penalitete.
16. Mjediset e zyrave u jepen në përdorim punonjësve. Çdo punonjës që ka në përdorim një mjedis zyre ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim, së bashku me materialet dhe pajisjet, me dokumentacion të rregullt kontabël.
17. Në veprimtarinë e përditshme nëpunësit dhe punonjësit, duhet të demonstrojnë përkushtim, profesionalizëm, moral dhe etikë. Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirë-funksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës.
18. Subjektet deklarues të ASH-s, referuar ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar me ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, me ligjin nr. 9475, datë 09.02.2006 dhe me ligjin nr. 9529, datë 11.05.2006, janë të detyruar të realizojnë detyrimet e tyre duke bërë deklaratimet përkatëse para fillimit të detyrës, pas largimit nga detyra dhe deklarimin periodik vjetor brenda datës 31 mars të çdo viti pasardhës. Gjithashtu janë të detyruar të zbatojnë “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në ASH”, sipas tekstit bashkëlidhur në Aneksin X të kësaj Rregulloreje.

Neni 70

Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit përgjigjen gjithë punonjësit e ASH-s.
2. Në mbarimin e punës, punonjësit, mbyllin grilat, dritaret, sistemin e ndriçimit, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Mjediset e zyrave nuk përdoren për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Nuk përdoren pajisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
5. Punonjësi i mirëmbajtjes (nëse ka) kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe pajisjeve, si dhe bën kontrollë në zyra, e në ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta. Sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, në këtë rast lajmëron menjëherë.
6. Ndalohet rreptësisht hyrja në ndërtesë jashtë orareve të përcaktuara, pa një autorizim nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 71

Informacioni dhe komunikimi me median

1. Të drejtën për komunikimin me median e ka Avokati Përgjithshëm i Shtetit.
2. Me porosi apo autorizim të Avokatit të Përgjithshëm të drejtën e komunikimit me median e kanë dhe persona të tjerë të autorizuar prej tij.

Neni 72

Informimi dhe konsultimi publik

1. E drejta për informim dhe konsultim publik e parashikuar në ligjin “Për të drejtën e Informimit” dhe ligjin ”Për Konsultimin Publik” është pjesë e rëndësishme e përgjegjësisë së veprimtarisë drejtuese për strukturat e Avokatisë së Shtetit.
2. Koordinatori për të drejtën e informimit dhe koordinatori për konsultimin publik caktohen nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit apo personi i autorizuari prej tij, dhe ndjekin të gjitha detyrimet e parashikuara në ligjet respektive, përfshi dhe raportimet periodike tek titullari dhe Komisioneri për mbrojtjen e të dhënave personale dhe konsultimit publik.
3. Veprimtaritë të cilat janë produkt i një akti administrativ në të cilin kërkohet kontributi i shumë strukturave drejtuese janë objekt i menjëhershëm informimi për të gjithë strukturat që marrin pjesë në këtë veprimtari, palët e interesuara.

4. Për aktet ligjore, nënligjore të cilat me ligjin për konsultimin publik i nënshtrohen procedurave të konsultimit, koordinatori për konsultimin publik i caktuar nga Avokati i Shtetit apo autoriteti i deleguar prej tij, dhe ndjek të gjitha procedurat e parashikuara në ligjin “Për konsultimin publik”.
5. Informacioni kryesor për veprimtarinë e strukturave të Avokaturës së Shtetit, bëhet objekt i informimit publik nëse ky informacion lidhet me transparencën e veprimtarisë dhe konceptin e kontrollit publik mbi veprimtarinë e institucionit dhe nuk bie ndesh me zbatimin e konfidencialitetit në fushat përkatëse të veprimtarisë së Avokaturës së Shtetit.
6. Veprimtaritë e rëndësishme me karakter publik në Avokaturën e Shtetit janë objekt informimi për median e shkruar dhe elektronike, si edhe ngjarjet e rënda me ndikime sociale e me pasoja në rast keqinterpretimi.
7. Të gjitha veprimtaritë që kanë të bëjnë me reformimin dhe modernizimin në organizimin dhe veprimtarinë e strukturave të Avokaturës së Shtetit, janë objekt informimi për publikun nëpërmjet konferencës së shtypit dhe/ose publikimet në faqen zyrtare të Ministrisë, në internet.
8. Informacionet e klasifikuara në kuptim të Ligjit Nr. 8457, datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”, nuk mund të jenë objekt informimi për publikun.

Neni 73

Masat e sigurisë

1. Për sigurinë e institucionit të Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, përgjigjen rojet private që ofrojnë shërbimin e prokuruar.
2. Shërbimet dhe mirëmbajtja e zyrave në institucion bëhet vetëm në prani të personit që punon në atë zyrë apo të një personi tjetër të ngarkuar prej tij.
3. Në mbarim të punës, punonjësit marrin masat e nevojshme për sigurimin e ambientit të punës.
4. Kur efektiv i shërbimit të institucionit konstaton se ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguar, lajmëron menjëherë personin e kontaktit. Ky i fundit merr masat përkatëse për sigurimin e zyrës deri në ardhjen e personit përgjegjës.

Neni 74

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Kërkesat e kësaj rregulloreje zbatohen nga çdo punonjës i ASH-së.
2. Sektori i Financës, ngarkohet për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha zyrat vendore pas miratimit me urdhër nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.

Neni 75

Sanksione

Mos respektimi i Rregullores së brendshme të Avokaturës së Shtetit dhe anekseve të saj ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 76

Parashikime të fundit

1. Urdhrat apo udhëzimet e Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, që detajojnë çështje të trajtuara në këtë rregullore, janë në pajtim me kërkesat e saj dhe zbatohen krahas saj.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, Rregullorja e brendshme e miratuar me Urdhër të Ministrit të Drejtësisë nr. port. 275/1, date 14.01.2009 “Për organizimin dhe funksionimin e Avokaturës së Shtetit” shfuqizohet, si dhe çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të ASH-s që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.

Neni 77

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

AVOKAT I PËRGJITHSHËM I SHTETIT

Artur METANI

ANEKSI i

ORGANIGRAMA E AVOKATURËS SË SHTETIT



ANEKSI NR.II

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AVOKATURA E SHTETIT**

Dërgues: _____

Nr. _____ Prot./ datë ____ . ____ . 20__

Marrës: _____

Nr. _____ Prot./ datë ____ . ____ . 20__

Përmbajtja: _____

Për t'u trajtuar nga _____

Me porosinë _____

Datë ____ . ____ . 20__

Autoriteti

Afati: 'NORMAL (10 ditë) / 'PRIORITET (5 ditë) 'URGJENT (brenda ditës)

I kalon për zgjidhje _____

Me porosinë _____

Datë ____ . ____ . 20__

Eprori

Marrë në dorëzim: _____

Datë ____ . ____ . 20__

Struktura e ngarkuar: _____

Datë ____ . ____ . 20__

SHËNIM: _____

.....

.....

Marrë në dorëzim: _____

Datë ____ . ____ . 20__

Personi i ngarkuar: z./znj. _____

Datë ____ . ____ . 20__

SHËNIM: _____

Marrë në dorëzim: _____

Datë ____ . ____ . 20__

Trajtimi i materialit përfunduar me:

Specialisti: date ____ . ____ . 20__

Sektori: date ____ . ____ . 20__
Drejtoria: date ____ . ____ . 20__
Drejt.Përgj. datë ____ . ____ . 20__

Dorëzuar eprorit porositës: Datë ____ . ____ . 200__ ora: ____ . ____



ANEKSI NR.III
Draft-Urdhër



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AVOKATURA E PËRGJITHSHME E SHTETIT
AVOKATI I PËRGJITHSHËM I SHTETIT

Adresa: Rruga e "Abdi Toptani", Nd. 5, kati IV, Tiranë. Tel 00.5542253600

Kabineti@avokaturashtetit.gov.al

URDHËR

Nr. _____ Datë _____

PËR

(Titulli i Urdhrit)

Në mbështetje të

(Baza ligjore në të cilin mbështetet nxjerrja e urdhrit)

URDHËROJ

.....
(Teksti i Urdhrit)

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë

AVOKATI I PËRGJITHSHËM I SHTETIT

(Emër Mbiemër, Nënshkrimi i titullarit)

Punoi: _____ (emër mbiemër, konceptuesit të urdhrit)

X kopje ___ datë _____

ANEKSI NR.V
Format Shkrese



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AVOKATURA E PËRGJITHSHME E SHTETIT
AVOKATI I PËRGJITHSHËM

Adresa: Rruga e "Abdi Toptani", Nd. 5, kati IV, Tiranë. Tel 00.5542253600

Kabineti@avokaturashtetit.gov.al

Nr. _____ prot. Tiranë më _____

Lënda: _____
(Institucionit që i drejtohet dhe Titullarit të tij)

I/E Nderuar _____

Në përgjigje/ Në vijim të shkresës (kur është rasti)

.....
(Teksti i dokumentit)

Duke Ju falenderuar për bashkëpunimin / mirëkuptimin

AVOKATI I PËRGJITHSHËM I SHTETIT

Emër Mbiemër, Nënshkrimi i titullarit)

Punoi: _____ (emër mbiemër, konceptuesit të urdhrorit)

X kopje ___ datë _____

ANEKSI NR V
Format Memo



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AVOKATURA E PËRGJITHSHME E SHTETIT
AVOKATI I PËRGJITHSHËM

Adresa: Rruga e "Abdi Toptani", Nd. 5, kati IV, Tiranë. Tel 00.5542253600

Kabineti@avokaturashtetit.gov.al

MEMO

Drejtuar: Z/Znj.
Avokat i Përgjithshëm i Shtetit

Nga: Z/Znj.
Avokat Shteti

Lënda:

Datë:

I/E nderuar zoti/zonja Avokat i Përgjithshme i Shtetit,

Me lejoni t'Ju parashtoj informacion në lidhje me kërkesën për mendim këshillimor nga/ në lidhje me.....

PARASHTRIMI i KËRKESËS

1. Procedura

2. Këshillimi

1. REKOMANDIM:

2. VENDIMI i APSH DHE KOMENTE TË MUNDSHME:

Ju falenderojmë për vëmendjen,

ANEKSI IX

RREGULLORJA E POSATÇME PËR ZBATIMIN E LIGJIT ANTI DUHAN



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AVOKATURA E PËRGJITHSHME E SHTETIT
AVOKATI I PËRGJITHSHËM**

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____.____.201__

RREGULLORE

**E POSAÇME PËR ZBATIMIN E LIGJIT NR. 9636, DATË 6.11.2006 “PËR
MBROJTJEN E SHËNDETIT NGA PRODUKTET E DUHANIT”**

Për aq kohë sa qëllimi i ligjit nr. 9636, datë 06.11.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, të ndryshuar, është mbrojtja e shëndetit publik nga përdorimi i produkteve të duhanit dhe ekspozimi i pavullnetshëm ndaj tymit të tyre, në mbështetje të nenit 15, të Ligjit të sipërcituar;

“NDALOHET PIRJA E DUHANIT në MJEDISËT E AVOKATURËS SË SHTETIT NË NIVEL QENDROR DHE VENDOR”

1. Ndaj secilit prej punonjësve të institucionit apo të zyrave vendore të saj, i cili ndez apo konsumon duhan të të gjitha tipeve (cigare, llullë, puro) në ambientet e brendshme të Avokaturës së Shtetit në nivel qendror dhe vendor, përveç masës administrative “dënimit me gjobë”, do të fillojë marrja e masave disiplinore referuar “Rregullores së brendshme të organizimit dhe funksionimit të Avokaturës së Shtetit”
2. Punonjësit të cilët dëshirojnë të konsumojnë duhan gjatë ose pas orarit të punës, në respektim të të drejtave të njeriut, do të mund ta konsumojnë atë në ambientet e jashtme të institucionit
3. Ndaj personave që konsumojnë duhan në ambientet e brendshme të Avokaturës së Shtetit në nivel qendror dhe vendor, do të procedohet masa administrative e “dënimit me gjobë”.
4. Shkelja e nenit 15 të ligjit të sipërcituar dënohet me gjobë:
 - a. 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë, personi përgjegjës në institucionet publike, i cili në Avokatinë e Shtetit do të jetë Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

- b. 5 000 lekë (pesë mijë) lekë, duhanpirësi;
5. Ngarkohet Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për përcaktimin e vendeve të posaçme dhe vendosjen e infrastrukturës së nevojshme për konsumimin e duhanit.
6. Për zbatimin e kësaj rregullore ngarkohet stafi i Avokaturës së Shtetit në nivel qendror dhe vendor, personat që hyjnë në ambientet e Avokaturës së Shtetit në nivel qendror dhe vendor, Sektori i Shërbimeve Mbështetëse.

Ju faleminderit për bashkëpunimin!

AVOKATI I PËRGJITHSHËM I SHTETIT

Artur METANI



ANEKSI X

RREGULLORJA PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE NË USHTRIMIN E FUNKSIONEVE PUBLIKE NË MINISTRINË E MJEDISIT (MM)

RREGULLORE

PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE NË USHTRIMIN E FUNKSIONEVE PUBLIKE NË AVOKATURËN E SHETIT NË NIVEL QËNDROR DHE VENDOR (ASH)

janar, 2019

KREU I

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

Rregullorja “Për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike si dhe deklarimin e pasurive në ushtrimin e funksioneve publike”, në Avokaturën e Shtetit në nivel qendror dhe vendor, bazohet në ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, ligjin nr.9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” dhe në ligjin nr.9049, datë 10.4.2003” Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore përkatëse të miratuara në bazë të tyre.

Neni 2

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është deklarimi dhe mbajtja e përgjegjësive për deklarimin dhe kontrollin e pasurive si dhe garantimi i një vendimmarrje të paanshme, transparente, në interesin

më të mirë të publikut nga zyrtarët publikë të Avokaturës së Shtetit në nivel qendror dhe vendor. Gjithashtu në garantimin se ushtrimi i funksioneve nga punonjësit e Avokaturës së Shtetit nuk do të jenë në kushtet e konfliktit të interesave.

Neni 3

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave, mjetëve, mënyrave, procedurave dhe përgjegjësive si dhe kompetencave për zbatimin e detyrimeve ligjore për deklarimet e pasurive si dhe identifikimin, deklarimin, regjistrimin, trajnimin, zgjidhjen dhe dënimin e rasteve të konfliktit të interesave.

Neni 4

Përkufizime

1. "Zyrtar" është çdo person, që kryen detyra dhe ushtron funksione publike në ASH.
2. Eprorët e zyrtarëve në ASH sipas hierarkisë, brenda institucionit të Avokaturës së Shtetit të cilët janë subjekt deklarues janë: avokatët e shtetit, Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.
3. "Institucion epror" për ASH-në është Kryeministria. Roli "epror" ushtrohet në përputhje me ligjin "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave".
4. "Person i lidhur me një zyrtar të ASH-së" është çdo person fizik ose juridik, i cili rezulton të ketë pasur ose të ketë lidhje interesi, pasurore ose vetjake jo pasurore, me zyrtarin e ASH-së, sipas përcaktimit të pikës 11 të nenit 3 të ligjit nr.9367, datë 07.44.2005.
5. "Parim i proporcionalitetit" (sipas nenit 46 të ligjit 9367, date 07.04.2005) , është raporti ndërmjet rëndësisë së detyrave, përgjegjësive dhe kompetencave të një zyrtari të ASH-së, me masat për parandalimin e konfliktit të interesave, raport në të cilin sa më të rëndësishme të jenë detyrat, përgjegjësitë dhe/ose kompetencat e tij, aq më të shumta janë kufizimet e interesave vetjake.

Neni 5

Fusha e zbatimit

Rregullorja përcakton norma të detyrueshme për t'u zbatuar nga:

1. çdo zyrtar i ASH-së, që ndodhet në pozicione, ka përgjegjësi, kryen detyra ose ushtron kompetenca të llojeve konkrete, të përcaktuara shprehimisht në ligjin nr.9367 date

07.04.2005 dhe në ligjin 9049 date 10.04.2003, dhe në rregulloren e brendshme të Avokaturës së Shtetit, sipas hierarkisë duke filluar nga: Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, avokati i shtetit në zyrën qendrore, Kryetari i Zyrës vendore, avokati i shtetit në nivel vendor, si dhe çdo punonjës tjetër që trajtohet dhe ka si bazë ligjore “Kodin e Punës”.

2. çdo zyrtar i ASH-së, kur ai merr pjesë në një vendimmarrje për akte normative dhe kontrata administrative;
3. çdo zyrtar i ASH-së kur ai merr pjesë në një vendimmarrje për kontrata civile, që krijojnë marrëdhënie juridiko-civile, me palë këto subjekte;
4. personat e lidhur me zyrtarin, në masën dhe mënyrën e përcaktuar në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 dhe në nenin 37 të Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 6

Vendimmarrja dhe çastet paraprake të vendimmarrjes

Për qëllimet e kësaj rregulloreje:

- a. vendimmarrje për një akt do të vlerësohet, në çdo rast, çasti i fundit i procesit vendimmarrës, gjatë të cilit vendoset përmbajtja përfundimtare e aktit;
- b. vendimmarrje për një akt do të vlerësohen edhe ato çaste paraprake të vendimmarrjes, sipas shkronjës "a" të kësaj pike, të cilat janë thelbësisht të rëndësishme dhe përcaktuese për përmbajtjen përfundimtare të aktit, që përfshijnë, por nuk janë të kufizuara si më poshtë:
 - i. hartimin e projekt-aktit nga zyrtari ose/dhe dorëzimin e këtij projekt-akti organit apo zyrtarit kompetent për vendimmarrje;
 - ii. dhënien e komenteve, mendimeve, sugjerimeve e çdo kontribut tjetër të dokumentuara, për këtë projekt-akt normativ nga zyrtarë të tjerë, brenda apo jashtë institucionit;
 - iii. dhënien e komenteve, mendimeve, sugjerimeve e çdo kontributi tjetër të dokumentuara, nga çdo zyrtar si pasojë e kërkesave, pretendimeve apo informacioneve të subjekteve të interesuara për këtë projekt-akt;
 - iv. dhënien e komenteve, mendimeve, sugjerimeve e çdo kontributi tjetër të dokumentuara, të çdo zyrtari me kompetencë për të vendosur përfundimisht për aktin;

- v. përfshirjen e çdo dokumenti paraprak, ndërmjetës dhe/ose shoqërues të një vendimmarrjeje për një akt ose kontratë që lidhet kryesisht me organizimin, të ardhurat, shpenzimet, strategjitë, burimet njerëzore, funksionet, detyrat e përgjegjësitë administrative pa praninë e të cilëve nuk do të vendosej dhe mbështetej përmbajtja përfundimtare e projekt-aktit ose projekt-kontratës në tërësinë e tyre;
- vi. çdo rast tjetër, në përputhje me specifikat konkrete e përkatëse të misionit e të veprimtarisë së ASH-së.

Neni 7

Kompetenca thelbësore dhe përcaktuese për një akt

1. Një zyrtar i ASH-së ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese për një akt, nëse pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi i tij në vendimmarrjen për këtë akt, sipas nenit 4 të rregullores, përcaktojnë përmbajtjen e aktit.
2. Si kompetencë thelbësore e përcaktuese e një zyrtari për një akt, përfshihet, në secilin nga çastet paraprake të mësipërme të vendimmarrjes, mundësia për të ndikuar mbi vendimmarrjen që buron nga:
 - a. roli i zyrtarit urdhërues, propozues, këshillues, zbatues ose kontrollues i ushtruar, që rrjedh nga pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi në përgatitjen, negociimin, propozimin, këshillimin, miratimin, administrimin, kontrollin ose ekzekutimin e një akti apo kontrate;
 - b. zotërimin e informacionit, që lidhet kryesisht me të dhëna sensitive për subjektet dhe ose ish- subjektet e ASH-së, të dhëna për kuadrin rregullator, informacione personale, informacione për politikat ekonomike qeveritare dhe administrimin financiar;
 - c. çdo shkak tjetër, në përputhje me specifikat konkrete të funksionit e të veprimtarisë së zyrtareve të ASH-së.
3. Pavarësisht nga përcaktimet e pikave të mësipërme të kësaj rregulloreje, përbën çast paraprak të vendimmarrjes apo kompetencë thelbësore e përcaktuese për një akt ose kontratë, çdo rast i vlerësuar si i tillë nga autoriteti përgjegjës i ASH-së, i emëruar si i tillë nga ILDKPKI, si dhe nga zyrtarët eprorë në ASH.
4. Në secilin prej çasteve të mësipërme, zyrtari pjesëmarrës në vendimmarrje, me kompetencë thelbësore dhe përcaktuese, është i detyruar të deklarojë, në zbatim të pikës 1 të nenit 7 të

ligjit nr.9367, datë 07.04.2005, nëse ka një interes privat që mund të shkaktojë rënien në konflikt interesi të çfarëdo lloji.

5. Në të njëjtat raste, eprori ose institucioni epror mund t'i kërkojë zyrtarit të deklarojë rast pas rasti interesat private, në zbatim të nenit 7 , pikës 2 të ligjit 9367 date 07.04.2005.
6. Kur vlerësohet se ka rrezik për rënien në konflikt interesi të zyrtarit, veprohet sipas nenit 37 të ligjit nr. 9367 date 07.04.2005.

Neni 8

Interesat privatë

1. Interesat privatë të një zyrtari janë ato interesa që parashikon neni 5 i ligjit 9367 date 07.04.2005, e konkretisht:
 - a. të drejta dhe detyrime pasurore të çdo lloj natyre;
 - b. çdo marrëdhënie tjetër juridiko-civile;
 - c. dhurata, premtime, favore, trajtime preferenciale;
 - d. negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e zyrtarit gjatë ushtrimit të funksionit, apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat për zyrtarin, pas lënies së detyrës, të kryer nga ai gjatë ushtrimit të detyrës;
 - e. angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie, që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër;
 - f. marrëdhënie:
 - i. familjare apo të bashkëjetësës;
 - ii. të komunitetit;
 - iii. etnike;
 - iv. fetare;
 - g. të njohura të miqësisë apo të armiqësisë;
 - h. angazhime të mëparshme, nga të cilat kanë buruar ose burojnë interesa të përmendur në shkronjat e mësipërme të këtij neni.

2. Kufizimet e interesave privatë, të përcaktuara shprehimisht në ligjin nr. 9367 date 07.4.2005, zbatohen së bashku me kufizimet e të njëjtit interes privat, të përcaktuara shprehimisht në një ligj tjetër, sipas parimit, që zbatohet ai kufizim që është më i rreptë.
3. Nëse në ligjin nr.9367 date 07.04.2005, në lidhje me një interes të caktuar privat të një zyrtari, nuk është përcaktuar ndonjë kufi sasior i kufizimit të këtij interesi, ndërsa në një ligj tjetër i njëjti interes, me qëllim parandalimin e konfliktit të interesave, kufizohet shprehimisht sipas një kufiri sasior, atëherë ky kufizim zbatohet edhe për kriteret e përcaktuara në ligjin 9367 dt.07.04.2005 dhe anasjelltas.
4. Vlerësohet shkak për lindjen e konfliktit të interesit, çdo lloj interesi privat i zyrtarit nga ata të përcaktuar në nenin 5 të ligjit 9367 date 07.04.2005, çdo lidhje apo gërshetim ndërmjet dy a më shumë prej tyre, nëse për shkak të këtij interesi ose për shkak të daljes jashtë kufizimeve të detyrueshme të këtij interesi, shfaqet një gjendje me konflikt interesi, sipas përkufizimeve të pikave 1 e 4 të nenit 3 të ligjit të lartpërmendur.

KREU II

PROCEDURAT DHE MJETËT PËR IDENTIFIKIMIN DHE REGJISTRIMIN E KONFLIKTEVE RAST PAS RASTI TË INTERESAVE

Seksioni 1

Identifikimi dhe regjistrimi i interesave në kushtet e konflikteve rast për rast të interesave.

Neni 9

Deklarimi rast për rast i interesave privatë të zyrtarit

1. Çdo zyrtar i ASH-së, sipas përcaktimit të këtij termi në pikat 1 e 2 të nenit 4 të kësaj rregulloreje, që përgatitin dhe marrin pjesë në vendimmarrje të një akti ligjor, nënligjor, normativ apo administrativ, apo që përfaqëson ASH-në 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 bëhet çdo herë nga zyrtarët kur kjo kërkohet nga eprori apo institucioni epror.
3. Deklarimi, si rregull duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi kërkohet dhe bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.
4. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur zyrtari ose punonjësi përfshihet në një vendimmarrje për një akt dhe/ose për subjekte të deklarimit periodik të interesave private në ASH-së.
5. Titullari i Institucionit, me mbështetjen e Specialistin e Burimeve Njerëzore dhe në bazë të vetë deklarimit të zyrtarëve në ASH-së, si dhe në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme sipas rastit që të shmanget emërimi i një zyrtari në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash. Eprori i drejtpërdrejtë i zyrtarit në fjalë merr masa që në raste të tilla konflikti të dyshuar apo të provuar, zyrtarit të mos i ngarkohen detyrat që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

Neni 10

Identifikimi i interesave privatë të zyrtarit nga persona të tretë

1. Ofrimi i informacionit, për interesat privatë të zyrtarit në ASH-së, është:
 - a. detyrë e çdo zyrtari që ka dizeni;
 - b. e drejtë e palëve të interesuara dhe e çdo personi, që ka dizeni dhe që ka një interes në përgjithësi e që përputhet me qëllimin e ligjit nr.9367, datë 07.04.2005.
2. Burime të tjera informacioni për interesat privatë të një zyrtari dhe punonjësi të ASH-së, mund të jenë edhe ato burime të parashikuara në nenin 9 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005.

Neni 11

Lëshimi i autorizimit nga zyrtari i MM

1. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit ngarkon Specialistin e Burimeve Njerëzore që të vëri në dispozicion të zyrtarëve të saj modelin e autorizimit, në formë e në përmbajtje, që këta duhet të lëshojnë. Modeli i autorizimit, në formë dhe përmbajtjen është miratuar nga ILDKPKI, dhe duhet të plotësohet brenda 30 ditëve nga dita e emërimit në detyrë për çdo zyrtar.

2. Autorizimet dorëzohen dhe administrohen nga Autoriteti përgjegjës, i cili emërohet me urdhër të titullarit të institucionit.

Neni 12

Autoritetet Përgjegjëse për parandalimin, kontrollin dhe zgjidhjen e gjendjeve të konfliktit të interesave.

1. Autoritet Qendror Përgjegjës për zbatimin e ligjit 9367 date 07.04.2005 dhe
 - a. 9049, datë 10.04.2003, është Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit
 - b. të pasurive dhe Konfliktit të Interesave”.
2. Autoriteti ose struktura përgjegjëse për zbatimin e ligjit nr.9367 datë 07.04.2005 dhe ligjit nr. 9049 datë 10.04.2003, sipas hierarkisë në Avokaturën e Shtetit janë:
 - a. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit
 - b. Avokatët e Shtetit në zyrat qendrore,
 - c. Kryetari i Zyrës Vendore,
 - d. Avokatët e Shtetit në zyrat vendore,
3. Çdo zyrtar tjetër që barazohet me nivelin e lartë dhe të mesëm drejtues sipas pikës b) e gj) të udhëzimit nr.7, datë 21.02.2006 të ILDKPKI-së, “Për funksionet që mbartin detyrim për deklarim të interesave private periodike”.
4. **Autoriteti Përgjegjës në ASH është ngritur me Urdhër të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit nr. _____, datë _____.____.201__**, “Për emërimin e Autoritetit Përgjegjës të Inspektoratit të Lartë të kontrollit të pasurive dhe Konfliktit të interesit në Avokatinë e Shtetit”, i cili zbaton detyrat e përcaktuara në ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 dhe nenit 13 të kësaj rregulloreje si më poshtë vijon.

Neni 13

Detyrat e Autoritetit Përgjegjës në Avokaturën e Shtetit

(Specialisti i Burimeve Njerëzore)

Specialisti i Burimeve Njerëzore, si Autoriteti Përgjegjës i ASH-së, kryen detyrat e mëposhtme:

- a. mbledh dhe dokumenton interesat private të zyrtarëve të ASH-së;

- b. shpërndan dhe mbledh autorizimet e detyrueshme për t'u lëshuar nga zyrtarët e ASH-së, sipas nenit 10 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 dhe nenit 11 të kësaj rregulloreje;
- c. informon me shkrim ILDKPKI për largimet apo emërimet e reja të zyrtarëve të cilët mbartin detyrim për deklarim të interesave private;
- d. i paraqet ILDKPKI çdo vit për vitin pararendës, jo më vonë së 31 janar, një raport mbi veprimtarinë e kryer nga autoriteti përgjegjës në zbatim të ligjit, duke përfshirë rastet e konfliktit të interesave si dhe çështjet e lidhura me deklarin.
- e. krijon regjistrin përkatës dhe mban regjistrimet rast për rast të konfliktit të interesit;
- f. bazuar në regjistrimin dhe vlerësimin e interesave private të zyrtarëve të ASH-së, u sugjeron atyre dhe/ose eprorëve të tyre, çështjet dhe momentet kur zyrtarët, dhe/ose eprorët e tyre duhet të tregohen të kujdesshëm për parandalimin e:
 - i. konfliktit rast për rast të interesit (faktik, në dukje dhe të mundshëm);
 - ii. konfliktit të vazhdueshëm të interesit;
- g. kryen me autorizim të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit, verifikim të interesave të deklaruara apo të padeklaruara të zyrtarëve dhe punonjësve të këtij institucioni, duke shfrytëzuar të gjitha mundësitë që i jep ligji, dhe informon për këtë, sipas rastit, Avokatin e Përgjithshëm të Shtetit;
- h. mbështet eprorin e zyrtarit në vlerësimin e kryerjes së padrejtë të detyrave për shkak të konfliktit të interesit, në marrjen e masave disiplinore apo në propozimin për vendosjen e gjobave, në rast kundërvajtjesh administrative të zyrtarit, në kuptim të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005;
- i. përgatit guida, informon, këshillon e trajnon zyrtarët në lidhje me këtë ligj, me të drejtat e detyrimet e tyre dhe me parandalimin sa më të mirë të konfliktit të interesave;
- j. merr masa për të siguruar aksesin e informimin e publikut në të dhënat personale të zyrtarëve të ASH-së dhe në dokumentet e tjera zyrtare që lidhen me konfliktin e interesit;
- k. në bashkëpunim me zyrën e juristëve:
 - i. marrin masa për të lehtësuar ankimin administrativ të palëve të interesuara në lidhje me aktet e marra në konflikt interesi, zyrtarëve përgjegjës, si dhe mbështet ASH-në në ndërmarrjen e hapave ligjore për dëmshpërblimin e palëve të treta të dëmtuara dhe kalimin e barrës së dëmshpërblimit të zyrtarët përgjegjës;

- ii. orienton, vlerëson, kontrollon apo kryen hetim administrativ në lidhje me konfliktin e interesit të zyrtarëve të ASH-së, në përputhje me rregulloren dhe urdhrat e miratuara nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.
- iii. shtron çështje dhe kërkon këshilla nga ILKPD për zbatimin e këtij ligji, si dhe përfshihet për përmirësime në akte të tjera ligjore dhe nënligjore, kur kjo ka të bëjë me çështjen e konfliktit të interesave;
- iv. merr masa për të miratuar në rregulloren e brendshme të ASH-së, udhëzimet e urdhrat e miratuara nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit, si dhe nga ILKPKI;
- l. mbështet ILKPKI në kryerjen e deklaramit periodik të interesave nga zyrtarët e ASH-së;
- m. bën me dije zyrtarët dhe punonjësit e ASH-së për çdo urdhër apo udhëzim të Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit dhe ILKPKI;
- n. mbështet misionet monitoruese, vlerësuese apo të verifikimit dhe të hetimit administrativ të ASH-së për zyrtarët e saj;
- o. ndjek e zbaton detyra të tjera që i ngarkohen sipas kësaj rregulloreje ose urdhrave të ILKPKI.

Neni 14

Regjistri i konflikteve rast për rast të interesave

1. Për regjistrimet e konflikteve rast për rast të interesave të zyrtarëve të ASH-së, krijohet regjistri me të njëjtin emër.
2. Regjistri i konflikteve rast për rast të interesave, administrohet nga Specialisti i Burimeve Njerëzore.

Neni 15

Administrimi i dokumentacionit nga Autoriteti Përgjegjës

1. Dokumentacioni i përdorur nga Autoriteti Përgjegjës, në zbatim të Ligjit nr.9367, datë 07.04.2014 dhe në zbatim të kësaj rregulloreje, është dokumentacion zyrtar. Në rast largimi nga detyra, bëhet dorëzimi i gjithë dokumentacionit me procesverbal sipas rregullave të caktuara.
2. Me qëllim administrimin sa më të mirë të dokumentacionit nga Autoriteti Përgjegjës, krijohen dosje të veçanta me përmbajtje si vijon:

- **Dosja nr.1, me titull “Për aktet ligjore e nënligjore”:**

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
- Ligji nr.9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe *kontrollin* e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publike”, (i ndryshuar);
- Ligji nr.9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” (i ndryshuar);
- Ligji nr. 8485, datë 12.05.1999 “Kodi i Procedurave Administrative”;
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- Ligji nr.8503, datë 30.06.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”;
- Ligji nr.8517, datë 22.07.1999, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;
- Komentarët ligjorë të ILDKPDI-së;
- Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;
- Ligje të tjera në varësi të veprimtarisë së institucionit publik;
- Komentarët ligjor nr. 1,2,3,4,5 (dhe të tjerë që miratohen në vijimësi) të ILDKPKI
- Manual shpjeguese dhe trajnimi nr. 1,2,3,4 (dhe të tjerë që miratohen në vijimësi) të ILDKPKI;
- Urdhra dhe udhëzime të ILDKPKI ose të çdo institucioni tjetër të ngarkuar me ligj për këtë qëllim si për shembull:
 - Udhëzimi nr. 7, datë 21.02.2006, “Për funksionet që mbartin detyrimin për deklarim”;
 - Udhëzimi nr. 239, datë 02.02.2006, “Për kuptimin e çasteve paraprake dhe thelbësore të një vendimmarrjeje;
 - Udhëzimi nr. 622, datë 30.11.2012, “Për ngritjen, funksionimin dhe përgjegjësitë e autoriteteve përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave”
- Botime të tjera të ILDKPKI-së.

- **Dosja nr.2, me titull, “Për identifikimin dhe regjistrimin e konfliktit rast për rast të interesave”:**

- Regjistri për regjistrim të konfliktit rast për rast të interesave, në formë libri, i sekretuar;
- Autorizimet e plotësuara nga zyrtarët për deklarimin rast për rast të interesave;

- Deklaratat e plotësuara nga zyrtarët për konfliktin rast për rast të interesave;
 - Informacionet e marra nga publiku, nga media apo nga burime të tjera të ligjshme për konfliktin rast për rast të interesave të zyrtarëve;
 - Verifikimet e bëra në regjistrat publikë dhe privatë;
- **Dosja nr.3, me titull “Për regjistrimin e deklarimeve periodike të pasurive dhe të interesave të zyrtarëve, që mbartin detyrim për deklarim në ILDKPKI ”:**
 - Regjistri themeltar alfabetik nr. 1, me emrat dhe funksionet e zyrtarëve që deklarojnë në ILDKPKI;
 - Kopje të njoftimeve ndaj zyrtarëve për deklarim dhe konfirmimet e tyre;
 - Kopje të shkresave për deklaratat e dorëzuara në ILDKPKI;
 - Kopje të formularit për listën e zyrtarëve, që nuk kanë deklaruar në afat dhe shkaqet e mosdeklarimit në afat;
 - Librin për dorëzimin e deklaratave të pasurisë, ku zyrtari nënshkruan për datën e dorëzimit

Neni 16

Regjistrimet rast për rast të konflikteve të interesit

Specialisti i Burimeve Njerëzore, si Autoriteti Përgjegjës për Avokatinë e Shtetit, për çdo rast të shfaqjes së një konflikti rast për rast të interesit, regjistron :

- a. identitetin e zyrtarit,
- b. interesat private të tij
- c. shkakun e konfliktit të interesit,
- d. thelbin e këtij konflikti,
- e. palët e interesuara që janë përfshirë në të,
- f. burimin e të dhënave,
- g. mënyrën e marrjes dhe të verifikimit të tyre, si dhe vendimin që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprorë, nga Kuvendi, Kryeministri ose nga gjykatat, sipas rastit.

Seksioni 2

Identifikimi dhe regjistrimi periodik i interesave privatë

Neni 17

Zyrtarët që mbartin detyrimin për deklarim periodik të interesave privatë

1. Deklarimi i interesave private periodike të zyrtarëve të ASH-së bëhet sipas kërkesave të neneve 14 e 15 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005.
2. Zyrtarët e ASH-së, të cilët janë të detyruar të bëjnë deklarim të interesave private periodike janë:
 - a. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit
 - b. Avokatët e Shtetit në zyrat qendrore
 - c. Kryetari i Zyrës Vendore
 - d. Avokati i Shtetit në Zyrën Vendore
3. Gjithashtu, në zbatim të nenit 21 dhe 22 të ligjit nr.9049, datë 10.4.2003, mbartin detyrim për deklarim të interesave private periodike bashkëshorti/ja dhe fëmijët madhorë të zyrtarëve të ASH-së, të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni, edhe kur këta të fundit nuk janë në të njëjtën gjendje familjare me zyrtarin.
4. Çdo zyrtar i ASH-së, i përcaktuar në nenin 4 të kësaj rregulloreje, në rast largimi nga funksioni dhe në rast se nuk është më subjekt i deklarimit të interesave private periodike në ILDKPKI, ose kur kalon në një pozicion që nuk mbart detyrimin për deklarim, është i detyruar, që brenda 45 ditëve nga data e largimit nga funksioni, të plotësojë dokumentin zyrtar “Deklaratë pas largimit nga funksioni”. Specialisti i Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me Specialistin e Financës, nuk mund të bëjnë dorëzimin e librezës së punës, të librezës së kontributeve shoqërore, të çdo dokumenti tjetër, si dhe pagimin e pagës së fundit dhe/ose shpërblimeve që mund t’i takojnë zyrtarit, në rast se ky i fundit nuk plotëson këtë detyrim ligjor.

Neni 18

Llojet e interesave privatë që deklarohen periodikisht

Interesat privat që deklarohen periodikisht janë të përcaktuara në nenin 4 të ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar

Neni 19

Kufizimi i interesave privatë për parandalimin e konfliktit të interesit rast për rast të interesave për çështje të veçanta

Ndalimet dhe kufizimet për zyrtarët, të përcaktuar si në pikën 1 të nenit 4 të ligjit nr. nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, zbatohen edhe për personat e lidhur me ta, bashkëshorti/ja, fëmijët në moshë madhore dhe prindërit e zyrtarit dhe bashkëshortit/es, sipas përcaktimeve të pikës 1 të nenit 24 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2003, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.

1. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit dhe Avokatët e Shtetit të të dy niveleve:
 - a. nuk mund të jenë drejtues ose anëtarë të organeve drejtuese në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale dhe çdo organizatë tjetër, përjashtuar organizatat politike dhe shtetërore, si dhe në rastet kur një pozicion i tillë diktohet për shkak të funksionit;
 - b. nuk mund të ushtrojnë veprimtari private, që krijon të ardhura në formën e personit fizik tregtar, ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme, si dhe profesione të lira të avokatisë, noterisë, ekspertit të licencuar, si dhe të konsulentit, agjentit a përfaqësuesit të organizatave të përcaktuara në shkronjën "a" të këtij neni;
 - c. nuk mund të jenë të punësuar, me kohë të plotë, në një detyrë tjetër;
 - d. nuk mund të zotërojnë në mënyrë aktive aksione ose pjesë të kapitalit të një shoqërie tregtare, pavarësisht nga fusha e veprimtarisë së saj;
 - e. nuk mund të lidhin kontrata ndërmjet, çdo institucioni publik nga njëra anë dhe nga ana tjetër shoqërisë/ve tregtare, shoqërisë së thjeshtë a ortakërisë, në të cilën njëri prej avokatëve të shtetit, zotëron aksione ose pjesë në kapital, pavarësisht nga sasia e aksioneve ose pjesëve të kapitalit që zotëron. Zyrtarët e tjerë të përcaktuar në pikën 2 të nenit 12 (ku cilësohen subjektet deklarues) të kësaj rregulloreje:
 - i. nuk mund të jenë drejtues në organizatat fitimprurëse;
 - ii. nuk mund të jenë anëtarë në organet drejtuese të një shoqërie tregtare ose në një organizatë jofitimprurëse, kur:

- a) këta ushtrojnë veprimtari në një sferë që përputhet ose pritet me sferën e juridiksionit të zyrtarit dhe të kompetencës së tij për të vepruar;
 - b) me akte të nxjerra nga ai;
 - c) ose kur zyrtari ka rol thelbësor dhe përcaktues në nxjerrjen e këtyre akteve, me akte të cilat krijojnë pasoja juridike, përfitime ose kosto mbi këto shoqëri a organizata apo mbi shoqëri ose organizata të tjera që bashkëpunojnë ose konkurrojnë me shoqërinë në fjalë, përjashtuar rastet kur ky pozicion në shoqëri ose organizatë vjen për shkak të funksionit dhe/ose të statusit;
- iii. nuk mund të ushtrojnë veprimtari private, që krijon të ardhura në formën e:
- a) personit fizik tregtar;
 - b) ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme;
 - c) profesioneve të lira të avokatisë, noterisë, ekspertit të licencuar, si dhe të konsulentit, agjentit a të përfaqësuesit të organizatave, fitimprurëse;
- iv. nuk mund të jenë të punësuar, me kohë të plotë, në një detyrë tjetër;
- v. mund të zotërojnë në mënyrë aktive, aksione ose pjesë në kapital të një shoqërie tregtare, me përjashtim të rastit kur shoqëria ushtron veprimtari në një sferë që përputhet ose pritet me sferën e juridiksionit të zyrtarit dhe të kompetencës së tij për të vepruar, me akte të nxjerra nga ai, ose kur zyrtari ka rol thelbësor dhe përcaktues në nxjerrjen e këtyre akteve, të cilat krijojnë pasoja juridike, përfitime ose kosto mbi këto shoqëri apo mbi shoqëri të tjera, që bashkëpunojnë ose konkurrojnë me shoqërinë në fjalë, rast në të cilin zyrtari mund të zotërojë aksione ose pjesë në kapital vetëm, në përputhje me kushtet e përcaktuara në shkronjën "c" të nenit 27 të ligjit nr.9367, datë 7.4.2005;
2. Pavarësisht përcaktimeve të mësipërme, ndalohet lidhja e kontratave ndërmjet ASH-së, , nga njëra anë dhe një individ, personi fizik a juridik, apo ndonjë formë tjetër ortakërie, nga ana tjetër, kur plotësohen, njëkohësisht, kushtet e mëposhtme:
- a. zyrtari që ushtron funksionet në këtë institucion ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese në vendimmarrjen e procesit të vlerësimit të ofruesve dhe të ofertave apo në përcaktimin e termave të kontratës;
 - b. ky zyrtar ka një interes privat, sipas përcaktimeve të nenit 37 të Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 20

Prania dhe kufizimi i interesave privatë të personave të lidhur me zyrtarin

1. Person i lidhur me zyrtarin e ASH-së, për kufizimet e interesave privatë të zyrtarëve, të përcaktuar në nenet 17 e 18 të kësaj rregulloreje, janë përkatësisht:
 - a. bashkëshorti/ja, fëmijët në moshë madhore, prindërit e zyrtarit e të bashkëshortit/es;
 - b. çdo person fizik ose juridik, i cili, në lidhje me dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial, luan rolin e ndërmjetësit a të shkëmbyesit të interesave të lindur nga ky veprim.
2. Ndalimet dhe kufizimet për zyrtarin e ASH-së, të përcaktuara në këtë rregullore, zbatohen edhe për personat e lidhur me të, në përputhje me pikën 1 të këtij neni.
3. Përsa i përket kufijve të zotërimit të aksioneve ose të pjesëve në kapital, për zyrtarin e ASH-së dhe personin e lidhur me të, zbatohen drejtpërdrejt parashikimet e nenit 24, pikat 4 e 5 dhe nenit 35, pikat 2 e 3, të ligjit nr.9367, datë 7.4.2005.
4. Personi i lidhur me zyrtarin e ASH-së, nuk mund të ushtrojë veprimtari si person fizik tregtar ose ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme, nëse veprimtaria përputhet ose pritet me sferën e juridiksionit të zyrtarit të ASH-së dhe të kompetencës së tij për të vepruar, me akte individuale apo normative të nxjerra nga ai, ose kur zyrtari ka rol thelbësor dhe përcaktues në nxjerrjen e këtyre akteve, të cilat krijojnë pasoja juridike, përfitime ose kosto mbi këtë person fizik apo mbi shoqëri tregtare e persona të tjerë fizikë, që bashkëpunojnë ose konkurrojnë me personin e lidhur.

Kjo pikë nuk zbatohet kur veprimtaria dhe/ose disa veprimtari tregtare së bashku të një personi të lidhur me zyrtarin e ASH-së, krijojnë një të ardhur të përgjithshme bruto vjetore, që nuk tejkalon shumë 10 milion lekë.

Neni 21

Mbrojtja për dhënien e informacioneve

1. Çdo shtetas, i cili ofron informacion të bazuar për rastet e konfliktit të interesave të padeklaruara nga zyrtarët e ASH-së, përfiton, mbrojtje të veçantë administrative, si më poshtë:
 - a. zyrtari i ASH-së, për të cilin jepet informacion, nuk mund të ushtrojë asnjë kompetencë administrative me efekte ndëshkuese mbi shtetasin informues (qoftë ky dhe subjekt i ASH-ë), dhe as të bëhet pengesë për fitimin e të drejtave të ligjshme nga ky i fundit për shkak të dhënies së informacionit;
 - b. kur marrja e masës ndaj shtetasit që informon përcaktohet nga një shkak tjetër ligjor, ajo merret vetëm nga një zyrtar tjetër i ASH-së, që qëndron në marrëdhënie varësie me zyrtarin, për të cilin është dhënë informacioni.
2. Nga parashikimi i pikës 1 (b) të këtij neni bën përjashtim rasti kur marrja e masës administrative bëhet në kushtet kur konflikti i vetëm i interesit i pashmangshëm i zyrtarit të ASH-së është ai në dukje kur plotësohen kushtet e mëposhtme:
 - a. kur zyrtari i ASH-së, është i pazëvendësueshëm në ushtrimin e funksioneve;
 - b. kur vetëpërjashtimi i zyrtarit është i pamundur, sepse është e pamundur delegimi i kompetencave të tij tek një zyrtar tjetër, për shkak të ligjit apo për shkak të situatës;
 - c. kur vendimet e zyrtarit të ASH-së, sipas rregullimeve me ligj, nuk i nënshtrohen miratimit, revokimit ose shfuqizimit nga një institucion epror;
 - d. kur nuk është i mundur transferimi a tjetërsimi i interesit privat, për shkak të natyrës së tij (si lidhje familjare, komunitare etj.);
 - e. kur nuk ka kuptim, që për një rast konflikti të tillë, zyrtari i ASH-së të japë detyrimisht dorëheqjen nga funksioni. Në një rast të tillë, vendimet e këtij zyrtari i nënshtrohen një kontrolli dhe vlerësimi të veçantë nga ILDKPKI, Këshilli i Ministrave ose nga Kuvendi, të ngarkuar me ligj për të kryer kontrollin e këtyre vendimeve. Vendimi dhe rezultatet e kontrollit bëhen në çdo rast publik.

Neni 22

Ndalimi i marrjes së dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale

1. Çdo zyrtar i Ministrisë së Mjedisit e ka të ndaluar të kërkojë, të pranojë ose të marrë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, për familjen, të afërmit, dhurata, favore,

premtime ose trajtime preferenciale, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij në Ministri, nga një individ, person fizik ose juridik privat, nga subjekte të deklarimit të interesave private periodike, kur kjo mund të shkaktojë lindjen e një konflikti interesi të çdo lloji, ose që ndikon ose duket sikur ndikon në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a është ose duket sikur është shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

- a. “Dhurata”, sipas kësaj rregulloreje ka të njëjtin kuptim të përcaktuar në ligjin nr.9367, datë 7.4.2005 dhe në VKM-në nr.714, datë 22.10.2004;
 - b. Nuk konsiderohen si dhurata, në kuptim të këtij neni, dhuratat, të cilat i ofrohen zyrtarit si pasojë e lidhjeve farefisnore apo njohjeve personale që ai ka me dhuruesit, si edhe në rastin kur është e qartë se dhurata nuk ka asnjë lidhje me pozicionin dhe cilësinë si nëpunës i administratës publike, të personit, që merr dhuratën.
2. Zyrtari nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një zyrtar të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga zyrtarë të një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare
 3. Rregullat e mësipërme nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar punonjës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.
 4. Pranimi dhe vlerësimi i dhuratave bëhet sipas rregullave të përcaktuara në nenin 23 të ligjit nr.9367, datë 7.4.2005 dhe në VKM-në nr.714, datë 22.10.2004;
 5. Në asnjë rast zyrtari i ASH-së nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
 6. Përrjashtohen vetëm rastet e përcaktuara me akte të organeve kompetente, të cilat lejojnë pranimin e dhuratave apo trajtimeve preferenciale për arsye protokollare.

Neni 23

Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave

Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave për zyrtarët e ASH-së, bëhen sipas kreut IV të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005.

Disa nga mënyrat e mënjanimit të konfliktit të interesit janë:

- T'i kufizohen zyrtarit informacione të caktuara, të cilat lidhen me ushtrimin e funksionit të tij;
- Të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash;
- Të mos lejohet zyrtari të marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes
- Të rishikohen ose të ndryshohen detyrat dhe kompetencat e zyrtarit,
- Të transferohet zyrtari në një detyrë tjetër, që shmang rënien në konflikt interesi;
- Në rastin e një akti të marrë në praninë e konfliktit të interesit, në çdo mënyrë që kjo vihet re, të anulohen ose revokohen aktet e marra nga zyrtari, sa më parë që të jetë e mundur për të parandaluar kështu pasojat që mund të sjellë ky konflikt interesi;
- Anulimi ose revokimi i aktit të marrë mund të bëhet edhe në rastet kur është marrë në kushtet e konfliktit në dukje të interesit, i cili mund të shfaqet rast për rast ose në mënyrë të vazhdueshme;
- Anulimi ose revokimi i një akti nuk mund të bëhet nga eprori i zyrtarit, në rastin kur ai vlerëson se pasojat që mund të vijnë nga anulimi ose revokimi, i aktit i tejkalojnë dukshëm përfitimet nga ky anulim ose revokim.

Neni 24

Sanksionet

Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në ligjin 9367, datë 07.04.2005 dhe në këtë rregullore, kur nuk përbën veprë penale, përbën kundërvajtje administrative dhe shkelje disiplinore dhe dënohet me gjobë, sipas përcaktimeve të bëra në nenin 44 të ligjit 9367, date 07.04.2005. Masat disiplinore, zbatohen në përputhje me legjislacionin i cili rregullon marrëdhëniet e punës.

Neni 25

Ndalimi i shpërdorimit të së drejtës

1. Asnjëra nga dispozitat e kësaj rregulloreje nuk mund të interpretohet sikur i jep zyrtarëve të ASH-së, të drejta që të ndërmarrin ndonjë veprimtari ose të kryejnë ndonjë akt, që synon cënimin e parashikimeve dhe rregullave të përcaktuara në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 dhe në këtë rregullore.

2. Në mungesë të parashikimeve të veçanta në këtë rregullore, zbatohen dispozitat konkrete, të përcaktuara në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005.

Neni 26

Njoftim i rregullores punonjësve të Avokaturës së Shtetit dhe bërja publike e saj

Rregullorja i bëhet e njohur çdo punonjësi të Avokaturës së Shtetit në të dy nivelet nëpërmjet dërgimit si në postën elektronike edhe në adresat e tyre në rastet kur kërkohet e tillë nga punonjësi. Kopja u dorëzohet të gjithëve që në momentin kur punësohen në këtë institucion, apo në rastet kur ka përditësim dhe ndryshim të rregullores në respektim të akteve ligjore që miratohen për ILDKPKI-në. Specialisti i Burimeve Njerëzore merr masa për njohjen e saj nga çdo zyrtar i ASH-së, jo më vonë se 1 (një) muaj nga miratimi i kësaj rregulloreje nga Avokati i Përgjithshëm i Shtetit.

Neni 27

Hyrja në fuqi, shpallja publike

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë me miratimin e saj. Gjithashtu menjëherë pas miratimit nga titullari i Institucionit, ngarkohet specialisti IT në ASH që rregullorja të publikohet në faqen zyrtare të internetit të Avokaturës së Shtetit.

AVOKATI I PËRGJITHSHËM I SHTETIT

ARTUR METANI