



Projekt i zbatuar nga:



UDHËZUES PËR STILIN E RAPORTIMIT

PARIME MBI HARTIMIN
DHE FORMATIMIN E RAPORTEVE

REPORTING STYLE GUIDE

RULES ON WRITING AND
FORMATTING REPORTS



Funded by
the European Union

JUSTAL
Technical Assistance to Support
the Implementation of the Crosscutting
Justice Strategy in Albania

Projekt i zbatuar nga:



UDHËZUES PËR STILIN E RAPORTIMIT

PARIME MBI HARTIMIN
DHE FORMATIMIN E RAPORTEVE

Shkurt 2024

PËRJASHTIM NGA PËRGJEGJËSIA

“Udhëzues për stilin e raportimit” pasqyron mendime të ekspertëve të JUSTAL-it, të bazuara në praktikat më të mira të shteteve anëtare të Bashkimit Evropian ose në standarde të tjera referimi. “Udhëzues për stilin e raportimit” përfshin vlerësime dhe rekomandime për palët e interesuara dhe në asnjë mënyrë nuk duhet kuptuar si kufizim i vendimmarrjes së pavarur dhe autonome të autoriteteve shqiptare. “Udhëzues për stilin e raportimit” nuk këshillon dhe nuk imponon asnjë detyrim të veçantë nga vendimet që janë dhënë apo marrë nga legjislacioni zyrtar, i miratuar dhe botuar në gjuhën shqipe. JUSTAL-i nuk mban përgjegjësi për saktësinë e përdorimit të informacionit vijues.



Funded by
the European Union

Ky dokument është përgatitur me mbështetjen financiare të Bashkimit Evropian. Përmbajtja e tij nuk pasqyron domosdoshmërisht pikëpamjet e Bashkimit Evropian.

PËRMBAJTJA

HYRJE	7
I. PARIME TË PËRGJITHSHME PËR FAQOSJEN, DREJTSHKRIMIN DHE PIKËSIMIN	10
1. Germat, titujt dhe cilësimet e paragrafëve.....	10
2. Gjatësia e fjalive	11
3. Shënimet në fund të faqes.....	11
4. Theksimi	12
5. Listat	12
6. Datat.....	14
7. Numrat dhe monedhat	15
8. Shkrimi me germa të mëdha.....	16
9. Presja	19
10. Pikëpresja.....	21
11. Vizat ndarëse.....	22
12. Shkurtime	23
13. Akronimet.....	23
14. Format e shkurtuara	24
II. REFERENCAT DHE CITIMET	25
1. Referencat.....	25
2. Referencat e përsëritura.....	28
3. Citimet	29
4. Terma latine të dalë jashtë përdorimit	31
III. PARIME TË TJERA	32
1. Fjalë të gjuhës shqipe të shkruara gabim.....	32
2. Përdorimi i fjalëve në gjuhë të huaj.....	33
3. Shprehjet në gjuhën latine	33
4. Shtetet	34
5. Faqe interneti	37

IV. RREGULLA PËR RAPORTET NË GJUHËN ANGLEZE.....	38
1. Drejtshkrimi në gjuhën angleze.....	38
2. Fjalë në gjuhën angleze që shkruhen gabim.....	38
3. Shumësi i emrave në gjuhën angleze.....	38
4. Nyja joshqese e shkurtimeve	39
5. Shkurtime në gjuhën latine.....	40
SHTOJCA 1: LEGJISLACIONI.....	41
SHTOJCA 2: LISTA E SHKURTIMEVE	52

HYRJE

“Udhëzues për stilin e raportimit”¹ është përgatitur nga Drejtoria e Politikave dhe e Strategjive në Fushën e Drejtësisë (DPSFD) dhe Drejtoria e Integritit dhe e Negociatave në Ministrinë e Drejtësisë, mbështetur nga projekti “JUSTAL” (“Asistencë teknike për mbështetjen e zbatimit të Strategjisë Ndërsektoriale të Drejtësisë në Shqipëri”), i financuar nga Bashkimi Evropian.

Gjatë raportimit apo hartimit të dokumenteve, drejtoritë dhe sektorët e Ministrisë së Drejtësisë përdorin mënyra jo të standardizuara. Megjithatë, njësimi i stilit të dokumenteve të nxjerra nga Ministria është jashtëzakonisht i rëndësishëm, duke pasur parasysh natyrën dhe epërsinë e tyre zyrtare, por edhe për sa i përket imazhit publik që institucioni përcjell nëpërmjet informacioneve dhe punimeve të veta. Në këtë kuadër, njësimi i stilit është shndërruar në prioritet dhe përgjegjësia për zbatimin e kësaj pune i përket pikërisht Ministrisë së Drejtësisë. “Udhëzues për stilin e raportimit” synon të shndërrohet në një mjet të dobishëm jo vetëm për drejtoritë e Ministrisë së Drejtësisë, por edhe për institucionet e saj të varësisë. Zbatimi i parimeve të shkrimit, të përmbledhura në këtë udhëzues, dhe përdorimi i stilit të duhur nga gjithë hartuesit e shkresave përkatëse, do ta përmirësojnë më tej imazhin e institucionit.

“Udhëzues për stilin e raportimit” ka si qëllim standardizimin e raportimit në fusha të ndryshme, ku institucionet raportuese, jashtë varësisë së Ministrisë së Drejtësisë, përdorin stile jo të njëtrajtshme gjatë procesit të përpunimit të informacionit që i parashtrohet Ministrisë së Drejtësisë. Për këtë arsye parashikohet që “Udhëzues për stilin e raportimit” t’u shpërndahet të gjithave institucioneve raportuese, duke i ftuar të raportojnë në Ministrinë e Drejtësisë

1. “Udhëzuesi për mënyrën e raportimit” bazohet në udhëzuesin për stilin ndërinstitucional - style guide of the European Union [*“Udhëzues i stilit të Bashkimit Evropian”*], Oxford Standard Citation of Legal Authorities (OSCOLA) [*“Citimi standard i Oksfordit të autoriteteve legale (CSOAL)”*], manuali i stilit të Oksfordit, General Drafting and Layout Rules for DGs Internal and External Policies and the European Parliament [*“Rregullat e përgjithshme të hartimit dhe të planifikimit për politikën e brendshme dhe të jashtme të drejtorive të përgjithshme dhe të Parlamentit Evropian”*], si dhe English Style Guide of DG Translation [*“Udhëzues i stilit anglez të Drejtorisë së Përgjithshme të përkthimeve” të BE-së*].

në përputhje me parimet e përcaktuara aty. “Udhëzues për stilin e raportimit” inkurajohet të përdoret nga të gjitha institucionet raportuese, gjithsesi zbatimi i tij mbetet nën diskrecionin e tyre.

Për hartimin e draftit të parë “Udhëzues për stilin e raportimit”, që përmban një sërë parimesh për aspektet formale të shkrimit të raporteve dhe të dokumenteve të tjera zyrtare, përfshi, për shembull, rregullat e shenjave të pikësimit, shkurtimeve, shënimet në fund të faqes, referencat etj., u ngrit një grup pune i përbërë nga ekspertë të JUSTAL-it dhe përfaqësues të Ministrisë së Drejtësisë. Për përmirësimin e draft-dokumentit u zhvilluan raunde të shumta diskutimesh, duke u bërë disa sqarime, veçanërisht sa u përket dallimeve mes interpretimit në gjuhën shqipe dhe atij në gjuhën angleze dhe parimeve përkatëse të “Udhëzues për stilin e raportimit”, që kërkojnë qasje të ndryshme në të dyja gjuhët. Disa parime specifike të gjuhës shqipe, që duhet të futeshin në “Udhëzues për stilin e raportimit” e që kërkonin ekspertizë dhe njohuri të posaçme, u siguruan nga JUSTAL-i përmes pjesëmarrjes së një eksperti të gramatikës dhe të leksikut të gjuhës shqipe dhe të një redaktori.

NJËSIMI

Qëllimi gjithëpërfshirës i “Udhëzues për stilin e raportimit” është njësimi i stilit të të shkruarit dhe jo pajtimi me parime specifike gjuhësore dhe gramatikore. Si rrjedhim, parimi i njësimit duhet të jetë parimi udhërrëfyes gjatë shkrimit të raporteve apo të dokumenteve të tjera zyrtare.

Me “**njësim**” kuptohet përdorimi i një stili dhe e njëjta faqosje brenda dokumentit, duke zbatuar rregullat e drejtshkrimit, të pikësimit, të shkurtimeve, të akronimeve, të referencave dhe të termave të gjuhës shqipe.

Shembull:

Nëse i referoheni Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit, si MSA në një pjesë të dokumentit, nuk duhet të përdorni “Marrëveshja/es” në një pjesë tjetër.

Nëse i referoheni Ministrit të Drejtësisë, si “z. Emër Mbiemër, Ministër i Drejtësisë” në një pjesë të dokumentit, nuk duhet ta ndryshoni rendin e fjalëve në pjesët e tjera të dokumentit si “Ministri i Drejtësisë, z. Emër Mbiemër”.

Nëse përdorni një shkurtim, sigurohuni që ta përdorni atë në të gjithë tekstin. Gjithsesi, kur u referoheni neneve specifike duhet të shkruani përherë “Neni/neni” si fjalë e plotë dhe jo “N” ose “n”. Gjithashtu, dispozitat duhet të shkruhen, si vijon: Neni 3, paragrafi 2, shkronja a.

Parimi i njësimi zbatohet edhe në përdorimin e numrave dhe të shkronjave në lista. E njëjta gjë zbatohet edhe për distancat dhe ndarjet në paragrafë. Duhet të përdoret e njëjta distancë mes rreshtave. Veç kësaj, sigurohuni që paragrafët të kenë të njëjtin stil dhe shmangni përdorimin e stileve të ndryshme brenda të njëjtit paragraf.

Njësimi vlen edhe për citimet dhe listat e referencave. Pra, për t’u siguruar që dokumenti i shkruar të paraqesë përpjekjet më të mira të autorit, njësimi duhet të ruhet përgjatë gjithë përmbajtjes së materialit.

“Udhëzues për stilin e raportimit” është redaktuar dhe përditësuar në janar 2024.

I. PARIME TË PËRGJITHSHME PËR FAQOSJEN, DREJTSHKRIMIN DHE PIKËSIMIN

1. Germat, titujt dhe cilësimet e paragrafëve

Teksti i raportit duhet të respektojë medoemos këto elemente:

Germa duhet të jetë “Times New Roman”. Madhësia e germës duhet të jetë 12-she dhe të ruhet distanca 1.15 midis rreshtave. Në të djathtë dhe të majtë të faqes lihet një marzhë prej 3 cm bosh, ndërsa në krye dhe në fund të faqes hapësira duhet të jetë 2 cm.

Përpiquni të përdorni paragrafë të shkurtër dhe lini gjithmonë një hapësirë boshe (*enter*) midis paragrafëve.

Titujt duhet të jenë sa më koncizë e të qartë dhe duhet të ndjekin një rrjedhë logjike. Nuk lejohet përdorimi i shkurtimeve (të panjohura) në tituj.

Shmangni vendosjen e pikës në fund të titujve.

Parime të veçanta për titujt

Gjatë hartimit të një dokumenti duhet të ndiqni disa parime të veçanta në lidhje me titujt. Kur vendosni hapësira (*enter*) para dhe/ose pas titujve, përdorni të njëjtin stil shkrimi të teksit.

TITULLI KRYESOR pa numërtim (niveli 1)

Gjithmonë fillon në faqe të re; 2 hapësira (*enters*) pas këtij titulli.

¶

¶

1. TITULL (niveli 1)

Gjithmonë fillon në faqe të re; 2 hapësira (*enters*) pas këtij titulli.

¶

¶

1.1 TITULL (niveli 2)

2 hapësira (*enters*) para dhe 1 hapësirë (*enter*) pas këtij titulli.



1.1.1 Titull (niveli 3)

1 hapësirë (*enter*) para dhe 1 hapësirë (*enter*) pas këtij titulli.



1.1.1.1 Titull (niveli 4)

1 hapësirë (*enter*) para dhe 1 hapësirë (*enter*) pas këtij titulli



2. Gjatësia e fjalive

Përpiquni të përdorni fjali pak a shumë të shkurtra. Fjalitë këshillohet të mos i kalojnë më shumë se 15-20 fjalë (mesatarisht).

3. Shënimet në fund të faqes

Shënimet në fund të faqes (*footnotes*) nuk shërbejnë si hapësirë për bisedë, as për përcjelljen e kundërargumenteve interesante. Shënimet shërbejnë për të cituar burimin ku jeni mbështetur për të hartuar dokumentin dhe, në disa raste, për identifikimin e burimeve plotësuese shtesë. Si rregull nuk këshillohet të bëhen shënime të dendura dhe të gjata. Megjithatë, nëse lind nevoja, për këtë rregull mund të bëhen edhe përjashtime.

- Vendosni gjithmonë numrin e shënimit pas një hapësire dhe para shenjës së pikësimit.

Shembull:

Përdorni “(1).” dhe jo “. (1)”

- Shënimi në fund të faqes fillon me shkronjën e parë të madhe, me përjashtim të rastit kur fjala e parë është një shkurtim konvencional me shkronjë të vogël.

- Shmangni përsëritjen e konstantes “Shih”, pasi shënimi e nënkupton vetvetiu këtë udhëzim për lexuesin.
- Shënimi përfundon me pikë, përveçse kur fjalitë mbarojnë me pikëpyetje ose pikëçuditëse.

Shembull:

³⁴Ecuria e këtij procesi varet nga akordimi i fondeve.

⁴⁶Objektivi Specifik 4.1: 20 000 lekë mbuluar nga buxheti i shtetit.

4. Theksimi

- Për të theksuar një fjalë, grup fjalësh ose fragment, përdorni *germa kursive* ose **me të zezë**. Shmangni nënvizimin e fjalëve.
- Megjithatë nuk këshillohet përdorimi i tepërt i asnjërës prej dy mënyrave. Kështu, për të shmangur përdorimin e shpeshtë të *kursiveve* (në funksion të numrit të dhënë me *shkronja kursive*), hera-herës mund të përdorni fjalë të theksuara **me të zezë**.
- Shmangni theksimin e fjalëve ose të fjalive në shënimet në fund të faqes. Shënimet shërbejnë për të përcaktuar burimet ose për komente plotësuese, për këtë arsye çdo theksim i nevojshëm bëhet në tekst.

5. Listat

Përdorni **numra**, **rrethorë të zinj** (●), **këpushë** (√) ose **viza** (-) dhe mundohuni të shmangni shenja të tjera si kryqe apo lule.

Parime të përgjithshme:

- Përdorni pajisjet e numërimit automatik të kompjuterit (në “Word”, “Excel” etj.), pasi është shumë më e lehtë ndryshimi i elementeve në listë nëse numrat renditen automatikisht.
- Çdo paragraf i listës duhet të ndjekë rrjedhën logjike të shprehjes në parathënie.

- Kur të përktheni listat, përdorni të njëjtin stil numërtimi si në tekstin original; p.sh., shkronja të vogla (a,b,c., etj.), numra romakë, pika, viza etj.
- Në listat me shumë nivele, zbatoni të njëjtat rregulla për çdo nivel.

Shembuj listash

- a) Në listën ku çdo element plotëson fjalinë e parathënies, ky i fundit duhet të pasohet nga dy pika (:). Secili element duhet të etiketohet me shenjë përkatëse, numrin ose shkronjën dhe duhet të përfundojë me pikëpresje, me përjashtim të elementit të fundit, i cili duhet të përfundojë me pikë.

Shembull:

Raporti paraqet:

- arritjet kryesore të secilit institucion;
- analizën e ecurisë së zbatimit të synimeve të politikave;
- prezantimin e rezultateve mbi zbatimin e masave;
- vlerësimin në lidhje me përmbushjen e objektivave specifike.

- b) Në listën ku nuk ka një rrjedhë logjike me fjalinë e parathënies, kjo e fundit duhet të pasohet nga dy pika (:). Çdo element në listë fillon me shkronjë të vogël, etiketohet me shenjë, numrin dhe shkronjën përkatëse dhe përfundon me pikëpresje, përveç elementit të fundit, i cili duhet të përfundojë me pikë.

Shembull:

Shkalla e zbatimit të masave përcaktohet në bazë të intervalit:

- kur masa e veprimit është realizuar 100% konsiderohet si **“e realizuar”**;
- kur masa e veprimit është pjesërisht e realizuar dhe/ose gjatë periudhës së raportimit vijon të realizohet në 50%-99% konsiderohet si **“pjesërisht e realizuar”**;
- kur masa e veprimit nuk ka regjistruar zhvillim gjatë periudhës së raportimit ose nuk ka pasur përparim (vlerësimi i raportuar 0%-49%) konsiderohet si **“e porealizuar”**.

- c) Në listat ku të paktën një nga elementet përbëhet nga disa fjali të plota, lista duhet të paraqitet me një fjali të plotë pasuar nga dy pika. Çdo element në listë duhet të fillojë me shkronjën e parë të madhe, të etiketohet me shenjën, numrin apo shkronjën përkatëse dhe duhet të përfundojë me pikë. Aspekti i fundit lejon, që, në një element të vetëm, të përfshihen disa fjali për të shmangur përdorimin e disa shenjave të pikësimit.

Shembull:

Arritjet e poshtëshënuara do të konsiderohen si veprime konkrete drejt realizimit të synimit të politikave:

- Këshilli i Lartë Gjyqësor, Këshilli i Lartë i Prokurorisë dhe Inspektori i Lartë të Drejtësisë kanë përgatitur analiza lidhur me strukturën e tyre ligjore përkatëse dhe kanë propozuar amendamentet e nevojshme në lidhje me ligjin e Statusit, ligjin e Qeverisjes, si dhe të ligjeve të tjera përkatëse.
- Inspektori i Lartë të Drejtësisë ka nxjerrë një numër të konsiderueshëm urdhrash dhe aktesh administrative që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e brendshëm të kësaj zyre, për të garantuar cilësinë dhe efikasitetin e veprimtarive dhe shërbimeve të ofruara.
- Pas diplomimit në Shkollën e Magjistraturës, në vitin 2022, Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë kanë emëruar përkatësisht 23 gjyqtarë dhe 22 prokurorë të rinj.
- Inspektori i Lartë të Drejtësisë kreu 3 inspektime tematike bazuar në një metodologji të miratuar. Dy prej tyre kanë përfunduar dhe rezultatet e relacioneve u janë dërguar institucioneve përkatëse për zbatimin e rekomandimeve.

6. Datat

- Datat duhet të shkruhen përherë të plota.

Shembull:

31 janar 2023 dhe jo 31.01.23 (apo shkurtime të ngjashme)

- Datat e akteve ligjore duhet të shkruhen me numra arabë.

Shembull:

Ligji nr. 8678, datë 14.05.2001.

- Ditët dhe muajt njëshifror duhet të shkruhen me 0 përpara.

Shembull:

04.06.2023 dhe jo 4.6.2023

7. Numrat dhe monedhat

- Kur të shkruani numrat si numërorë përdorni sistemin e mëposhtëm: vendosni një presje para treshifrorëve të fundit (kur kemi të bëjmë me numër më të madh se 999) dhe para gjashtëshifrorëve të fundit etj.

Shembull:

2,400; 78,000; 120,000; 1,000,000.

- Përdorni pikë, asnjëherë presje, për të ndarë njësitë nga nënnjësitë.

Shembull:

7.2; 50.75; 1,324.5; 2.4 milionë.

- Në gjuhën shqipe shkurtimi i simbolit të monedhës ose simboli i monedhës vendoset pas shumës.

Shembull:

2 milionë euro

2000 EUR

200€

- Në gjuhën angleze vendosni shkurtimin e emërimit të monedhës ose simbolin e monedhës përpara shumës.

Shembull:

EUR 1.50; EUR 2,400 – kujdes hapësirën midis shkurtimit të simbolit të monedhës dhe shumës përkatëse.

£78,000; €120,000 – kini parasysh se midis simbolit dhe shumës nuk kemi hapësirë.

- “euro”, “paund”, “dollar” dhe çdo emërtim tjetër monedhe në anglishte shkruhen me shkronja të vogla, shkronja e parë nuk fillon me të madhe.
- “lekë” gjithashtu shkruhet me shkronja të vogla dhe shkronja e parë nuk fillon me të madhe. Simboli për lekun shqiptar është ALL (lekë).

Përdorimi i fjalëve dhe përdorimi i shifrave

- Shkruani “një” me përjashtim të rasteve kur konteksti ju sugjeron të shkruani “1” (referencë në ligj, në indeks apo në rrethana të tjera). Të gjithë numrat e tjerë shkruhen me shifra (përfshi 2 deri në 9), përveç rasteve kur janë pjesë e një togfjalëshi të zakonshëm, si “një ose dy prej tyre” ku numrat do të ngjanin të papërshtatshëm.
- Nëse fjalia fillon me një numër, shkruajeni atë me shkronja.

Shembull:

Shtatë ligje u miratuan brenda vitit 2023.

Tetëmbëdhjetë institucione morën pjesë në konferencën 2-ditore organizuar në MD.

- Shifrat (arabe ose romake) përdoren për shekujt, kur kemi të bëjmë me një periudhë që paraqet sasi, numër, grupmoshë etj., për numra seksionesh, klauzolah, paragrafësh etj., si dhe kudo ku përdorimi i fjalëve do të dukej i pavend.

Shembull:

“24 ditë”; “shekulli i 20-të”, “shekulli V”

“fëmijë të grupmoshave 7-12-vjeç”

“në seksionin 5,13 dhe 45”

8. Shkrimi me germa të mëdha

- Sipas parimit kryesor, emrat e përveçëm fillojnë gjithmonë me shkronjë të madhe, ndërsa emrat e përgjithshëm me të vogël.

- Shkronja e parë e emrave dhe e mbiemrave shkruhet me të madhe, kur u referoheni emërtimeve të organizatave, institucioneve, drejtorive, njësive, seksioneve, titullarëve, komiteteve, emërtimeve të funksioneve zyrtare apo shoqërore etj. (me përjashtim të fjalive dhe fjalëve ndihmëse/parafjalëve). Megjithatë përdorni shkronjën e vogël, kur u referohemi, në përgjithësi, emrave të funksioneve shtetërore, drejtorive të përgjithshme të paemërtuara, seksioneve ose njësive.

Shembull:

- “Ministri i Drejtësisë”, por “ministrat përgjegjës për raportimin janë...”
 - “presidenca e Këshillit (e përgjithshme), por “Presidenca Gjermane (si një presidencë e veçantë)
 - “Neni 27 i KEDNJ”; por “të gjitha nenet e këtij ligji janë...”
 - i nderuar Deputet (i Parlamentit Evropian)
 - Drejtoria e Politikave dhe e Strategjive në Fushën e Drejtësisë
 - Drejtoria e Integritetit dhe e Negociatave
 - Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit
 - Sektori i Integritetit Evropian
 - Fondi Evropian i Zhvillimit
 - zëvendëskryetar i Komitetit për Marrëdhëniet Ndërkombëtare
- Emërtimet e organeve të përhershme shkruhen me shkronjë të madhe, ndërsa grupet *ad hoc* shkruhen me të vogël.

Shembull:

“Delegacioni i Bashkimit Evropian në Shqipëri”, por “delegacioni polak në një takim...”.

Në këtë kuadër, emërtimet e gjata që ngjajnë më shumë si përshkrime sesa si tituj të vërtetë shkruhen me shkronjë të madhe vetëm fjala e parë, kurse fjalët e tjera vijnë me të vogël.

Shembull:

Grupi tematik për drejtësinë penale.

- Fjalët e emrave të marrëveshjeve ndërkombëtare, të konferencave,

konventave etj., shkruhen me shkronja të mëdha.

Shembull:

- Marrëveshja e Stabilizim Asociimit;
- Konferenca për Sigurinë dhe Bashkëpunimin në Evropë;
- “Marrëveshja e Përgjithshme për Taksat dhe Tregtinë”, por nëse u referoheni sërish “marrëveshja”, “konferenca” etj., atëherë shkruhet me shkronjë të vogël.

- Kur i referoheni një legjislacioni specifik, lloji i aktit ligjor shkruhet me shkronjën e parë të madhe. Megjithatë, përdoret shkronja e vogël kur u referoheni akteve ligjore në përgjithësi.

Shembull:

“Kushtetuta”, ligji nr., rregullorja nr., vendimi nr., direktiva nr., shtojca nr., dhe neni nr. (pasuar nga një numër)”, por duhet të shkruani “rregulloret e BE-së”.

- Mbani parasysh se fjalët “projekt” (“draft”) dhe “propozim” duhet të shkruhen me shkronja të vogla edhe në titujt e projektligjeve.

Shembull:

Në gjuhën angleze:

According to the draft law “On some additions and amendments in the Law no. 9695, dated 19.3.2007 “On the adoption procedures and the Albanian Committee of Adoption”, as amended”

Në gjuhën shqipe:

“Sipas projektligjit ‘Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin nr. 9695, datë 19.3.2007 ‘Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimit’, i ndryshuar’...”

9. Presja

- Në gjuhën shqipe presja përdoret për të lidhur fjalë, togfjalësha apo fjali që bashkohen me lidhëzën kundërshtore “por” ose në disa raste me lidhëzat “as/edhe”.

Shembull:

- Grupi i punës *ad hoc* përgatiti draftin e parë të rregullores, por Këshilli nuk e ka shqyrtuar ende atë.
- Grupi i punës *ad hoc* nuk e ka përgatitur ende draftin e parë, as Këshilli nuk ka marrë masa për ecurinë e tij.

- Nuk vihet presje kur lidhen fjalë, togfjalësha apo periudha me lidhëzat bashkërenditëse ndarëse “ose”, “apo”.

Shembull:

Grupi i punës *ad hoc* do të përgatitë një draft të parë dhe do ta diskutojë atë me Drejtorin e Drejtorisë ose do ta dërgojë menjëherë për miratim në Këshill.

- Presja përdoret për të ndarë fjalë ose togfjalësha të zgjeruar ose plotësues me fjalë të tjera.

Shembull:

- Ministria e Drejtësisë, me mbështetjen e projektit JUSTAL, ka përgatitur një udhëzues për hartimin e raporteve të kërkuara...;
- Në periudhën vijuese, përkatësisht gjatë 20-30 nëntorit, do të zhvillohen prezantime mbi udhëzuesin e hartimit të raporteve...

- Presja përdoret kur një fjalë, një grup fjalësh apo fjali të ndërmjetme ndihmojnë për të radhitur argumentet, për t'i përforcuar apo për të provuar mbështetjen juridike.

Shembull:

Së pari, ...; së dyti,
në të vërtetë, ...;

shkurtimisht, ...;
sipas Kushtetutës,...;
sipas ligjit,

- Presja përdoret për të lidhur fjalë apo grupe fjalësh të njëpasnjëshme. Në këtë rast presja luan rolin e lidhëzave munguese “dhe” ose “e”.

Shembull:

- Ministria e Drejtësisë është institucioni udhëheqës për SND-në, institucionet e tjera janë përgjegjëse për raportimet periodike mbi zbatimin e SND.
- Komiteti shqyrtoi ligjet kombëtare, ndërkombëtare bilaterale dhe multilaterale.

- Presja ndarëse mund të përdoret para lidhëzës “dhe” (ose “ose”), nëse kemi nevojë për të theksuar apo sqaruar diçka.

Shembull:

Përfaqësuesit e institucioneve pjesëmarrëse në trajnim u pajisën me certifikata, dhe u ftuan të merrnin pjesë në sesionin e radhës.

- Nuk vihet presje para shkurtimit etj. (e të tjera) në fund të një renditjeje.

Shembull:

Pjesëmarrësit diskutuan rreth arritjeve, sfidave, hapave të mëtejshëm etj. të SND-së 2021-2025.

Mirëpo, në rast se nuk kemi të bëjmë me një radhitje logjike ngjarjesh, atëherë para formës së shkurtuar “etj.” mund të vendoset presje.

Shembull:

Përfaqësuesit e institucioneve vartëse, si Drejtoria e Përgjithshme e Ndihmës Juridike Falas etj., morën pjesë në Tryezën e Rrumbullakët të zhvilluar në ambientet e Ministrisë së Drejtësisë.

- Gjithashtu presja shërben për të veçuar mbiemrat në një renditje të njëpasnjëshme. Mirëpo, presja nuk përdoret nëse mbiemrat nuk formojnë një radhitje rendore.

Shembull:

Standardet ishin gjithëpërfshirëse, demokratike dhe të qarta.

Standardet demokratike gjithëpërfshirëse përcaktohen në Nenin 1 të ligjit.

Në shembullin e dytë, “gjithëpërfshirëse” zbut “standarde demokratike”, pra fjalia nuk mund të lexohet “standarde demokratike dhe gjithëpërfshirëse”.

Shënim: Shmangni përdorimin e dendur të presjeve në fjali. Formoni fjali që minimizojmë përdorimin e presjeve, për shembull, duke i ndarë fjalitë e përbëra në dy ose në më shumë fjali të thjeshta.

10. Pikëpresja

- Pikëpresja i ndan grupet e fjalëve dhe fjalitë më qartë se presja, por disi më pak se pika.
- Për të lidhur dy apo më shumë fjali pa lidhëza me njëra-tjetrën përdorni pikëpresje dhe jo presje në rastet kur fjalia e fundit theksohet apo vjen si informacion shtesë a përmyllës.

Shembull:

Komisioni që merret me emetimin e ligjeve qeverisëse miratuan tekstin përfundimtar; megjithatë kapitulli mbi të drejtat e njeriut nuk u diskutua.

- Pikëpresjet mund t’i përdorni gjithashtu në vend të presjes, për të renditur çështjet, veçanërisht në fjalitë që përmbajnë presje.

Shembull:

Komitetit i duhet të hartojë ende udhëzimet, urdhrat dhe rregulloret; një raport paraprak, afatmesëm dhe përfundimtar; si dhe duhet të dërgojë dokumentet për shqyrtim në drejtoritë përgjegjëse.

- Mund të përdorni pikëpresjen në renditjen e akteve zyrtare (shoqëruar ose jo me numra, në seri ose në vijimësi) fakte të shprehura me fjali të thjeshta ose të përbëra, në brendësi të të cilave mund përdoret presja.

Shembull:

Në muajin dhjetor, Parlamenti miratoi 3 ligje; 5 udhëzime; 7 urdhra; 2 akte normative dhe diskutoi mbi projektligjin... .

11. Vizat ndarëse

- Vizat Em (vizat e gjata “—”) përdoren si shenja pikësimi, në vend të kllapave. Vizat forcojnë kontrastin, theksimin e një fjale apo të një togfjalëshi, si dhe risjellin në vëmendje informacione të njohura. Megjithatë, nuk këshillohet të përdoret më shumë se një në një fjali, përveç rastit të fjalive të përbëra.

Shembull:

Këshilli i Lartë Gjyqësor—më parë Këshilli i Lartë i Drejtësisë—ka marrë masat e nevojshme për të garanuar...

- Viza e gjatë përdoret, gjithashtu, për të treguar periudha kohore.

Shembull:

janar—maj
periudha pranverë—vjeshtë
vitet 2022—2023
shekujt XX—XI

- Vizat *En*. (vizat e shkurtra “–”) përdoren për të lidhur çifte fjalësh bashkërenditëse dhe krahasuese.

Shembull:

itinerari Bruksel–Paris
grafiku i rrymë-voltazhit
raporti gjatësi-thellësi

- Viza e shkurtër përdoret, gjithashtu, pas pjesëzës “ish”, që vendoset përpara emërtimeve të ndryshme.

Shembull:
ish-ministër,
ish-zëvendësministër.

12. Shkurtime

- Shkurtime duhet të citohen dhe shpjegohen në listën/tabelën përkatëse të shkurtimeve.
- Herën e parë që përdorni një shkurtime shkruajeni të plotë dhe, më pas, vendoseni shkurtime në kllapa.

Shembull:
Objektiva specifike (OS).

- Nëse nuk është e nevojshme mos përdorni shkurtime.
- Shkurtime “për shembull” duhet të vijohet nga një “pikë”, por nuk shoqërohet me presje.

Shembull:
p.sh.

Shënim. Nëse një listë fillon me “p.sh.” mos e përfundoni me “etj.”

- Për të lehtësuar procesin e përgatitjes dhe për t’i ardhur në ndihmë lexuesit, lista/tabela e shkurtimeve të çfarëdolloj raporti duhet të përfshihet në parathënie të dokumentit. Numri i shkurtimeve duhet të përkojë me natyrën dhe gjatësinë e raportit. Lutemi, ndiqni rendin alfabetik kur të pasqyroni shkurtime.

13. Akronimet

- Akronimi ndryshe nga shkurtime është një varg shkronjash ose rrokjesh që shqiptohen si një fjalë e plotë.

- Midis shkronjave të akronimeve nuk vendoset pikë: SND, NATO, OSBE/ODIHR, BE etj.
- Akronimet funksionojnë si fjalë (emra) dhe si të tilla ato mund të nisin fjali dhe nëse akronimi është me shkronja të vogla, germa e parë shkruhet me të madhe.

Për akronimet kryesore (shkurtime) të përdorura në raportet në gjuhën shqipe, shihni Shtojcën II.

Sa u përket akronimeve kryesore (shkurtime) që lidhen me BE-në, shihni: <http://publications.europa.eu/code/en/en-5000400.htm>

14. Format e shkurtuara

- Shmangni shkrimin e formave të shkurtuara në gjuhën angleze dhe në gjuhën shqipe.

Shembull:

- Shkruani “does not”/“nuk bën”, jo “doesn”t”/“s’bën”;
- Shkruani “cannot”/“nuk mundet” jo “can”t”/“s’mundet”;
- Shkruani “will not”/ “nuk do të” jo “won”t”/ “s’do të”.

Megjithatë format e shkurtuara përdoren për titujt civilë. Kur titujt shkruhen në anglishte nuk përdoret asnjëherë “pikë” në fund. Përjashtim bën vetëm shkurtimi i fjalës “Professor”, i cili bëhet “Prof.”

Shembull:

Shkruani “Mr”, jo “Mr.”,
Shkruani “Mrs”, jo “Mrs.”.

- Në gjuhën shqipe duhet të përdorni pikë për titujt civilë.

Shembull:

“Z.”, jo “Z”,
“Znj.”, jo “Znj”,
“Prof.” dhe jo “Prof” .

II. REFERENCAT DHE CITIMET

1. Referencat

Parime të përgjithshme mbi referencat lidhur me shënimet në fund të faqes

- Titujt e raporteve, të dokumenteve, të librave dhe të gazetave shkruhen me shkronja kursive.
- Titujt e botimeve shkruajini në gjuhën angleze/shqipe nëse ekziston versioni zyrtar në gjuhën angleze/shqipe.
- Titujt e dokumenteve që janë shfaqur vetëm në një gjuhë të huaj nuk përkthehen.

Raportet nga agjencitë, institucionet dhe organizatat

- Emërtoni agjencinë/organizatën/institucionin me shkronjën e parë të madhe pasuar nga presja; emri i departamentit raportues kur është e zbatueshme; titulli i raportit me germa kursive; data; faqet përkatëse (kur është e zbatueshme); dhe URL.

Shembull:

Ministria e Drejtësisë, Departamenti i Politikave dhe i Strategjive në Fushën e Drejtësisë, *Report on Cross Sector Justice Strategy for the Period January-June 2022* [“Raporti Vjetor i Monitorimit mbi Strategjinë Ndërsektoriale të Drejtësisë për periudhën janar – qershor 2022”], mars 2022, f. 30-45 www.drejtësia.gov.al

- Nëse nuk dihet viti i botimit shënoni (n.d.), forma e shkurtuar për “nuk ka datë”.
- Për raportet në formë të printuar hiqet informacioni për URL-në.
- Termat e përdorur në referenca (për shembull: botues, kapitull, botim) përcaktohen nga gjuha e tekstit të shkruar dhe jo nga gjuha e burimit.

Dokumentet e fletoreve zyrtare të Bashkimit Evropian

Shembull:

OJ C 137, 27.5.2010.

OJ C 137 A, 27.5.2010, p.1.

Referenca për legjislacionin e BE-së

- Pjesë të ndryshme të titullit të plotë të një akti (titull, numër, autor, datë dhe subjekti i titullit) nuk ndahen me presje dhe emërtimi nuk pasohet nga presje.

Shembull:

Rregullore (EEC) 2658/87 ...

Rregullore Këshilli (KE) 1186/2009 ...

Rregullorja e Komisionit (BE) 1204/2009 e ndryshuar me Rregullore (KE) 968/2006 formulon rregulla të hollësishme për zbatimin e Rregullores së Këshillit (KE) 320/2006 duke krijuar një projekt të përkohshëm për ristrukturimin e industrisë së sheqerit në Union ...

Rregullore (KE) 1/96 dhe 2/96, ...*(akte të lëshuara nga e njëjta marrëveshje)*

Rregulloret (KE) 1/96 dhe 2/96 dhe (Euratom) 3227/76, ... *(akte të lëshuara nga marrëveshje të ndryshme)*

Rregulloret (BE) 1188/2009 deri më 1191/2009, ...

Shembull në fjali:

Rregullore (BE, Euratom) 883/2013 e Parlamentit Evropian dhe e Këshillit për hetimet e kryera nga Zyra Evropiane Kundër Mashtrimit (OLAF) dhe shfuqizimin e Rregullores (KE) 1073/1999 të Parlamentit Evropian dhe Këshillit dhe Rregullores së Këshillit (Euratom) 1074/1999, (OJ L 248, 18.9.2013).

Referenca për çështje para gjykatave të BE-së

Raportet e gjykatave evropiane

Shembull:

Çështja 52/84 *Komisioni kundër Belgjikës* [1986] ECR 89, paragrafi 12.

Çështja T-45/90 *Speybrouck kundër Parlamentit* [1992] ECR II-33, paragrafi 2.

Çështja T-3/92 *Latham kundër Komisionit* [1994] ECR-SC I-A-23 dhe II-83.

Dokumente të papublikuara dhe të regjistruara në një seksion të veçantë të raporteve të Gjykatës Evropiane

Shembull:

Vendimi i 31 janarit 2008 për çështjen C-147/07 *Komisioni kundër Francës*, paragrafi 2.

Në punime të tjera, rekomandohet që të përfshihet **data e vendimit** dhe **viti i raportit të trupit gjykues** për të lehtësuar kërkimin bibliografik për lexuesin, i cili mund të mos jetë domosdoshmërisht në dijeni të lidhjes midis vitit të botimit dhe vitit të vendimit.

Shembull:

Përpara datës 15 nëntor 1989:

Vendimi i 15 janarit 1986 në çështjen 52/84 *Komisioni kundër Belgjikës* (ECR 1986, p. 89, paragrafi 12).

Pas datës 15 nëntor 1989 - raportet e çështjeve pranë Gjykatës së Drejtësisë dhe Gjykatës së Përgjithshme, të publikuara veçmas:

Vendimi i 30 janarit 1992 në çështjen C-328/90 *Komisioni kundër Greqisë* (ECR 1992, p. I-425, paragrafi 2).

Vendimi i 28 janarit 1992 në çështjen T-45/90 *Speybrouck kundër Parlamentit* (ECR 1992, p. II-33, paragrafi 2).

Prej vitit 1994 (çështje personeli):

Vendimi i 9 shkurtit 1994 në rastin T-3/92 Latham kundër Komisionit (ECR-SC 1994, p. I-A-23 dhe II-83, paragrafi 2).

Prej vitit 2006 - çështje personeli para Gjykatës së Drejtësisë, Gjykatës së Përgjithshme dhe Gjykatës së Shërbimit Civil:

Vendimi i 9 nëntorit 2006 në çështjen C-344/05 P Komisioni kundër De Bry-it (ECR-SC 2006, f. I-B-2-19 dhe II-B-2-127).

Vendimi i 8 qershorit 2006 në çështjen T-156/03 Perez-Diaz kundër Komisionit (ECR-SC 2006, f. I-A-2-135 dhe II-A-2-649).

Vendimi i 26 tetorit 2006 në çështjen F-1/05 Landgren kundër ETF-së (ECR-SC 2006, f. I-A-1-123 dhe II-A-1-459).

2. Referencat e përsëritura

- Referenca e përsëritur nuk riprodhon të gjithë informacionin lidhur me pjesën e përmendur, por e dërgon lexuesin në pasazhin ku informacioni përkatës është dhënë për herë të parë, qoftë në tekst apo në një shënim në fund të faqes.

Shembull për referencë lidhur me shënimet në fund të faqes.

Për referencë fillestare: McGhee, J., (ed) *Snell's Equity* (30th edn, Sweet & Maxwell, London, 2000).

Për referencat e përsëritura vijuese: *Snell's Equity* (n 16) 42–45.

- Referencat e përsëritura përdoren në rastet kur teksti i raportit i referohet:
 - një teksti në të njëjtin raport (referencë e brendshme); ose
 - një teksti në një dokument tjetër (referenca e jashtme).
- Shmangni dërgimin e lexuesit në një pjesë tjetër të dokumentit, kur mund ta riformuloni fare lehtësisht vetë një shënim të shkurtër.
- Mos bëni asnjëherë një referencë të tërthortë e të vështirë për t'u gjetur nga lexuesi. Një referencë e mirëpërsëritur e çon lexuesin drejt e në vendin e duhur.

Shembull 1 dhe 2 nuk janë referenca të qarta. Këshillohet të përdoren referenca të ngjashme me shembullin 3.

1. “Shihni më lart” - nuk është i dobishëm.
2. “Shih kapitullin VII të lartpërmendur” - as kjo nuk është më e qartë.
3. “39”ose brenda kapitullit,“Seksioni Reforma e Drejtësisë, faqe 39”.

- Mos harroni se numërtimi i faqeve ndryshon nga drafti në draft ndaj kujdesuni të referoni faqet e sakta.

3. Citimet

Informacioni i cituar ndjek me përpikëri burimin nga është përmendur. Stili nuk duhet ndryshuar sipas dëshirës. Për më tepër, nuk duhet të bëhet asnjë ndryshim, sado i vogël, vetëm në rast se cilësohet me një shënim në fund të faqes apo shënjohet me tregues konvencional. Nëse në origjinal përdoret drejtshkrim ose shenja të çuditshme pikësimi, nuk keni nevojë të bëni shënime. Fakti që po e citoni tregon se është cituar njëlloj nga origjinali.

Parime të përgjithshme:

- Kur kemi të bëjmë me citat të gjatë, dy ose tre paragrafë, paragrafi fillon me thonjëza (“), por thonjëzat përmbyllëse vihen vetëm në fund të tekstit të cituar.
- Thonjëzat njëshe (‘) përdoren nëse vendosen brenda një teksti të mbyllur me thonjëza.
- Germa duhet të jetë e njëjta me madhësinë e germës së tekstit, jo më e vogël.
- Pikat dhe shenjat e tjera të pikësimit në fund të civateve duhet të vendosen jashtë thonjëzave, përveç rasteve kur janë pjesë e civateve.

Shembull:

Ministri i Drejtësisë tha: “Nga 15 objektivat specifike u arritën në total 13 prej tyre ‘një arritje e konsiderueshme krahasuar me vitin e mëparshëm’ dhe 4 nga 5 masat u zbatuan”.

Shënim: Thonjëzat janë shenja grafike që tregojnë se fjalët ose fjalitë e përfshira në to nuk kanë të njëjtën natyrë me tekstin. Në praktikën e shtypshkrimit përdoren dy lloje thonjëzash: tradicionalet (« ») dhe më të rejat (“”). Këto të fundit mund të jenë dyshe ose njëshe.

Shkronja e parë e citatit

- Kur një citat i gjatë paraprihet nga dy pika ose nga pika, shkronja e parë e citatit duhet të shkruhet me shkronjë të madhe.
- Nëse citati nuk paraprihet nga një presje apo nga ndonjë shenjë pikësimi tjetër, shkronja e parë e citatit shkruhet me të vogël.
- Kur qasja me këto parime kërkon që të ndryshohet shkronja e parë e citatit, atëherë vendoseni mes kllapave.

Heqja e fjalëve nga citati

- Nëse një citati i heqim fjalë të caktuara, atëherë ato zëvendësohen me një shumëpikësh (tri pika).
- Nëse hiqen fjalët vijuese të një fjalie, atëherë ato zëvendësohen me një shumëpikësh.
- Nuk është e nevojshme të vendosni pikë pas shumëpikëshit, për të treguar se aty janë hequr fjalët që përfundojnë fjalinë.
- Asnjë shumëpikësh nuk përdoret në fillim të një citati. Nëse, sipas citatit, duhet që shkronja e parë të fillojë me të madhe, kllapat tregojnë se fjalët paraprake janë lënë jashtë.

Shembull:

“Nëse periudha do të kishte qenë një ditë ose një javë, mund të ishte sugjeruar se efekti i volitshëm dhe thelbësor i seksionit ishte zvogëlimi

i shkaqeve të veprimit. ...Mendoj se është e pamundur të thuhet se periodha njëvjeçare është e arsyeshme”.

“(F)unksioni i tyre duket të jetë jo më shumë sesa ... ofrimi i një baze më të qartë për shpjegimin, vlerësimin dhe zhvillimin e doktrinave të veçanta të së drejtës së zakonshme. ... Shumë më i rëndësishëm ... është ndikimi që duhet të kenë si parime kushtetuese në strukturimin dhe praktikën e qeverisjes...”.

4. Terma latine të dalë jashtë përdorimit

Tashmë të gjitha këto fjalë: supra, infra, ante, id, op cit, loccit, contra sugjerohen të mos përdoren. Dikur përdoren rëndom në citime të përsëritura, por prej kohësh është dakordësuar gjerësisht moszbatimi i tyre dhe po lindin gjithnjë e më shpesh keqkuptime.

- “ibid.” (“po aty”) që është një shkurtim i “ibidem” dhe do të thotë “në të njëjtin vend” lejohet ende, por vetëm për të përsëritur një citim që jepet më sipër.
- Kur përdoret më vete “ibid.” nënkupton saktësisht “në të njëjtin vend”, ndërsa “ibid. 345” do të thotë “në të njëjtën vepër, por këtë herë në faqen 345”.
- “ibid.” nuk fillon asnjëherë me shkronjë të madhe.
- “cf.” (“krahaso”) lejohet për të drejtuar lexuesin te një vepër e ngjashme.

III. PARIME TË TJERA

1. Fjalë të gjuhës shqipe të shkruara gabim

Më poshtë, po rendisim disa fjalë të gjuhës shqipe, të cilat shpesh shkruhen në mënyrë të gabuar. Tregoni kujdes gjatë drejtshkrimit të tyre.

<i>E gabuar</i>	<i>E saktë</i>
Agjensi	Agjenci
Axhent	Agjent
Antar	Anëtar
Cënoj	Cenoj
Çertifikatë	Certifikatë
Dakort	Dakord
Defiçit	Deficit
Dixhitalizim	Digjitalizim
Efiçencë	Eficensë
Gjithshka	Gjithçka
Gjyqëtar	Gjyqtar
Gjyqsor	Gjyqësor
i sigurtë	i sigurt
Konçension	Koncesion
Marrdhënie/Mardhënie/Marrë dhënje	Marrëdhënie
Pashaportë	Pasaportë
Pavion	Pavijon
Proçes	Proces
Qera	Qira
Vënd	Vend
Sërisht	Sërish
Standart	Standard

2. Përdorimi i fjalëve në gjuhë të huaj

- Në varësi të gjuhës së raportit, fjalët dhe shprehjet që janë në gjuhë të huaj shkruhen me shkronja *kursive* dhe, nëse është e nevojshme, përkthehen më pas në kllapa.
- Këto fjalë vendosen në thonjëza vetëm nëse nevojitet përdorimi i fjalëve në gjuhën angleze.
- Mos përdorni njëkohësisht edhe shkronja *kursive*, edhe thonjëza.

Shembull:

Në gjuhën shqipe: Në këtë fazë synohet eliminimi i *backlog*-ut (çështjet e mbartura për më shumë se një vit) dhe rritja e cilësisë së shërbimeve, duke u ofruar e njëjta drejtësi si në nivelin e vendeve të BE-së.

Në gjuhën angleze: The building called *Poli i Drejtësisë* (Justice Pole) became functional 2 years ago.

3. Shprehjet në gjuhën latine

Shprehjet e mëposhtme përdoren në raportet në gjuhën angleze.

- Fjalët më të përdorura në gjuhën latine shkruhen me shkronja *kursive*.

Shembull:

- *inter alia* (ndër të tjera)
- *pro forma* (për hir të formës)
- *per diem* (për ditë)
- *ad infinitum* (pa limit)
- *status quo* (gjendja ekzistuese)

Përdorimi i termave dhe i shprehjeve latine duhet të jetë sa më i rrallë, në vend të tyre përdorni termat përkatës në gjuhën shqipe (ose në gjuhën angleze kur hartoni një raport në këtë gjuhë). Më poshtë, citohen disa nga termat më të zakonshëm:

Latinisht	Shqip
mutatis mutandis	me ndryshimet përkatëse
ex lege	për shkak të ligjit
ex officio	kryesisht
a priori	paraprak
a posteriori	pasues
bona fide	mirëbesim
de facto	sipas faktit
de jure	sipas ligjit
ex tunc	që nga fillimi
ex nunc	që nga ky moment
ex aequo et bono	sipas ekitesë ² dhe së mirës publike
ex proprio motu	me iniciativë vetjake

4. Shtetet

- **Shtet/Shtet Anëtar:** Shkruani gjithmonë “Shtet Anëtar” jo “shtet anëtar” ose “Shtet anëtar” ose “shtet Anëtar”. Shmangni përdorimin e shkurtimit “SHA”.
- Shmangni përdorimin e shkurtimit “SHA”. Nëse përdorni shkurtimin “SHA”, sigurohuni që të përfshihet në listën e shkurtimeve të dokumentit që po përgatitni. Shkruani “Shtet” jo “shtet”, kur u referoheni vendeve anëtare. Ky rregull nuk zbatohet kur u referoheni shteteve në përgjithësi ose shtetit shqiptar.

Emërtimet dhe shkurtimet që duhen përdorur

- Emrat e shteteve anëtare të Bashkimit Evropian gjithmonë shkruhen dhe përdoren në formë të shkurtuar, duke ndjekur parimet e mëposhtme:

2. Parim i njohur në rendin juridik shqiptar me vendimin nr. 15, datë 15.04.2010 të GJK-së. (Gjegjësisht përkundër të drejtës).

- Përdoret kodi ISO me dy shkronja, me përjashtim të Greqisë dhe të Mbretërisë së Bashkuar, për të cilat rekomandohen shkurtime EL dhe UK (në gjuhën angleze), MB (në gjuhën shqipe);
- Rendi protokollar i shteteve anëtare ndjek rendin alfabetik të emërtimeve gjeografike në gjuhën origjinale.
- Mos përdorni “Republika e Irlandës” ose “Republika Irlandeze”.
- Përdorni “Vendet e Ulëta” jo “Holanda”, e cila është vetëm një pjesë e “Vendeve të Ulëta” (provincat e Holandës Veriore dhe Jugore).
- Përdorni “Mbretëria e Bashkuar” jo “Britania e Madhe”, e cila përfshin Anglinë, Skocinë dhe Uellsin; këto të tria së bashku me Irlandën e Veriut janë pjesë përbërëse e Mbretërisë së Bashkuar.

Emri shkurt në gjuhën angleze/shqipe (emërtimi gjeografik)	Emri zyrtar në gjuhën angleze/shqipe (emri i protokollit)	Kodi i shtetit
Belgium (Belgjikë)	Kingdom of Belgium (Mbretëria e Belgjikës)	BE
Bulgaria (Bullgari)	Republic of Bulgaria (Republika e Bullgarisë)	BG
Czech Republic (Republika Çeke)	Czech Republic (Republika e Çekisë)	CZ
Denmark (Danimarkë)	Kingdom of Denmark (Mbretëria e Danimarkës)	DK
Germany (Gjermani)	Federal Republic of Germany (Republika Federale e Gjermanisë)	DE
Estonia (Estoni)	Republic of Estonia (Republika e Estonisë)	EE
Ireland (Irlandë)	Ireland (Irlandë)	IE

Greece (Greqi)	Hellenic Republic (Republika e Greqisë)	EL
Spain (Spanjë)	Kingdom of Spain (Mbretëria e Spanjës)	ES
France (Francë)	French Republic (Republika e Francës)	FR
Croatia (Kroaci)	Republic of Croatia (Republika e Kroacisë)	HR
Italy (Itali)	Italian Republic (Republika e Italisë)	IT
Cyprus (Qipro)	Republic of Cyprus (Republika e Qipros)	CY
Latvia (Letoni)	Republic of Latvia (Republika e Letonisë)	LV
Lithuania (Lituani)	Republic of Lithuania (Republika e Lituanisë)	LT
Luxembourg (Luksemburg)	Grand Duchy of Luxembourg (Dukati i Madh i Luksemburgut)	LU
Hungary (Hungari)	Republic of Hungary (Republika e Hungarisë)	HU
Malta (Maltë)	Republic of Malta (Republika e Maltës)	MT
Netherlands (Vendet e Ulëta)	Kingdom of the Netherlands (Mbretëria e Vendeve të Ulëta)	NL
Austria (Austri)	Republic of Austria (Republika e Austrisë)	AT
Poland (Poloni)	Republic of Poland (Republika e Polonisë)	PL

Portugal (Portugali)	Portuguese Republic (Republika e Portugalisë)	PT
Romania (Rumani)	Romania (Rumani)	RO
Slovenia (Slloveni)	Republic of Slovenia (Republika e Sllovenisë)	SI
Slovakia (Sllovaki)	Slovak Republic (Republika e Sllovakisë)	SK
Finland (Finlandë)	Republic of Finland (Republika e Finlandës)	FI
Sweden (Suedi)	Kingdom of Sweden (Mbretëria e Suedisë)	SE
United Kingdom (Mbretëri e Bashkuar)	United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland (Mbretëria e Bashkuar e Britanisë së Madhe dhe Irlandës së Veriut)	UK

5. Faqe interneti

- Informacioni i marrë nga një burim në internet citohet, si më poshtë: autori “titulli” <URL> (data e fundit e hyrjes). Për të qenë sa të qartë përgjithësisht rekomandohet të shënohet emri i plotë i autorit dhe jo inicialet. Në rastet kur autori është i paidentifikueshëm vendosen 2 viza të gjata (vizat *Em*).

Shembull:

— *Call from UN in Kosovo No Concern for Ruddock* ABC News

<http://www.abc.net.au/news/2000/04/item20000413184112_1.htm>
(12 April 2001).

IV. RREGULLA PËR RAPORTET NË GJUHËN ANGLEZE

1. Drejtshkrimi në gjuhën angleze

- “ise”apo“ize”? Të dyja janë të sakta në gjuhën angleze, por përdorni “ise” për njësim. Për shembull: organisation, emphasise.
- “labelled”apo“labeled”? Dyfishoni “l”-në e fundit pas një zanoreje të vetme, kur shtoni “ing”ose “ed”.

Shembull:

label, labelling, labelled; travel, travelling, travelled.

Këshilla drejtshkrimore shtesë: përdorni fjalën “programme” jo “program” dhe “colour”, jo “color”.

2. Fjalë në gjuhën angleze që shkruhen gabim

Më poshtë keni disa fjalë në gjuhën angleze, të cilat hasen shpesh të shkruara gabim. Kujdes gjatë përdorimit të tyre.

license (folje)

licence (emër)

practise (folje)

practice (emër)

principal (mbiemër ose emër)

principle (emër)

stationary (mbiemër)

stationery (emër)

3. Shumësi i emrave në gjuhën angleze

Disa emra në numrin njëjës (majtas), shumësi (djathtas) i të cilëve zakonisht përdoret gabim.

Addendum	Addenda
Analysis	Analyses
Appendix	Appendices
Consortium	Consortia
Criterion	Criteria
Curriculum	Curricula
Datum	Data
Emphasis	Emphases
Forum	Forums or fora
Memorandum	Memoranda
Series	Series
Symposium	Symposia

4. Nyja joshqese e shkurtimeve

- Në gjuhën angleze zgjedhja midis “a” dhe “an” përpara një shkurtimi varet nga shqiptimi jo nga mënyra se si shkruhet.
- Përdorni “a” përpara shkurtimeve që fillojnë me një bashkëtingëllore.
- Përdorni “an” përpara shkurtimeve që fillojnë me një zanore.

Shembull:

A TG member (Thematic Group member);

an ECtHR decision (European Court of Human Rights Decision);

an MP (Member of Parliament) (sepse shkronja M në gjuhën angleze shqiptohet [ɛm]).

5. Shkurtime në gjuhën latine

- Fjalët më të përdorura në gjuhën latine shkruhen me *kursive*
- Shkurtime e gjuhës latine nuk shkruhen asnjëherë me shkronja kursive.

Shembull:

- i.e.
- e.g.
- et al.
- cf.

SHTOJCA 1: LEGJISLACIONI

Shkurtime	Ligji
Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë	Ligji nr. 8417, datë 21.10.1998, “Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
Kodi i Procedurave Administrative	Ligji nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
Kodi Penal	Ligji nr. 7895, datë 27.01.1995, “Kodi Penal i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
Kodi i Procedurës Penale	Ligji nr. 7905, datë 21.03.1995, “Kodi i Procedurës Penale i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
Kodi i Drejtësisë Penale për të Mitur	Ligji nr. 37/2017, “Kodi i Drejtësisë Penale për të mitur”
Kodi Civil	Ligji nr. 7850, datë 29.07.1994, “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
Kodi i Procedurës Civile	Ligji nr. 8116, datë 29.03.1996, “Kodi i Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
Kodi i Familjes	Ligji nr. 9062, datë 08.05.2003, “Kodi i Familjes”, i ndryshuar
Kodi i Punës	Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
Kodi Zgjedhor	Ligji nr. 10019, datë 29.12.2008, “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar

Konventa Evropiane për parandalimin e torturës	Ligji nr. 8135, datë 31.07.1996, “Për aderimin në “Konventën Evropiane për parandalimin e torturës dhe dënimeve ose trajtimeve çnjerëzore ose poshtëruese””
Konventa Evropiane për të drejtat civile dhe politike	Ligji nr. 7510, datë 08.08.1991, “Për aderimin e Republikës së Shqipërisë në paktin ndërkombëtar për të drejtat civile dhe politike”
Konventa kundër torturës	Ligji nr. 7727, datë 30.06.1993, “Për aderimin e Republikës së Shqipërisë në Konventën kundër torturës dhe trajtimeve a dënimeve të tjera mizore, çnjerëzore ose poshtëruese”
Konventa Evropiane për të drejtat e njeriut	Ligji nr. 8137, datë 31.07.1996, “Për ratifikimin e Konventës Evropiane për mbrojtjen e të drejtave të njeriut dhe të Lirive themelore”
Konventa Evropiane për televizionin ndërkufitar	Ligji nr. 9335/2004, “Për ratifikimin e Konventës Evropiane për televizionin ndërkufitar”
Konventa e OKB-së për personat me aftësi të kufizuara	Ligji nr. 108/2012, “Për Ratifikimin e Konventës së OKB-së “Për të drejtat e personave me aftësi të kufizuara””
Konventa e KE-së për aksesin në dokumente	Ligji nr. 45/2022, “Për ratifikimin e Konventës së Këshillit të Evropës “Për aksesin në dokumentet zyrtare””
Konventa për mbrojtjen e përpunimit automatik të të dhënave	Ligji nr. 9288, datë 07.10.2004, “Për ratifikimin e Konventës “Për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale”” dhe Protokollin amendues të ratifikuar me ligjin nr. 49/2022
Ligji për administratën shtetërore	Ligji nr. 90, datë 27.09.2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”

Ligji për anëtarësim në INTERPOL	Ligji nr. 8427, datë 14.12.1998, “Për anëtarësimin e Republikës së Shqipërisë në Organizatën Ndërkombëtare të Policisë Kriminale (INTERPOL)”
Ligji Antimafia	Ligji nr. 10 192, datë 03.12.2009, “Për parandalimin dhe goditjen e krimit të organizuar, trafikimit, korrupsionit dhe krimeve të tjera nëpërmjet masave parandaluese kundër pasurisë”, i ndryshuar
Ligji për arsimin e lartë	Ligji nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji për arsimin parauniversitar	Ligji nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji për arsimin dhe formimin profesional	Ligji nr. 15/2017 “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji për auditimin e brendshëm	Ligji nr. 114/2015, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar
Ligji i avokatisë	Ligji nr. 55/2018, “Për profesionin e avokatit në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji për azilin	Ligji nr. 10, datë 01.02.2021, “Për azilin në Republikën e Shqipërisë”
Ligji për Bankën e Shqipërisë	Ligji nr. 8269, datë 23.12.1997, “Për Bankën e Shqipërisë”
Ligji për bashkëpunimin publik kundër korrupsionit	Ligji nr. 9508, datë 03.04.2006, “Për bashkëpunimin e publikut në luftën kundër korrupsionit”, i ndryshuar
Ligji për bashkëqeverisjen	Ligji nr. 107/2021, “Për bashkëqeverisjen”, i ndryshuar

Ligji për barazinë gjinore	Ligji nr. 9970, datë 24.07.2008, “Për barazinë gjinore në shoqëri”
Ligji për buxhetin e bashkësive fetare	Ligji nr. 10 140, datë 15.05.2009, “Për financimin nga buxheti i shtetit të bashkësive fetare, që kanë nënshkruar marrëveshje me Këshillin e Ministrave”
Ligji për deklarimin dhe kontrollin e pasurisë	Ligji nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar
Ligji për të drejtat dhe trajtimin e të dënuarve dhe paraburgosurve	Ligji nr. 81/2020 “Për të drejtat dhe trajtimin e të dënuarve me burgim dhe të paraburgosurve”
Ligji për të drejtën e informimit	Ligji nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar
Ligji për të drejtat e fëmijëve	Ligji nr. 18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijëve”
Ligji për dhunën në marrëdhëniet familjare	Ligji nr. 9669, datë 18.12.2006, “Për masat ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare”, i ndryshuar
Ligji për ekzekutimin e vendimeve penale	Ligji nr. 79/2020, “Për ekzekutimin e vendimeve penale”
Ligji për etikën e administratës publike	Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”
Ligji për festat zyrtare	Ligji nr. 7651, datë 21.12.1992 “Për festat zyrtare dhe ditët përkujtimore”, i ndryshuar
Ligji për fëmijët në përkujdesje	Ligji nr. 129/2021 “Për statusin e “Fëmijë në përkujdesje të Republikës””
Ligji kundër financimit të terrorizmit	Ligji nr. 157/2013, “Për masat kundër financimit të terrorizmit”, i ndryshuar

Ligji për funksionet konsullore	Ligji nr. 8372, datë 09.07.1998, “Për ushtrimin e funksioneve konsullore nga përfaqësitë diplomatike ose konsullore”
Ligji për garancinë e integritetit	Ligji nr. 138, datë 17.12.2015, “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”, i ndryshuar
Ligji për Gjykatën Kushtetuese	Ligji nr. 8577, datë 10.02.2000, “Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji për gjykatat administrative dhe mosmarrëveshjet administrative	Ligji nr. 49/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e gjykatave administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”, i ndryshuar
Ligji për Gjendjen Civile	Ligji nr. 10 129, datë 11.05.2009 “Për gjendjen civile” i ndryshuar
Ligji për të huajt	Ligji nr. 79/2021, datë 18.10.2021, “Për të huajt”
Ligji për ID elektronike	Ligji nr. 8952, datë 10.10.2002, “Për letërnjoftimin elektronik të shtetasve shqiptarë”, i ndryshuar
Ligji për inspektimin financiar	Ligji nr. 112/2015, “Për inspektimin financiar publik”, i ndryshuar
Ligji për për institucionet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë	Ligji nr. 115/2016, “Për institucionet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar
Ligji për Kadastrën	Ligji nr. 111/2018, “Për kadastrën”
Ligji për komunikimet elektronike	Ligji nr. 9918/2008, “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar

Ligji për kontratat e prodhimit të kartës së identitetit dhe të pasaportave elektronike	Ligji nr. 22/2021, “Për miratimin e shtesës së kontratës “Për prodhimin dhe shpërndarjen e kartave të identitetit dhe të pasaportave elektronike” ndërmjet Ministrisë së Brendshme të Republikës së Shqipërisë dhe Grupimit MORPHO dhe Fondit Shqiptaro-Amerikan të Ndërmarrjeve”
Ligji për konsultimin publik	Ligji nr. 146/ 2014, “Për njoftimin dhe konsultimin publik”
Ligji për kujdesin social	Ligji nr. 121/2016, “Për shërbimet e kujdesit social në Republikën e Shqipërisë”
Ligji për kujdesin shëndetësor	Ligji nr. 10107, datë 30.03.2009, “Për kujdesin shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji i medieve audiovizive	Ligji nr. 97/2013 “Për mediet audiovizive në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji për mbrojtjen e konsumatorit	Ligji nr. 9902, datë 17.04.2008, “Për mbrojtjen e konsumatorit”, i ndryshuar
Ligji për mbrojtjen nga diskriminimi	Ligji nr. 10 221, datë 04.02.2010, “Për mbrojtjen nga diskriminimi”, i ndryshuar
Ligji për mbrojtjen e të dhënave personale	Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar
Ligji për mbrojtjen e dëshmitarëve	Ligji nr. 10 173, datë 22.10.2009, “Për mbrojtjen e dëshmitarëve dhe bashkëpunëtorëve të drejtësisë”, i ndryshuar
Ligji për mbikëqyrjen e policisë	Ligji nr. 128, datë 20.12.2021, “Për Agjencinë e Mbikëqyrjes Policore”
Ligji për marrëdhëniet juridiksionale	Ligji nr. 10 193, datë 03.12.2009, “Për marrëdhëniet juridiksionale me autoritetet e huaja në çështjet penale”, i ndryshuar

Ligji për menaxhimin e buxhetit	Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji për Ministrinë e Drejtësisë	Ligji nr. 8678, 14.05.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, i ndryshuar
Ligji për minoritetet	Ligji nr. 96/2017 “Për mbrojtjen e pakicave kombëtare në Republikën e Shqipërisë”
Ligji për ndërmjetësimin	Ligji nr. 10385, datë 24.02.2011, “Për ndërmjetësimin në zgjidhjen e mosmarrëveshjeve”, i ndryshuar
Ligji për nëpunësin civil	Ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar
Ligji për ndihmën juridike	Ligji nr. 111/ 2017, “Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti”, i ndryshuar
Ligji për ndihmën sociale	Ligji nr. 57/2019 “Për ndihmën sociale në Republikën e Shqipërisë”
Ligji për noterinë	Ligji nr. 110/2018, “Për noterinë”, i ndryshuar
Ligji për nxitjen e punësimit	Ligji nr. 15/2019, “Për nxitjen e punësimit”
Ligji për partitë politike	Ligji nr. 8580, datë 17.02.2000, “Për partitë politike”, i ndryshuar
Ligji për parandalimin e konflikteve të funksioneve publike	Ligji nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar
Ligji për pasaportat	Ligji nr. 8668, datë 23.10.2000, “Për pajisjen e shtetasve shqiptarë me pasaportë për jashtë shtetit”, i ndryshuar

Ligji për pastrimin e parave	Ligji nr. 9917, datë 19.05.2008, “Për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit”, i ndryshuar
Ligji për pasqyrat financiare	Ligji nr. 9228, datë 29.04.2004, “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar
Ligji për përkthimin zyrtar	Ligji nr. 82/2021 “Për përkthimin zyrtar dhe profesionin e përkthyesit zyrtar”
Ligji për mbarrimor gjyqësor privat	Ligji nr. 26/2019, “Për shërbimin për mbarrimor gjyqësor privat”, i ndryshuar
Ligji për përgjegjësinë penale	Ligji nr. 9754, datë 14.06.2007, “Për përgjegjësinë penale të personave juridikë”
Ligji për përgjimet	Ligji nr. 9157, datë 04.12.2003, “Për përgjimin e komunikimeve elektronike”, i ndryshuar
Ligji për përfshirjen e personave me aftësi të kufizuara	Ligji nr. 93/2014 “Për përfshirjen dhe aksesueshmërinë e personave me aftësi të kufizuara”
Ligji për Policinë Gjyqësore	Ligji nr. 25/2019, “Për organizimin dhe funksionimin e Policisë Gjyqësore”, i ndryshuar
Ligji për Prokurorinë	Ligji nr. 97/2016, “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji për prokurimin publik	Ligji nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik”, i ndryshuar
Ligji për pushtetin gjyqësor	Ligji nr. 98/2016, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji për organet kolegjiale	Ligji nr. 8480, datë 27.05.1999, “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”, i ndryshuar
Ligji për regjistrimin e biznesit	Ligji nr. 9723, datë 03.05.2007, “Për regjistrimin e biznesit”, i ndryshuar

Ligji për regjistrimin e popullsisë	Ligji nr. 140/2020 “Për regjistrimin e popullsisë dhe të banesave”
Ligji i regjistrimit të krimeve seksuale	Ligji nr. 62/2022 “Për regjistrimin kombëtar të të dënuarve për krime seksuale”
Ligji për sigurimin e detyrueshëm shëndetësor	Ligji nr. 10383, datë 24.02.2011, “Për sigurimin e detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji për sigurimet shoqërore	Ligji nr. 7703, datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji për sinjalizimin	Ligji nr. 60, datë 02.06.2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, i ndryshuar
Ligji për sportin	Ligji nr. 79/2017 “Për sportin”, i ndryshuar
Ligji për SPAK	Ligji nr. 95/2016, “Për organizimin dhe funksionimin e institucioneve për të luftuar korrupsionin dhe krimin e organizuar”, i ndryshuar
Ligji për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve	Ligji nr. 96/2016, “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji për strehimin social	Ligji nr. 22/2018, “Për strehimin social”
Ligji për shërbimin e provës	Ligji nr. 78/2020, “Për organizimin dhe funksionimin e shërbimit të provës”
Ligji për shërbimin përmbartimor	Ligji nr. 8730, datë 18.01.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e shërbimit përmbartimor”, i ndryshuar
Ligji për shërbimin e jashtëm	Ligji nr. 23/2015, “Për shërbimin e jashtëm të Republikës së Shqipërisë”

Ligji për shërbimin ushtarak	Ligji nr. 9047, datë 10.07.2003, “Për shërbimin ushtarak në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji për shtetësinë	Ligji nr. 113/2020, “Për shtetësinë”
Ligji për tarifatat gjyqësore	Ligji nr. 98/2017, “Për tarifatat gjyqësore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji për tatimet	Ligji nr. 9920, datë 19.05.2008, “Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
Ligji i proceseve kalimtare të pronësisë	Ligji nr. 20/2020, “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë”
Ligji për trajtimin e pronës	Ligji nr. 133, datë 05.12.2015, “Për trajtimin e pronës dhe përfundimin e procesit të kompensimit të pronave”, i ndryshuar
Ligji për tregtarët dhe shoqëritë tregtare	Ligji nr. 9901, datë 14.04.2008, “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, i ndryshuar
Ligji i vetingut	Ligji nr. 84/2016, “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”
Marrëveshja EUROPAL	Ligji nr. 28, datë 20.03.2014, “Për ratifikimin e Marrëveshjes ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Zyrës së Policisë Evropiane (EUROPAL) për bashkëpunimin strategjik dhe operacional”
Marrëveshja e Kishës Ortodokse Autoqefale	Ligji nr. 10 057, datë 22.01.2009, “Për ratifikimin e Marrëveshjes ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Kishës Ortodokse Autoqefale të Shqipërisë për rregullimin e marrëdhënieve të ndërsjella”

Marrëveshja e Komunitetit Mysliman	Ligji nr. 10 056, datë 22.01.2009, “Për ratifikimin e Marrëveshjes ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Komunitetit Mysliman të Shqipërisë për rregullimin e marrëdhënieve të ndërsjella”
Marrëveshja e Komunitetit të Vëllazërisë Ungjillore	Ligji nr. 10 394, datë 10.03.2011 “Për ratifikimin e Marrëveshjes ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe bashkësisë fetare “Vëllazëria Ungjillore e Shqipërisë” për rregullimin e marrëdhënieve të ndërsjella”
Marrëveshja e Komunitetit Bektashian	Ligji nr. 10 058, datë 22.01.2009, “Për ratifikimin e Marrëveshjes ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Kryegjyshitës Botërore Bektashiane për rregullimin e marrëdhënieve të ndërsjella”
Marrëveshja e Selisë së Shenjtë për Marrëdhëniet Reciproke	Ligji nr. 8902, datë 23.05.2002, “Për ratifikimin e Marrëveshjes ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Selisë së Shenjtë për rregullimin e marrëdhënieve të ndërsjella”
Marrëveshja e Selisë së Shenjtë për çështjet tatimore	Ligji nr. 9865, datë 31.01.2008 “Për ratifikimin e Marrëveshjes ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Selisë së Shenjtë për disa çështje ekonomike dhe tatimore”
Protokolli i Konventës për krimet kibernetike	Ligji nr. 9262 datë 29.07.2004, “Për ratifikimin e “Protokollit Shtesë të Konventës për krimin kibernetik, për penalizmin e akteve me natyrë raciste dhe ksenofobe të kryera nëpërmjet sistemeve kompjuterike””
Protokolli i Konventës së BE-së për parandalimin e torturës	Ligji nr. 9094, datë 03.07.2003, “Për ratifikimin e Protokollit shtesë të Konventës Evropiane “Për parandalimin e torturës dhe dënimeve ose trajtimeve çnjerëzore ose poshtëruese””

SHTOJCA 2: LISTA E SHKURTIMEVE

AMI	Agjencia për Media dhe Informim
AT	Asistencë Teknike
BE	Bashkimi Evropian
BKH	Byroja Kombëtare e Hetimit
DPSHP	Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit të Provës
DNJF	Drejtoria e Ndihmës Juridike Falas
DHASH	Dhoma e Avokatisë së Shqipërisë
DHKN	Dhoma Kombëtare e Noterëve
DHKPGJP	Dhoma Kombëtare e Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë
DHKND	Dhoma Kombëtare e Ndërmjetësimit
FSHSH	Fondacioni i Shoqërisë së Hapur për Shqipërinë
GJEDNJ	Gjykata Evropiane e të Drejtave të Njeriut
GJK	Gjykata Kushtetuese
GJL	Gjykata e Lartë
GJDBE	Gjykata e Drejtësisë e Bashkimit Evropian
HGJ	Harta Gjyqësore
IPSI	Sistemi Informativ i Planifikimit të Integruar
ILD	Inspektori i Lartë i Drejtësisë
IPA	Instrumenti i Asistencës së Paraaderimit
KE	Këshilli i Evropës
KED	Këshilli i Emërimeve në Drejtësi
KEDNJ	Konventa Evropiane për të Drejtat e Njeriut
KLJG	Këshilli i Lartë Gjyqësor
KLP	Këshilli i Lartë i Prokurorisë
KM	Këshilli i Ministrave
KKGJE	Këshilli Konsultativ i Gjyqtarëve Evropianë
KKPE	Këshilli Konsultativ i Prokurorëve Evropianë

KPA	Kolegji i Posaçëm i Apelimit
KPK	Komisioni i Pavarur i Kualifikimit
KV	Komisioni i Venecias
MEPJ	Ministria e Evropës dhe e Punëve të Jashtme
MFE	Ministria e Financave dhe e Ekonomisë
MD	Ministria e Drejtësisë
OJQ	Organizata joqeveritare
OKB	Organizata e Kombeve të Bashkuara
OS	Objektivi specifik
OZHQ	Objektivat e zhvillimit të qëndrueshëm
PP	Prokuroria e Përgjithshme
PKIE	Plani Kombëtar për Integrimin Evropian
QTI	Qendra e Teknologjisë së Informacionit
SND	Strategjia Ndërsektoriale e Drejtësisë
SMÇPSH	Sistemi i Menaxhimit të Çështjeve i Prokurorisë Shqiptare
SPAK	Struktura e Posaçme kundër Korrupsionit
SASPAK	Agjencia Shtetërore për Programimin Strategjik dhe për Koordinimin e Ndihmës
SHSHAP	Shkolla Shqiptare e Administratës Publike
SHM	Shkolla e Magjistraturës
SKZHIE	Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim Evropian 2022-2030
TF	Task Forca
TBE	Traktati për Bashkimin Evropian
TFBE	Traktati për Funkcionimin e Bashkimit Evropian
TP	Tabela e Përputhshmërisë
TI	Teknologjia e Informacionit
ZK	Zyra e Kryeministrit



Funded by
the European Union

JUSTAL
Technical Assistance to Support
the Implementation of the Crosscutting
Justice Strategy in Albania

Projekt i zbatuar nga:



REPORTING STYLE GUIDE

RULES ON WRITING AND FORMATTING REPORTS

February 2024

DISCLAIMER

This Reporting Style Guide reflects opinions of JUSTAL experts based on best practices in EU Member States and on other reference standards. It contains considerations and recommendations for stakeholders and should in no way be understood as limiting the independent and autonomous decision making of Albanian authorities. The Reporting Style Guide confers no rights and imposes no obligations separate from those conferred or imposed by the legislation formally adopted and published in the Albanian language. JUSTAL is not responsible for the accuracy of the use of the following information.



Funded by
the European Union

This document was produced with the financial support of the European Union. Its content does not necessarily reflect the views of the European Union.

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	59
I. GENERAL RULES ON FORMATTING, SPELLING AND PUNCTUATION	62
1. Font, Headings and Paragraph Settings.....	62
2. Sentence Length	63
3. Footnotes	63
4. Emphasis.....	64
5. Lists	64
6. Dates	66
7. Numbers and currencies	67
8. Capitalisation	68
9. Commas	71
10. Semicolon	73
11. Dashes.....	74
12. Abbreviations	75
13. Acronyms	75
14. Contractions	76
II. REFERENCES AND QUOTATIONS	77
1. References	77
2. Cross references.....	80
3. Quotations.....	81
4. Latin expressions no longer in use	83
III. OTHER RULES	84
1. Misspelling of Albanian words.....	84
2. Use of foreign language words	85
3. Latin maxims	85
4. Countries.....	86
5. Websites.....	89

IV. RULES APPLICABLE TO ENGLISH REPORTS ONLY	90
1. Spelling in English language	90
2. Misspelling of English words	90
3. Plurals of words in English.....	90
4. The indefinite article with abbreviations	91
5. Latin abbreviations	92
ANNEX 1: LEGISLATION	93
ANNEX 2: LIST OF ABBREVIATIONS	105

INTRODUCTION

This Reporting Style Guide¹ is elaborated by the Directorate of Policies and Strategies in the Field of Justice (DPSFJ) and the Directorate of Integration and Negotiation at the Ministry of Justice (MoJ), with the support of the EU funded project “Technical Assistance to Support the Implementation of the CSJS in Albania” (JUSTAL).

The directorates and sectors within the MoJ apply non-standardized styles when reporting or drafting documents. However, style uniformity of the documents issued by the MoJ is extremely important given their official character and weight, and as regards the public image that the MoJ conveys via its products and outputs. Style unification within the MoJ has therefore become a priority, and the MoJ is in charge of this task. The aim is to make this Reporting Style Guide a useful tool not only for all units in the MoJ but also for its subordinate institutions. If properly implemented by the drafters of documents, on a daily basis, writing style rules set out in a single guiding manual will ultimately enhance the image of the institution.

The purpose of the Reporting Style Guide is also to assist in standardizing reporting in different areas, where reporting institutions external to the MoJ usually apply styles inconsistently when elaborating inputs that are submitted to the MoJ. Accordingly, the Reporting Style Guide will be shared with all reporting institutions, which will also be invited to report to the MoJ in accordance with the rules set out therein. The use of this Reporting Style Guide by all the reporting institutions is highly encouraged; however, its applicability remains under the institutions’ discretion.

A working group composed of JUSTAL experts and representatives of the MoJ was established to elaborate a first draft Reporting Style Guide

1. The Reporting Style Guide is based on the interinstitutional style guide of the European Union, the Oxford Standard Citation of Legal Authorities (OSCOLA), the Oxford Style Manual, the General Drafting and Layout Rules for DGs Internal and External Policies and the European Parliament, and the English Style Guide of DG Translation.

containing a set of rules on formal aspects of writing reports and other official documents, including for example rules on punctuation, abbreviation, footnotes, references etc. Building on that, to optimize the draft document, several rounds of internal discussions and clarifications have been carried out, especially regarding the differences between the Albanian and English language versions and the respective rules of the Reporting Style Guide which require different approaches in the two languages. Some specific rules which needed to be introduced in the Albanian version of the Style Guide required special knowledge and expertise. This was ensured by JUSTAL through the involvement of a linguistic expert specialized in Albanian grammar and language as well as of a professional editor.

CONSISTENCY

The overarching aim of this Reporting Style Guide is to ensure consistency rather than strict compliance with specific grammar or linguistic rules. Therefore, the principle of consistency should be the guiding principle in writing reports and other official documents.

Consistency should be understood in terms of spelling, referencing, formatting, usage of terms, abbreviations, acronyms, and other style rules in the same document.

Examples:

If you refer to the Stabilization and Association Agreement as SAA, you should not then refer to it in the next section as the Agreement.

If you refer to the Minister of Justice as ‘Mr Name Surname, Minister of Justice’ in one part of your document, you should not change the order of the words in other parts of your documents as “the Minister of Justice, Mr Name Surname”.

If you introduce an abbreviation, ensure that you use it from there on throughout the whole text. However, you should always write “Article/article”, not “Art” or “art”. The reference to an article should be written as follows: Article 3, paragraph 2, letter a.

The principle of consistency is applicable also when using letters and numbers in lists. It applies to spacing and paragraphing too. You should use the same number of spaces between sentences. In addition, you should make sure that all of your paragraphs have the same formatting settings and a mixture of styles should be avoided.

Consistency also applies to citations and reference lists. In short, to ensure that a document represents the best efforts of the author, consistency shall be maintained at all times.

This Style Guide was edited and updated in January 2024.

I. GENERAL RULES ON FORMATTING, SPELLING AND PUNCTUATION

1. Font, Headings and Paragraph Settings

The text of the report should comply with the following elements:

The font of the Body Text of the report and the Headings should be in ‘Times New Roman’. The Body Text should be in size 12, line spacing 1.15. The page layout should be set at 3 cm on the sides, and 2 cm at the top and bottom.

Try to keep paragraphs relatively short and always have a line break (enter) between paragraphs.

Headings should be as concise and clear as possible and should follow a logical order. The use of (unfamiliar) abbreviations in the Headings should be avoided.

Also, avoid the use of punctuation marks at the end of Headings.

Specific Rules on Headings

When drafting a document, please follow these specific rules regarding Headings. When adding line breaks (enters) before and/or after the Headings, please use the same size of the Body Text.

MAIN HEADING without a numbering (level 1)

Always begins on a new page; 2 enters after this heading.

¶
¶

1. HEADING (level 1)

Always begins on a new page; 2 enters after this heading.

¶
¶

1. 1 HEADING (level 2)

2 enters before and 1 after this heading.

¶

1. 1. 1 Heading (level 3)

1 enter before and 1 after this heading.

¶

1. 1. 1. 1 Heading (level 4)

1 enter before and 1 enter after this heading

¶

2. Sentence Length

Try to keep sentences relatively short. The recommended sentence length (on average) is of 15 to 22 words.

3. Footnotes

Footnotes should not be used as a space for chatting, nor for introducing interesting counter-arguments. Their purpose is to help the reader locate the sources relied upon in the text, and, in moderation, for identifying supplementary sources. As a rule, it is not advisable to make dense and long footnotes. However, if needed exceptions from this rule are allowed.

- Always insert the footnote number after a space and before the punctuation.

Example

Use “(1). ” not “. (1)”

- Footnotes begin with a capital letter, except when the first word is a conventionally lower-case abbreviation.
- Avoid the constant repetition of “See”. Footnotes implicitly include that instruction to the reader.

- Footnotes end with a full stop, unless they happen to end with a question mark or an exclamation mark.

Examples

³⁴ Progress on this process depends on the allocated funds.

⁴⁶ Specific Objective 4. 1: 20. 000 ALL, covered by the state budget.

4. Emphasis

- To emphasise a word, phrase or passage use *italics* or **bold**. Avoid underlining words.
- However, it is advisable to use either of these methods sparingly. Thus, to avoid the overuse of *italics* (in view of the number of functions given to italics), you may use from time to time the **Bold**.
- Avoid emphasising words or phrases in footnotes. Footnotes are reserved for sources or accessory comments - any required emphasis should be made in the text.

5. Lists

Use only **numbers**, **bullet points** (●), **ticks** (√) or **dashes** (-). If possible, avoid any other marker such as crosses or flowers.

General rules

- Use your word processor's automatic numbering facilities (in Word, Excel etc.) wherever possible, since it is much easier to amend a bullet list if the numbers are automatically adjusted.
- For the list items themselves, take care that each one is a grammatically correct continuation of the introduction to the list.
- When translating lists, always use the same type of numbering as in the original, e. g. small letters (a. , b. , c. , etc.), Roman numbers, etc. If the

original has bullets or dashes, use these.

- In multi-level lists, follow the same rules for each level.

Examples of lists

- a) In the list where each item completes the introductory sentence, the latter should be followed by an introductory colon. Each item in the list should be labelled with the appropriate bullet, number or letter, and should end with a semicolon, except for the last item which shall end with a full stop.

Example

The report presents:

- the main achievements of each relevant institution;
- the analysis on the progress of the implementations of the Policy Goals;
- the presentation of the results on the implementation of the measures;
- the assessment regarding the achievement of the Specific Objectives.

- b) In the list without a grammatical link to the introductory sentence, the latter should be followed by an introductory colon. Each item in the list should start with a lowercase letter, should be labelled with the appropriate bullet, number or letter, and should end with a semicolon, except for the last item which shall end with a full stop.

Example

The degree of implementation of the measures is determined based on the interval as follows:

- the measure is fully implemented at 100% - **Implemented**;
- the measure has been partially implemented and/or continues to be implemented at 50%-99% during the reporting period - **Partially implemented**;
- the measure has not registered any development in the reporting period, or there has been no progress (value reported 0%-49%) - **Not implemented**.

- c) The list where at least one of the items consists of several complete sentences, should be introduced by a complete sentence followed by a colon. Each item in the list should start with a capital letter, should be labelled with the appropriate bullet, number or letter, and should end with a full stop. This last aspect allows several sentences to be included under a single item without throwing punctuation into confusion.

Example

The following achievements are to be considered as relevant steps in the strategy progress related to Policy Goal I:

- The HJC, HPC and HIJ have elaborated analyses related to the legal framework relevant to them and have suggested the necessary related amendments of the Status Law, the Governance Law as well as of other relevant laws.
- HIJ has issued a significant number of orders and administrative acts regulating the internal organisation and functioning of the Office of the HIJ to ensure quality and efficiency of the activities performed and the services provided.
- Following graduation from the SoM, in 2022, have been appointed by the HJC and the HPC respectively 23 new judges and 22 prosecutors.
- HIJ has carried out 3 thematic inspections based on an approved Methodology. Two of them are completed and the resulting reports have been sent to the respective institutions for the implementation of the recommendations.

6. Dates

- Always write the date in full.

Example

31 January 2023, not 31. 01. 23 (or similar abbreviation)

- The date of legal acts should be in Arabic numbers.

Example

Law no. 8678, dated 14. 05. 2001.

- Write the single-digit days and months, with a 0 in front.

Example

04. 06. 2023, not 4. 6. 2023

7. Numbers and currencies

- When writing numbers as numerals, use the following system: put a comma before the final three digits (when it is higher than 999), and before the final six digits etc.

Examples

2, 400; 78, 000; 120, 000; 1, 000, 000.

- Use a point, never a comma, to separate units from subunits:

Examples

7. 2; 50. 75; 1, 324. 5; 2. 4 million.

- In the Albanian language, the abbreviation or the currency symbol should be placed at the end of the amount.

Examples

2 million euro

2000 EUR

200€

- In English, place the currency abbreviation or the currency symbol before the amount.

Examples

EUR 1. 50; EUR 2, 400 – notice the space between the abbreviation and the amount.

£78, 000; €120, 000 – notice that there is no space between the symbol and the amount.

- ‘euro’, ‘pound’, ‘dollar’ and any other currency names in English are written in lower case, with no initial capital.
- ‘lekë’ is also written in lower case with no initial capital letter in the Body of the Text. The symbol for the Albanian currency (lekë) is ALL.

When to use words and when to use figures

- Write “one” unless the context suggests writing “1” (reference to a law or article, point in a list or other situations). Write all other numbers in figures (including 2 until 9) except where they are part of a common expression like “one or two of them” where numerals would not look appropriate.
- If sentence starts with a number, write it in letters.

Examples

Seven new laws have been adopted since January 2023.

Eighteen institutions participated in a 2-day conference held at the MoJ.

- Figures (Arabic or Roman) should be used for centuries, when there is a sequence of stated quantities, numbers, ages, etc., for numbers of sections, clauses, paragraphs etc., as well as wherever the use of words would appear clumsy.

Examples

“24 days”; “20th century”; “century V”

“children in the 7–12 age group”

“in section 5, 13, and 45”

8. Capitalisation

- According to the basic rule, proper nouns start with an initial capital letter, unlike common nouns.

- Remember to use capital letters at the beginning of all nouns and adjectives when referring to full titles of organisations, institutions, directorates, units, sections, office holders, committees, delegations, designations of official and social functions, etc. (with the exception of clauses and auxiliary words/prepositions). However, use the lower case when referring generally to names of state functions, unnamed directorates-general, sections or units.

Examples

- “the Minister of Justice” but “the ministries responsible for reporting are...”
 - “Council presidency” (being general), but an “the German Presidency” (being an individual presidency)
 - “Article 27 ECHR” but “all articles of this law are ...”
 - honourable Member (of the European Parliament)
 - Directorate of Policies and Strategies in the Field of Justice
 - Directorate of Integration and Negotiations
 - General Directorate of Anticorruption
 - Sector of European Integration
 - European Development Fund
 - Vice-Chair of the Committee on International Relations
- Permanent bodies require initial capital letters while *ad hoc* groups do not.

Example

“the Delegation of the European Union to Albania” but “the Polish delegation to a meeting”

Thus, for long names that read more like a description than a real title, use an initial capital for the head word and the lower case for the rest.

Example

Thematic group on criminal justice.

- Words of the titles of international agreements, conferences, conventions, etc. should be capitalized.

Examples

- Stabilization and Association Agreement
- Conference on Security and Cooperation in Europe
- “General Agreement on Tariffs and Trade” but use lower case when referring back to the same “agreement”, “conference”, etc.

- When referring to a specific legislation, remember to capitalize the type of legal act. However, use the lower case for references to legal acts in a generalised sense.

Example

“the Constitution, Law no., Regulation no., Decision no. Directive no, Annex no. and Article no. (followed by a number)” but write “the regulations of the EU”

- Note that the words ‘draft’ and ‘proposal’ should be written in lower case even in the titles of draft legislation.

Examples

In English:

According to the draft law “On some additions and amendments in the Law no. 9695, dated 19. 3. 2007 “On the adoption procedures and the Albanian Committee of Adoption”, as amended”

In Albanian:

“Sipas projektligjit ‘Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9695, datë 19. 3. 2007 “Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimit”, të ndryshuar’... ”

9. Commas

- In Albanian, a comma can be used to connect words, groups of words or sentences that are joined by the adverbial conjunction “but” or with the conjunction “nor/neither”.

Examples

- The *ad hoc* working group elaborated the first draft of the regulation, but the Council has not reviewed it yet.
 - The *ad hoc* working group did not elaborate the first draft of the regulation, nor did the Council take measures on its progress.
- There is no comma when connecting words, groups of words or sentences with separate coordinating conjunctions “or”.

Example

The *ad hoc* working group will elaborate a first draft and consult it with the Head of the Directorate or will send it directly to the Council for approval.

- The comma is used to separate words or groups of words expanded or supplemented by other words.

Examples

- The Ministry of Justice, with the support of the JUSTAL project, has elaborated a style guide for drafting the required reports... ;
 - During the next period, namely between 20-30 November, a series of presentations on the style guide will take place....
- A comma is used when a word, group of words or intermediate sentences are used, which helps to line up the arguments or to strengthen them or to show their legal basis.

Examples

First, ...; secondly,
indeed, ...;
in short, ... ;

according to the Constitution, ...
according to the law,

- Commas can be used for items in a series: here, the comma may be considered to stand for a missing ‘and’ or ‘or’.

Examples

- The Ministry of Justice is the leading institution regarding CSJS, the other institutions are in charge of duly reporting on its implementation.
 - The committee considered national, international bilateral and multilateral law.
- An additional comma may be inserted before the final ‘and’(or ‘or’) if needed for emphasis or for clarification.

Example

The institution’s staff participated in the training were granted with certificates, and were invited in the next training session.

- There should not be a comma before the abbreviation ‘etc. ’at the end of a series.

Example

The participants discussed on the achievements, challenges, next steps etc. of the CSJS 2021-2025.

But if no series is involved, there you should use a comma before the “etc. ”

Example

The representatives of the subordinate institutions such as General Directorate of Free Legal Aid, etc. , attended the Round Table organized at the premises of the Ministry of Justice.

- Commas are used also to separate adjectives in a series. However, no coma is needed if the adjectives do not form a series.

Examples

The standards were comprehensive, democratic and clear.

Comprehensive democratic standards are set out in Article 1 of the law.

In the second example, ‘comprehensive’ modifies ‘democratic standards’, i. e. the phrase cannot be read as ‘democratic and comprehensive standards’.

Note: In any case try to avoid liberally sprinkling sentences with commas. Build sentences so as to minimise the number of commas required, for example by splitting complex sentences into two or more sentences.

10. Semicolon

- The semicolon separates groups of sentences more clearly than the comma, but less strongly than the full stop.
- Use a semicolon not a comma to combine two sentences into one without a linking conjunction.

Example

The committee dealing with the rule of law issues agreed on a final text; however, the issue of human rights was not considered.

- You may also use semicolons instead of commas to separate items in a series, especially phrases that themselves contain commas.

Example

The committee should further draft the guidelines, orders and regulations; a preliminary, interim and final report; and should send the documents for the review for the directorate in charge.

- You may use semicolons to line up in official acts one by one (whether or not accompanied by numbers, serial or consecutive) facts expressed in simple or compound sentences within which a comma may have been used.

Example

In December, the Parliament adopted 3 laws; 5 guidelines; 7 orders; 2 normative acts and discussed the draft law regarding... .

11. Dashes

- Em dashes (long dashes “—”) may be used to punctuate a sentence instead of round brackets. They increase the contrast or emphasis of the text thus displayed. However, it is not advisable to use more than one in a sentence, or if used with inserted phrases use only one pair (a set of two).

Example

The High Judicial Council—formerly the High Council of Justice—has adopted the necessary measures to guarantee...

- Long dashes are also used to indicate periods of time.

Examples

January—May
the period spring—autumn
years 2022—2023
century XX—XI

- En dashes (short dashes “–”) are used to join coordinate or contrasting pairs.

Examples

the Brussels–Paris route
a current–voltage graph
the height–depth ratio

- The short dash can be used also after the particle “ex” (or “ish”-in Albanian) which is placed before nouns.

Examples

ex-minister (ish-ministër)/former minister,

ex-deputy minister (ish-zëvendësministër)/former deputy minister.

12. Abbreviations

- Abbreviations must be announced and explained in your list of abbreviations.
- The first time you use an abbreviation, write it in full and then put the abbreviation in brackets.

Example

Specific Objective (SO)

- Do not use abbreviations unnecessarily.
- The abbreviation of ‘for example’ still takes a full stop but is not followed by a comma.

Example

‘e. g.’

Note: If a list begins with ‘e. g.’ do not end it with ‘etc.’

- To facilitate the drafting process and for the ease of readers, the list of abbreviations of each report should be included at the very beginning of the document. The number of abbreviations should correspond to the nature and length of the report. Please follow an alphabetical order when listing the abbreviations.

13. Acronyms

- An acronym is distinguished from other abbreviated forms by being a series of letters or syllables pronounced as a complete word.

- Acronyms take no point between letters: CSJS, NATO, OSBE/ODIHR, EU, etc.
- They perform as words (nouns) and can begin sentences, with lower-case forms being capitalized.

For the main acronyms and (abbreviations) used in reports in the Albanian language, see Annex II.

For the main acronyms (abbreviations) related to the EU, please see: <http://publications.europa.eu/code/en/en-5000400.htm>

14. Contractions

- In written English and Albanian, avoid contractions.

Examples

- Write “does not/nuk e bën”, not “doesn’t/s’bën”;
- Write “cannot/nuk mundet” not “can’t/s’mundet”;
- Write “will not/nuk do të” not “won’t/s’do të”.

- Contractions are used, however, for civil titles. When writing these in English, never use a full stop (full point or period) at the end. The exception to this is the contraction of Professor. This becomes “Prof. ”

Examples

- Write “Mr”, not “Mr. ”,
- Write “Mrs”, not “Mrs. ”.

- In Albanian you should use a full stop for civil titles.

Examples

- Write “Z. ”, not “Z”,
- Write “Znj. ”, not “Znj”,
- Write “Prof. ” not “Prof”.

II. REFERENCES AND QUOTATIONS

1. References

General rules regarding references in footnotes

- Put titles of reports, documents books and newspapers in italics.
- Use the English titles of publications where an official English version exists.
- Do not translate titles of works that have appeared only in a foreign language.

Reports by agencies, institutions and organisations

- Insert the agency's/organization's/institution's name with capital initials followed by a comma; the name of the reporting department when applicable; the title of the report in italics; the date; the relevant pages (when applicable); and URL.

Example:

Ministry of Justice, Department of Policies and Strategies in the Field of Justice, Annual Monitoring *Report on Cross Sector Justice Strategy for the period January – June 2022*, March 2022, www.drejtesia.gov.al.

- If no publication year is available, please use (n. d.), short for no date, instead.
- For reports in printed form, omit the information about URL.
- The terms that are used in the references (for example editor, chapter, edition) are determined by the language of your text and not by the language of the source.

Official Journal documents of the European Union

Examples

OJ C 137, 27. 5. 2010.

OJ C 137 A, 27. 5. 2010, p. 1.

References to EU legislation

- Different parts of the full title of an act (title, number, author, date and subject of the title) are not separated by commas, and the subject of the title is not followed by a comma.

Examples

Regulation (EEC) 2658/87 ...

Council Regulation (EC) 1186/2009 ...

Commission Regulation (EU) 1204/2009 amending Regulation (EC) 968/2006 laying down detailed rules for the implementation of Council Regulation (EC) 320/2006 establishing a temporary scheme for the restructuring of the sugar industry in the Community ...

Regulations (EC) 1/96 and 2/96, ... (*acts issuing from the same treaty*)

Regulations (EC) 1/96 and 2/96 and (Euratom) 3227/76, ... (*acts issuing from different treaties*)

Regulations (EU) 1188/2009 to 1191/2009, ...

Full example:

Regulation (EU, Euratom) 883/2013 of the European Parliament and of the Council concerning investigations conducted by the European Anti-Fraud Office (OLAF) and repealing Regulation (EC) 1073/1999 of the European Parliament and of the Council and Council Regulation (Euratom) 1074/1999, (OJ L 248, 18. 9. 2013).

References to cases before EU courts

In European Court Reports:

Examples

Case 52/84 *Commission v Belgium* [1986] ECR 89, paragraph 12.

Case T-45/90 *Speybrouck v Parliament* [1992] ECR II-33, paragraph 2.

Case T-3/92 *Latham v Commission* [1994] ECR-SC I-A-23 and II-83.

Unpublished works and listed in a special section of the European Court Reports

Example

Judgment of 31 January 2008 in Case C-147/07 *Commission v France*, paragraph 2.

In other works, it is advisable to include the **date of the decision** and the **year of the court report** to facilitate bibliographic research for the reader, who may not necessarily be aware of the link between the year of publication and the year of the decision.

Examples

Before 15 November 1989:

Judgment of 15 January 1986 in Case 52/84 *Commission v Belgium* (ECR 1986, p. 89, paragraph 12).

After 15 November 1989 - reports of cases before the Court of Justice and the General Court, published separately:

Judgment of 30 January 1992 in Case C-328/90 *Commission v Greece* (ECR 1992, p. I-425, paragraph 2).

Judgment of 28 January 1992 in Case T-45/90 *Speybrouck v Parliament* (ECR 1992, p. II-33, paragraph 2).

Since 1994 (staff cases):

Judgment of 9 February 1994 in Case T-3/92 Latham v Commission (ECR-SC 1994, p. I-A-23 and II-83, paragraph 2).

Since 2006 - staff cases before the Court of Justice, the General Court and the Civil Service Tribunal:

Judgment of 9 November 2006 in Case C-344/05 P Commission v De Bry (ECR-SC 2006, p. I-B-2-19 and II-B-2-127).

Judgment of 8 June 2006 in Case T-156/03 Pérez-Díaz v Commission (ECR-SC 2006, p. I-A-2-135 and II-A-2-649).

Judgment of 26 October 2006 in Case F-1/05 Landgren v ETF (ECR-SC 2006, p. I-A-1-123 and II-A-1-459).

2. Cross references

- The cross reference does not reproduce the whole information linked to the mentioned quote but directs the reader in the passage where the information is introduced for the first time, whether in a text or in a footnote.

Examples

For the initial reference: McGhee, J. , (ed) *Snell's Equity* (30th edn, Sweet & Maxwell, London, 2000).

For proximate subsequent references: *Snell's Equity* (n 16) 42–45.

- References are used in cases when the text of the report refers either to:
 - a text in the same report (internal reference); or
 - a text in another document (external reference).
- Avoid sending the reader to another part of the document when a short point could as easily be restated.
- Never make a cross-reference which will be difficult for the reader to find. A good cross-reference takes the reader straight to the right place of the passage.

Example 1 and 2 are not clear references. It is advisable to use references similar to example 3.

‘See above’-is not useful.

‘See chapter VII above’- is not better.

‘39’or, within the chapter, ‘Section Justice Reform, page 39’.

- Remember that pagination changes from draft to draft therefore make sure to refer the accurate pages.

3. Quotations

Quoted material should follow exactly the source being quoted. The style should not be changed randomly. No variation, however small, must ever be made unless it is announced in a footnote or marked by the conventional indicators. If the original uses bizarre spelling or punctuation, you do not need to mark it. The fact that you are quoting shows that this was in the original.

General rule

- When a quotation is long, two or three paragraphs, each beginning of the paragraph should be preceded by quotation marks (“), but the closing quotation marks should only be placed at the end of the quoted text.
- Single quotation marks (‘) are used if they are placed within a quoted text enclosed in quotation marks.
- The font is the same size as in the text, not smaller.
- Full stops and other concluding punctuation marks at the end of the quotation should be placed outside the inverted commas unless they are part of the quotation.

Example

The Minister of Justice said that: “Out of 15 specific objectives, 13 of them were achieved in total, ‘an achievement compared to the previous year’ and 4 of them were implemented out of 5 measures”.

Note: Quotation marks are graphic signs that indicate that the words or sentences enclosed in them are not of the same nature as the text. In our printing practice, two types of quotation marks are used: traditional (« ») and newer ones (“”). The latter can be double or single.

The first letter of a quotation

- Where a colon or full stop precedes a long quotation, the first letter of the quotation should be capitalized.
- Where a comma or no punctuation precedes the quotation, the first letter of the quotation should not be capitalized.
- Where compliance with these rules requires the first letter of the quotation to be altered, it should be placed in round brackets.

Omissions from a quotation

- Omissions from a quotation must be indicated by an ellipsis (three dots).
- If there is an omission following a sentence this should be indicated by an ellipsis.
- It is not necessary to include a full stop after the ellipsis to indicate that the ellipsis omits words ending a sentence.
- No ellipsis points should be used at the beginning of a quotation. If the quotation requires the first letter to change its case, the round brackets indicate that prior words have been omitted.

Examples

If the period had been a day or a week, it might have been suggested that the practical and substantial effect of the section was to take away

causes of action. ...I think it impossible to maintain that the period of one year is otherwise than reasonable.

“(T)heir function would seem to be no more than... to provide a more explicit basis for explaining, appraising and developing particular doctrines of common law... . Much more important... is the impact they should have as constitutional principles on the structuring and practice of government... ”.

4. Latin expressions no longer in use

All these are now banned: *supra*, *infra*, *ante*, *id*, *op cit*, *loc cit*, *contra*. They were once useful in cross-citation but they are no longer widely understood and are more often than not misused.

- “*ibid.* ” which is an abbreviation of ‘*ibidem*’ and means ‘in the same place’ is still allowed but only to repeat a citation in the immediately previous note.
- Standing alone, “*ibid.* ” means strictly ‘in the very same place’ while “*ibid.* 345” means “in the same work but this time at page 345”.
- “*ibid.* ” never takes a capital.
- “*cf.* ” for “compare” is also allowed and directs the reader to a similar work.

III. OTHER RULES

1. Misspelling of Albanian words

Here are some Albanian words that are often misspelled. Take care when using them.

<i>Wrong</i>	<i>Correct</i>
Agjensi	Agjenci
Axhent	Agjent
Antar	Anëtar
Cënoj	Cenoj
Çertifikatë	Certifikatë
Dakort	Dakord
Defiçit	Deficit
Dixhitalizim	Digjitalizim
Efiçencë	Eficensë
Gjithshka	Gjithçka
Gjyqëtar	Gjyqtar
Gjyqsor	Gjyqësor
i sigurtë	i sigurt
Konçension	Koncesion
Marrdhënie/Mardhënie/Marrë dhënje	Marrëdhënie
Pashaportë	Pasaportë
Pavion	Pavijon
Proçes	Proces
Qera	Qira
Vënd	Vend
Sërisht	Sërish
Standart	Standard

2. Use of foreign language words

- Depending on the language you are using for your report, words and phrases in foreign language are *italicised* and, if necessary, translated in an immediately following parenthesis.
- Such words are only placed in inverted commas if they would require an inverted comma if they were English.
- Do not use both italics and inverted commas.

Examples

Abanian: Në këtë fazë synohet të eliminohet *backlog*-u dhe të rritet cilësia e shërbimeve dhe të ofrohet një drejtësi në të njëjtat nivele si në vendet e BE-së.

English: The building called *Poli i Drejtësisë* (Justice Pole) became functional two years ago.

3. Latin maxims

- Most commonly used Latin words are written in *italics*:

Example

- *inter alia*
- *pro forma*
- *per diem*
- *ad infinitum*
- *status quo*

The use of Latin maxims and expressions should be minimised as much as possible. Instead, the corresponding term in the Albanian language (or English language, if applicable) should be used. Some of the most common terms and their equivalents are listed below.

Latin	Albanian
mutatis mutandis	me ndryshimet përkatëse
ex lege	për shkak të ligjit
ex officio	kryesisht
a priori	paraprak
a posteriori	pasues
bona fide	mirëbesim
de facto	sipas faktit
de jure	sipas ligjit
ex tunc	që nga fillimi
ex nunc	që nga ky moment
ex aequo et bono	sipas ekitesë ² dhe së mirës publike
ex proprio motu	me iniciativë vetjake

4. Countries

- **State/Member State:** Always write ‘Member State’ not ‘member state’ or ‘member State’ or ‘Member state’.
- Avoid using the abbreviation ‘MS’. If you do use the abbreviation ‘MS’ make sure it is in the list of abbreviations of the document you are drafting. Write ‘State’ not ‘state’ when referring to Member States. When referring to states in general or the Albanian state, the above rule does not apply.

Designations and abbreviations to use

- The names of the Member States of the European Union must always be written and abbreviated according to the following rules:

2. Principle introduced into the Albanian legal order by the CC decision no. 15 dated 15. 04. 2010

- The two-letter ISO code should be used, except for Greece and the United Kingdom, for which the abbreviations EL and UK (in English) (MB in Albanian) are recommended;
- The protocol order of the Member States is based on the alphabetical order of their geographical names in the original language(s).
- Do not use ‘Republic of Ireland’ nor ‘Irish Republic’.
- Use ‘the Netherlands’ not Holland, which is only part of the Netherlands (the provinces of North and South Holland); a capital T is not necessary on ‘the’. In tables ‘Netherlands’ will suffice.
- Use ‘United Kingdom’ for the state, not ‘Great Britain’, which comprises England, Scotland and Wales; these three together with Northern Ireland are the constituent parts of the United Kingdom.

Short name in English (geographical name)	Official name in English (protocol name)	Country code
Belgium	Kingdom of Belgium	BE
Bulgaria	Republic of Bulgaria	BG
Czech Republic	Czech Republic	CZ
Denmark	Kingdom of Denmark	DK
Germany	Federal Republic of Germany	DE
Estonia	Republic of Estonia	EE
Ireland	Ireland	IE
Greece	Hellenic Republic	EL
Spain	Kingdom of Spain	ES
France	French Republic	FR

Croatia	Republic of Croatia	HR
Italy	Italian Republic	IT
Cyprus	Republic of Cyprus	CY
Latvia	Republic of Latvia	LV
Lithuania	Republic of Lithuania	LT
Luxembourg	Grand Duchy of Luxembourg	LU
Hungary	Republic of Hungary	HU
Malta	Republic of Malta	MT
Netherlands	Kingdom of the Netherlands	NL
Austria	Republic of Austria	AT
Poland	Republic of Poland	PL
Portugal	Portuguese Republic	PT
Romania	Romania	RO
Slovenia	Republic of Slovenia	SI
Slovakia	Slovak Republic	SK
Finland	Republic of Finland	FI
Sweden	Kingdom of Sweden	SE
United Kingdom	United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland	UK

5. Websites

Information derived from an internet source, should be cited in the following manner: author 'title' <URL> (last date of access). For the sake of clarity, it is usual to insert the full first name of the author, rather than the initial. Where there is no identifiable author, 2 joined em-dashes are used.

Example:

—— *Call from UN in Kosovo No Concern for Ruddock* ABC News
<http://www.abc.net.au/news/2000/04/item20000413184112_1.htm> (12 April 2001).

IV. RULES APPLICABLE TO ENGLISH REPORTS ONLY

1. Spelling in English language

- ‘ise’ or ‘ize’? Both are correct, but use ‘ise’ for consistency, e. g. organisation, emphasise.
- ‘labelled’ or ‘labeled’? Double the last ‘l’ after a single vowel when you add ‘ing’ or ‘ed’.

Examples

label, labelling, labelled; travel, travelling, travelled.

Bonus spelling tips: use the word ‘programme’ not ‘program’, and ‘colour’ not ‘color’.

2. Misspelling of English words

Here are some English words that are often misspelled. Take care when using them.

license (verb)

licence (noun)

practise (verb)

practice (noun)

principal (adjective or noun)

principle (noun)

stationary (adjective)

stationery (noun)

3. Plurals of words in English

Some commonly misused plurals of words are listed below.

Addendum	Addenda
Analysis	Analyses
Appendix	Appendices
Consortium	Consortia
Criterion	Criteria
Curriculum	Curricula
Datum	Data
Emphasis	Emphases
Forum	Forums or fora
Memorandum	Memoranda
Series	Series
Symposium	Symposia

4. The indefinite article with abbreviations

- **In English**, the choice between ‘a’ and ‘an’ before an abbreviation depends on pronunciation, not spelling.
- Use ‘a’ before abbreviations beginning with a consonant sound.
- Use ‘an’ before abbreviations beginning with a vowel sound.

Examples

a TG member (Thematic Group member);

an ECtHR decision (European Court of Human Rights Decision);

an MP (Member of Parliament) (because the letter M in English is pronounced [ɛm]).

5. Latin abbreviations

- Most commonly used Latin words are written in *italics*
- Latin abbreviations never take italics

Examples

- i. e.

- e. g.

- et al.

- cf.

ANNEX 1: LEGISLATION

Abbreviation	Law
Accession to the European Convention against Torture Law	Law No. 8135, dated 31. 07. 1996, “On the accession to the European convention for the prevention of torture and inhuman or degrading treatment or punishment”
Administrative Courts and Administrative Disputes Law	Law No. 49/2012, “On the organisation and functioning of administrative courts and adjudication of administrative disputes”, as amended
Administrative Procedure Code	Law No. 44/2015, “On the Code of Administrative Procedure of the Republic of Albania”, as amended
Advocates Law	Law No. 9101, dated 17. 07. 2003, “On the profession of advocate in the Republic of Albania”, as amended
Anti-Mafia Law	Law No. 10 192, dated 03. 12. 2009, “On the prevention and fight against organized crime and trafficking through preventive measures against assets”, as amended
Anti-terrorism Law	Law No. 157/2013, “On the measures against terrorism financing”, as amended
Assemblies Law	Law No. 8773, dated 23. 04. 2001 “On assemblies”
Asset Declaration and Control Law	Law No. 9049, dated 10. 04. 2003, “On the declaration and audit of assets, financial obligations of elected persons, and certain public officials”, as amended
Asylum Law	Law No. 10, dated 01. 02. 2021, “On asylum in the Republic of Albania”

Autocephalous Orthodox Church Agreement	Law No. 10 057, dated 22. 01. 2009 “On the ratification of the agreement between the Council of Ministers of the Republic of Albania and the Autocephalous Orthodox Church of Albania for the regulation of mutual relations”
Audiovisual Media Law	Law No. 97/2013 “On Audiovisual Media in the Republic of Albania”, as amended
Bailiff Service Law	Law No. 8730, dated 18. 01. 2001, “On the organisation and functioning of the bailiff service”, as amended
Bank of Albania Law	Law No. 8269, dated 23. 12. 1997, “On the bank of Albania”
Bektashi Community Agreement	Law No. 10 058, dated 22. 01. 2009 “On the ratification of the agreement between the Council of Ministers of the Republic of Albania and the Bektashi World Supreme Court for the regulation of mutual relations”
Budget Management Law	Law No. 9936, dated 26. 06. 2008, “On the budget system management in the Republic of Albania”, as amended
Business Registration Law	Law No. 9723, dated 03. 05. 2007, “On business registration”, as amended
Cadastral Law	Law No. 111/2018, “On the cadastre”
Census Law	Law No. 140/2020 “On the population and housing census”
Citizenship Law	Law No 113/2020 “On citizenship”

Civil Code	Law No. 7850, dated 29. 07. 1994, “On the Civil Code of the Republic of Albania”, as amended
Civil Servant Law	Law No. 152/2013, “On civil servant”, as amended
Civil Status Law	Law No. 10 129, dated 11. 05. 2009 “On civil status” as amended
Civil Procedure Code	Law No. 8116, dated 29. 03. 1996, “Civil Procedure Code of the Republic of Albania”, as amended
Children’s Rights Law	Law No. 18/2017 “On Children’s rights and protection”
Children under Care Law	Law No. 129/2021 “On the status of ‘Children under the care’ of the Republic of Albania”
Co-Governance Law	Law No. 107/2021, “On co-governance”, as amended
Collegial Bodies Law	Law No. 8480, dated 27. 05. 1999, “On the functioning of collegial bodies of the state administration and public entities”, as amended
Compulsory Health Insurance Law	Law No. 10383, dated 24. 02. 2011 “On compulsory health insurance in the Republic of Albania”, as amended
Conflict Prevention of Public Functions Law	Law No. 9367, dated 07. 04. 2005, “On the prevention of conflicts of interest in the exercise of public functions”, as amended
Constitution of the Republic of Albania	Law No. 8417, dated 21. 10. 1998, “Constitution of the Republic of Albania”, as amended

Constitutional Court Law	Law No. 8577, dated 10. 02. 2000, “On the organization and functioning of the constitutional court of the Republic of Albania”, as amended
Consumer’s Protection Law	Law No. 9902, dated 17. 04. 2008, “On consumer’s protection”, as amended
Consular Functions Law	Law No. 8372, dated 09. 07. 1998 “On the exercise of consular functions by diplomatic or consular representations”
Court Fees Law	Law No. 98/2017, “On court fees in the Republic of Albania”, as amended
Convention on Trans Frontier Television	Law No. 9335/2004 “On the ratification of the European Convention on trans frontier television”
Convention on the Protection of Automatic Data Processing	Law No. 9288, dated 7. 10. 2004 “On the ratification of the Convention on the protection of individuals regarding the automatic processing of personal data” and the amending Protocol ratified by Law No. 49/2022
Convention on Persons with Disabilities	Law No. 108/2012 “On the ratification of the UN Convention on the rights of persons with disabilities”
Convention on Documents Access	Law No. 45/2022, “On the ratification of Council of Europe Convention on access to official documents”
Convention against Torture	Law No. 7727, dated 30. 06. 1993, “On the accession of the Republic of Albania to the ‘Convention against torture and other cruel, inhuman or degrading treatment or punishment””

Criminal Code	Law No. 7895, dated 27. 01. 1995, “Criminal Code of the Republic of Albania”, as amended
Criminal Procedure Code	Law No. 7905, dated 21. 03. 1995, “Criminal Procedure Code of the Republic of Albania”, as amended
Criminal Decision’s Execution Law	Law No. 79/2020 “On the execution of criminal decisions”
Criminal Liability Law	Law No. 9754, dated 14. 06. 2007, “On criminal liability of legal persons
Discrimination Protection Law	Law No. 10 221, dated 04. 02. 2010, “On protection from discrimination”, as amended
ECHR	Law No. 8137, dated 31. 07. 1996, “On the ratification of the European Convention on Human Rights”
Electoral Code	Law No. 10 019, dated 29. 12. 2008 “Electoral Code of the Republic of Albania”, as amended
Electronic Communications Law	Law No. 9918/2008 “On electronic communications in the Republic of Albania”, as amended
Electronic ID Law	Law No. 8952, dated 10. 10. 2002, “On electronic ID cards of Albanian citizens”, as amended
Entrepreneurs and Companies Law	Law No. 9901, dated 14. 04. 2008, “On entrepreneurs and commercial companies”, as amended
European Convention on Civil and Political Rights	Law No. 7510, dated 08. 08. 1991 “On the accession of the Republic of Albania to the international covenant on civil and political rights”

EUROPAL Agreement Law	Law No. 28, dated 20. 03. 2014, “On the ratification of the agreement between the Republic of Albania and the European Police Office (EUROPAL) for strategic and operational Cooperation”
Evangelical Brotherhood Community Agreement	Law No. 10 394, dated 10. 03. 2011 “On the ratification of the agreement between the Council of Ministers of the Republic of Albania and the religious community “Evangelical Brotherhood of Albania” for the regulation of mutual relations”
Family Code	Law No. 9062, dated 08. 05. 2003, “Family Code”, as amended
Financial Inspection Law	Law No. 112/2015, “On public financial inspection”, as amended
Financial Statements Law	Law No. 9228, dated 29. 04. 2004, “On accountancy and financial statements”, as amended
Foreigners Law	Law No. 79/2021, dated 18. 10. 2021, “On foreigners”
Foreign Services Law	Law No. 23/2015 “On foreign service of the republic of Albania”
Governance Institutions of the Justice System Law	Law No. 115/2016, “On governance institutions of the justice system”, as amended
Gender Equality Law	Law No. 9970, dated 24. 07. 2008, “On gender equality in society”
Health Care Law	Law No. 10107, dated 30. 03. 2009 “On health care in the Republic of Albania”, as amended

Higher Education Law	Law No. 80/2015, “On higher education and scientific research in higher education institutions in the Republic of Albania”
Holy See Agreement on Mutual Relations Law	Law No. 8902, dated 23. 05. 2002 “On the ratification of the agreement between the Republic of Albania and the Holy See for the regulation of mutual relations”
Holy See Agreement on Tax Issues	Law No. 9865, dated 31. 01. 2008 “On the ratification of the agreement between the Republic of Albania and the Holy See on some economic and tax issues”
ID card and Electronic Passports Production Contract Law	Law No. 22/2021 “On the improvement of the contract ‘production and distribution of identity cards and electronic passports’ between the Ministry of the Interior of the Republic of Albania and the MORPHO group and the Albanian-American Enterprise Fund”
Internal Auditing Law	Law No. 114/2015, “On internal auditing in the public sector”
Inclusion of Persons with Disabilities Law	Law No. 93/2014 “On inclusion and accessibility for persons with disabilities”
Interception Law	Law No. 9157, dated 04. 12. 2003, “On interception of electronic communications”, as amended
INTERPOL Accession Law	Law No. 8427, dated 14. 12. 1998, “On the accession of the Republic of Albania to the International Criminal Police Organization (INTERPOL)”

Integrity Guarantee Law	Law No. 138, dated 17. 12. 2015, “On guaranteeing the integrity of persons who are elected, appointed or exercise public functions”, as amended
Insurance and Reinsurance Law	Law No. 52/2014 “On insurance and reinsurance activity”, as amended
Juvenile Criminal Justice Code	Law No. 37/2017, “On the juvenile criminal justice code”
Judicial Police Law	Law No. 25/2019, “On organization and operation of judicial police”, as amended
Judicial Power Law	Law No. 98/2016, “On the organisation of the judicial power in the Republic of Albania”, as amended
Jurisdictional Relations Law	Law No. 10 193, dated 03. 12. 2009, “On jurisdictional relations with foreign authorities in criminal Matters”, as amended
Labour Code	Law No. 7961, dated 12. 07. 1995, “Labour Code of the Republic of Albania”, as amended
Labour Incentive Law	Law No. 15/2019 “On labour incentive”
Legal Aid Law	Law No. 111/ 2017, “On state guaranteed legal aid”, as amended
Muslim Community Agreement	Law No. 10 056, dated 22. 01. 2009 “On the ratification of the agreement between the Council of Ministers of the Republic of Albania and the Muslim community of Albania for the regulation of mutual relations”
Mediation Law	Law No. 10385, dated 24. 02. 2011, “On mediation in dispute resolution”, as amended

Minorities Law	Law No. 96/2017 “On the protection of national minorities in the Republic of Albania”
Military Service Law	Law No. 9047, dated 10. 07. 2003, “On the military service in Republic of Albania”, as amended
Ministry of Justice Law	Law No. 8678, 14. 05. 2001, “On the organisation and functioning of the Ministry of Justice”, as amended
Money Laundering Law	Law No. 9917, dated 19. 05. 2008, “On the prevention of money laundering and financing of terrorism”, as amended
Notary Law	Law No. 110/2018, “On the notary”, as amended
Official Translation Law	Law No. 82/2021 “On official translation and the profession of official translator”
Official Holidays Law	Law No. 7651, dated 21. 12. 1992 “On official holidays and commemorative days”, as amended
Religious Communities Budget Law	Law No. 10 140, dated 15. 05. 2009, “On financing from the state budget of religious communities, that have signed agreement with the Council of Ministers”
Rights and Treatment of Convicts and Detainees Law	Law No. 81/2020 “On the rights and treatment of convicts with imprisonment and pretrial detainees”
Right to Information Law	Law No. 119/2014, “On the right to be informed”, as amended

Passports Law	Law No. 8668, dated 23. 10. 2000, “On providing Albanian citizens with a passport for abroad”, as amended
Personal Data Protection Law	Law No. 9887, dated 10. 03. 2008, “On protection of personal data”, as amended
Police Oversight Law	Law No. 128, dated 20. 12. 2021, “On police oversight agency”
Political Parties Law	Law No 8580, dated 17. 02. 2000, “On political parties”, as amended
Pre-University Education Law	Law No. 69/2012, “On pre-university education system in the Republic of Albania”, as amended
Private Judicial Enforcement Law	Law No. 26/2019, “On private judicial enforcement service”, as amended
Prison Police Law	Law No. 80/2020 “On prison police”
Prosecution Office Law	Law No. 97/2016, “On the organisation and functioning of the prosecution office in the Republic of Albania”, as amended
Probation Service Law	Law No. 78/2020 “On organization and functioning of the probation service”
Public Administration Ethics Law	Law No. 9131, dated 08. 09. 2003, “On the rules of ethics in public administration”
Public Procurement Law	Law No. 9643, dated 20. 11. 2006, “On public procurement”, as amended
Public Consultation Law	Law No. 146/ 2014 “On notification and public consultation”

Protocol of the Cyber Crime Convention	Law No. 9262 dated 29.07.2004 “On ratification of additional protocol of the convention on cyber-crime, for the criminalization of acts of racist and xenophobic nature that are committed via computer systems”
Public Cooperation in Combating Corruption Law	Law No. 9508, dated 03.04.2006, “On public cooperation in combating corruption”, as amended
Sexual Crimes Register Law	Law No. 62/2022 “On the national register of the condemned persons on sexual crimes”
Sports Law	Law No. 79/2017 “On sports”, as amended
Social Assistance Law	Law No. 57/2019 “On social assistance in the Republic of Albania”
Social Care Law	Law No. 121/2016 “On social care services in the Republic of Albania”
Social Insurance Law	Law No. 7703, dated 11.05.1993 “On social insurance in the Republic of Albania”, as amended
Social Housing Law	Law No. 22/2018 “On social housing programs”
State Administration Law	Law No. 90, dated 27.09.2012, “On the organization and functioning of the state administration”
SPAK Law	Law No. 95/2016, “On the organization and functioning of institutions for combating corruption and organized crime”, as amended
Status of Judges and Prosecutors Law	Law No. 96/2016, “On the status of judges and prosecutors in the Republic of Albania”, as amended

Tax Law	Law No. 9920, dated 19. 05. 2008, “On tax procedures in the Republic of Albania”, as amended
Transitional Ownership Law	Law No. 20/2020 “On the completion of transitional ownership processes in the Republic of Albania”
Treatment of Property Law	Law No. 133, dated 05. 12. 2015 “On the treatment of property and finalisation of the process of compensation of property”, as amended
Vetting Law	Law No. 84/2016, “On the transitional re-evaluation of judges and prosecutors in the Republic of Albania”
Violence in Family Relations Law	Law No. 9669, dated 18. 12. 2006, “On measures against violence in family relations”, as amended
Vocational Education Law	Law No. 15/2017 “On vocational education and training in the Republic of Albania”, as amended
Witnesses’ Protection Law	Law No. 10 173, dated 22. 10. 2009, “On the protection of witnesses and justice collaborators”, as amended
Whistleblowing Law	Law No. 60, dated 02. 06. 2016, “On whistleblowing and whistleblowers protection”, as amended

ANNEX 2: LIST OF ABBREVIATIONS

ASPA	Albanian School of Public Administration
ACA	Albanian Chamber of Advocates
CSJS	Cross Sector Justice Strategy
CAMS	Case Management System of the Albanian Prosecution Office Service
CC	Constitutional Court
CoE	Council of Europe
CoM	Council of Ministers
CCEJ	Consultative Council of European Judges
CCPE	Consultative Council of European Prosecutors
CJEU	Court of Justice of the European Union
ECHR	European Convention on Human Rights
ECtHR	European Court of Human Rights
EU	European Union
FLAD	Free Legal Aid Directorate
GDPS	General Directorate of Probation Service
GPO	General Prosecution Office
HJC	High Judicial Council
HPC	High Prosecutorial Council
HC	High Court
HIJ	High Justice Inspector
IPSIS	Integrated Planning Information System
IT	Information Technology
ITC	Information Technology Center
IQC	Independent Qualification Commission
IPA	Instrument for Pre-Accession
JAC	Justice Appointments Council
JM	Judicial Map

MEFA	Ministry of Europe and Foreign Affairs
MFE	Ministry of Finance and Economy
MIA	Media and Information Agency
MoJ	Ministry of Justice
NBI	National Bureau of Investigation
NCN	National Chamber of Notaries
NCPJB	National Chamber of Private Judicial Bailiffs
NMCH	National Mediation Chamber
NPEI	National Plan for European Integration
NGO	Non-governmental Organisations
NSDI	National Strategy for Development and Integration
OSFA	Open Society Foundation for Albania
PMO	Prime Minister's Office
PG	Policy Goal
SAC	Special Appeal Chamber
SPAK	Special Anti-Corruption Structure
SASPAC	State Agency for Strategic Programming and Aid Coordination
SDGs	Sustainable Development Goals
SoM	School of Magistrates
SO	Specific Objective
TA	Technical Assistance
TG	Thematic Group
TF	Task Force
TEU	Treaty on European Union
TFEU	Treaty on the Functioning of the European Union
ToC	Table of Concordance
UN	United Nations
VC	Venice Commission
WG	Working Group

