



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI**



URDHËR

NR. _____ DATË ____/____/2012

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES

“PËR

**PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE TË HOLLËSISHME TË ORGANIZIMIT DHE
FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM TË AGJENCISË SË MBIKËQYRJES SË
FALIMENTIT”**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës, të paragrafit 2 të nenit 7 të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, i ndryshuar, të ligjit nr. 8901, datë 23.05.2002 “Për falimentimin”, i ndryshuar, si dhe të pikës 1 dhe shkronjës “d”, të pikës 9, të vendimit nr. 852, datë 21.10.2010 të Këshillit të Ministrave “Për mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores “Për përcaktimin e rregullave të hollësishme të organizimit dhe funksionimit të brendshëm të Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri, që është pjesë përbërëse e tij.

2. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm dhe Agjencia e Mbikëqyrjes së Falimentit për ndjekjen dhe zbatimin këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

EDUARD HALIMI

RREGULLORE

“PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE TË HOLLËSISHME TË ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM TË AGJENCISË SË MBIKËQYRJES SË FALIMENTIT”

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekt i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave të brendshme organizative të Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit, duke parashikuar rregullat e hollësishme për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë, detyrave dhe përgjegjësitë e strukturave përbërëse të saj, procedurat e komunikimit ndërmjet tyre dhe me palët e treta, si dhe rregullat për mbarëvajtjen dhe disiplinën në punë.

Neni 2

Përkufizime

Për qëllim të kësaj rregulloreje, termit e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “Administrata” nënkupton të gjitha strukturat dhe punonjësit e Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit.
- b) “Agjencia” nënkupton Agjencinë e Mbikëqyrjes së Falimentit.

Neni 3

Parimet bazë të ushtrimit të veprimtarisë

Agjencia e Mbikëqyrjes së Falimentit ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me këto parime:

- a) Parimi i Ligjshmërisë;
- b) Parimi i Mosdiskriminimit dhe barazisë para ligjit;
- c) Parimi i Proporcionalitetit;
- d) Parimi i Deburokratizimit;
- e) Parimi i Përmbyshjes me përgjegjësi të interesave publikë;
- f) Parimi i Transparencës;
- g) Parimi i Efikasitetit, nëpërmjet uljes së barrierave administrative;
- h) Parimi i Marrjes së vendimeve duke u bazuar në tregues të matshëm, objektivë, të thjeshtë dhe të kuptueshëm.

Neni 4

Misioni dhe objektivat e Agjencisë

1. Agjencia gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj synon mbrojtjen e integritetit të sistemit të falimentit në Shqipëri, si një nga shtyllat për zhvillimin e ekonomisë së tregut, si dhe përcaktimin e rregullave të standardizuara për licencimin e administratorëve të falimentit dhe kontrollin e veprimtarisë së tyre duke garantuar zbatimin e legjislacionit në fuqi.
2. Agjencia ka si mision të saj plotësimin e kuadrit ligjor, si dhe garantimin e mjeteve efikase për të siguruar ligjshmërinë e procedurave të falimentimit, duke mbikëqyrur veprimtarinë e administratorëve të falimentit.
3. Objektivat e punës së Agjencisë janë:
 - a) Krijimi dhe sigurimi i një kuadri ligjor dhe rregullator, eficient dhe efektiv, në fushën e falimentit;
 - b) Rritja e ndërgjegjësimit mbi të drejtat dhe detyrimet e aktorëve pjesëmarrës, në fushën e falimentimit;
 - c) Mbikëqyrja dhe lehtësimi i procesit të falimentimit, duke nxitur funksionimin sa më efikas, të shpejtë dhe në përputhje me ligjin.
 - d) Shndërrimin në institucionin e vetëm të informacionit mbi çështjet e procedurave të falimentimit në Shqipëri.

Neni 5

Vula Zyrtare e Agjencisë

1. Vula e Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit ka formën dhe elementet e përcaktuara në pikën 2 të Vendimit Nr. 390, datë 06.08.1993 të Këshillit të Ministrave “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare”, me shënim identifikues “Agjencia e Mbikëqyrjes së Falimentit”
2. Vula e Agjencisë prodhohet, administrohet dhe ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Vula zyrtare vendoset në dokumentet që janë parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore. Vula zyrtare vendoset në shkresat e nënshkruara nga Drejtori dhe nga personi i autorizuar nga Drejtori në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe shkronjës “ë”, të pikës 9, të vendimin Nr. 852, datë 21.10.2010, të Këshillit të Ministrave “Për mënyrën e organizimit dhe të Funksionimit të Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit”.
4. Vula zyrtare ruhet dhe administrohet nga personi i caktuar nga Drejtori.

KREU II

ORGANIZIMI I AGJENCISË

Neni 6

Drejtori

1. Drejtori i Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit është drejtuesi administrativ i këtij institucioni dhe është përgjegjës për veprimtarinë e përgjithshme të Agjencisë, në formulimin dhe zbatimin e politikave të Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit, në mënyrë që të sigurojë në kohë dhe në mënyrë profesionale, përmbushjen e detyrave.

2. Drejtori i Agjencisë planifikon, organizon dhe drejton veprimtarinë e Agjencisë, si dhe menaxhon stafin në mënyrë të tillë që formulimi dhe zbatimi i politikës së Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit të jetë i mirëkoordinuar dhe veprimtaria e stafit të jetë efiçente dhe efektive nga pikëpamja e shërbimeve të ofruara, duke ushtruar këto detyra funksionale:

- a) Hartimin, organizimin dhe sigurimin e zbatimit të planeve të punës, ndarjes së punës ndërmjet vartësve dhe mbikëqyrjes së aktivitetit të tyre;
- b) Sigurimin e mendimeve në procesin vendimmarrës dhe marrjen e vendimeve në Agjencinë e Mbikëqyrjes së Falimentit;
- c) Paraqitjen dhe argumentimin e punës së Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit në çdo instancë;
- d) Përzgjedhjen, menaxhimin dhe vlerësimin e stafit të Agjencisë.

3. Drejtori i Agjencisë ushtron kompetencat e mëposhtme:

- a) Drejton veprimtarinë e përditshme të Agjencisë, në ushtrimin e kompetencave të saj;
- b) Përfaqëson Agjencinë në marrëdhëniet me të tretët;
- c) Harton projekt-buxhetin vjetor të Agjencisë;
- d) Përgatit standardet kombëtare për administrimin e masës së falimentimit, si dhe Kodin e Etikës;
- e) I propozon për miratim Ministrit të Drejtësisë çdo akt normativ, që i shërben veprimtarisë administrative të kësaj Agjencie;
- f) I raporton çdo muaj, ose në çdo rast që i kërkohet, Ministrit të Drejtësisë për veprimtarinë e Agjencisë, si dhe përgatit një raport të hollësishëm drejtuar Ministrit të Drejtësisë mbi veprimtarinë e Agjencisë çdo gjashtë muaj;
- g) Emëron dhe shkarkon punonjësit e Agjencisë;
- h) Autorizon me shkrim njërin nga punonjësit e Agjencisë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- i) Miraton kërkesat e posaçme të vendeve të punës për rekrutimin e punonjësve të Agjencisë;
- j) Lidh kontrata me persona, fizikë e juridikë, vendas e të huaj, në rast se kërkohet ekspertizë e veçantë në ushtrimin e detyrave, sipas rregullave të parashikuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 7

Specialisti

1. Specialisti është nëpunës i Agjencisë i nivelit ekzekutues.

2. Specialisti i Sektorit ka për detyrë të:

- a) Zbatojë detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përkrahurit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori.
- b) Informojë eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to.
- c) Rrisë kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme.

- d) Respektojë kuadrin rregullator të Agjencisë në fuqi.
 - e) Ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
 - f) Respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij, si dhe të përfaqësojë në mënyrën e duhur Agjencinë
3. Me urdhër të Drejtorit të Agjencisë, njërit prej specialisteve të Agjencisë i ngarkohet dhe funksioni i mbajtjes së magazinës.

Neni 8

Struktura përgjegjëse për mbikëqyrjen e Administratorëve të Falimentit

1. Struktura përgjegjëse për mbikëqyrjen e veprimtarisë së Administratorëve të Falimentit, ka në fushën e saj të veprimtarisë kryerjen e të gjitha veprimeve për mbikëqyrjen e administratorëve të falimentit në përputhje dhe në zbatim të legjislacionit në fuqi.
2. Struktura përgjegjëse për mbikëqyrjen e veprimtarisë së Administratorëve të Falimentit ushtron këto kompetenca:
 - a) Mbikëqyr veprimtarinë e administratorëve të falimentimit dhe monitoron periodikisht, në çdo kohë ushtrimin e profesionit të tyre në përputhje dhe në zbatim të legjislacionit në fuqi;
 - b) Kontrollon zbatimin e dispozitave që rregullojnë procedurat e falimentimit;
 - c) Kërkon dhe kontrollon çdo informacion që e konsideron të nevojshëm për ushtrimin e funksioneve të tij.
 - d) Merr masat u nevojshme në rast konstatimi të shkeljeve nga ana e administratorëve të falimentit.

Neni 9

Struktura përgjegjëse për standardet dhe statistikat

1. Struktura përgjegjëse për standardet dhe statistikat ka në fushën e saj të veprimtarisë kryerjen e të gjitha veprimeve për përcaktimin e standardeve dhe përpunimin e statistikave në fushën e falimentit, në përputhje dhe në zbatim të legjislacionit në fuqi.
2. Struktura përgjegjëse për standardet dhe statistikat ushtron këto kompetenca:
 - a) Harton dhe përgatit standardet, të cilat do të propozohen për miratim, që lidhen me zbatimin e procedurave të falimentit, në përputhje dhe në zbatim të legjislacionit në fuqi
 - b) Analizon dhe propozon rregulla dhe norma bashkëkohore në lidhje me standardizimin e veprimtarisë së administratorëve;
 - c) Mbledh dhe përpunon të dhënat statistikore dhe të dhëna të tjera që lidhen me zbatimin e procedurave të falimentit, duke krijuar një *database* për këtë qëllim.

Neni 10

Struktura përgjegjëse për licencimin

Struktura përgjegjëse për licencimin, ka në fushën e saj të veprimtarisë kryerjen e të gjitha veprimeve për realizimin e provimit për marrjen e licencës për administrator të falimentit, si dhe realizimin e veprimtarisë së licencimit të tyre në përputhje dhe në zbatim të legjislacionit në fuqi. Struktura përgjegjëse për licencimin ushtron këto kompetenca:

- a) Kryerjen e veprimeve për dhënien, heqjen ose rinovimin e licencave për administratorët e falimentit;
- b) Mbajtjen dhe përditësimin e regjistrit, në formë shkresore dhe elektronike, të administratorëve të certifikuar të falimentit;
- c) Kryerjen e veprimeve për organizimin dhe zhvillimin e provimit për administratorët e falimentit.

Neni 11

Specialisti pranë Drejtorit

1. Specialisti pranë Drejtorit ka në fushën e tij të veprimtarisë ndjekjen dhe realizimin e gjithë veprimtarisë në lidhje me ruajtjen dhe menaxhimin e shërbimeve të Protokoll-Arkivës, shërbimet financiare dhe të kontabilitetit të Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit, si dhe ndihmon Drejtorin në realizimin e detyrave të tij.

2. Specialisti pranë Drejtorit të Agjencisë funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit dhe ushtron këto kompetenca:

- a) ndjek dhe realizon të gjithë veprimtarinë në lidhje me korrespondencën e Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit;
- b) ruan dhe administron sistemin dokumentar të strukturës.

KREU IV

FUNKSIONIMI I AGJENCISË

Neni 12

Rregulla të Përgjithshme mbi veprimtarinë e strukturave dhe bashkëveprimi midis tyre

1. Administrata në punën e saj të përditshme drejtohet dhe kontrollohet nga Drejtori. Çdo strukturë organizon veprimtarinë e tij në bazë të ligjit Nr. 8901, datë 23.5.2002 “Për Falimentimin”, i ndryshuar dhe kësaj rregulloreje.

2. Administrata në veprimtarinë e përditshme mban parasysh parimin e besimit reciprok dhe atë të bashkëpunimit, në mënyrë që të sigurojë që puna e Agjencisë të kryhet rregullisht, që vendimet të merren me kujdes dhe të zbatohen me përpikmëri.

3. Për aktivitetin mujor të strukturave, raportimi tek Drejtori bëhet çdo datë 5 të muajit pasardhës. Në të njëjtën mënyrë organizohet edhe analiza 6 - mujore e punës ku do të raportohet në një nga datat që vendos Drejtori.

4. Nëse një çështje i takon më shumë se një strukturë, nëse nuk është parashikuar ndryshe, puna për trajtimin e saj udhëhiqet nga struktura, kompetencat e të cilës lidhen më shumë me çështjen.

5. Njësitet bashkëpunojnë me njëri – tjetrin dhe njësi të tjera organizative në përmbushjen e detyrave dhe funksioneve të tyre për arritjen e objektivave të Agjencisë nëpërmjet:

- a) Kontakteve personale të drejtorit dhe specialistëve;
- b) Përcjelljes së ndërsjellë të informacionit në formë të printuar apo elektronike;
- c) Pjesëmarrjes në projekte dhe grupe pune;
- d) Bashkë përgatitjes dhe zgjidhjes së çështjeve komplekse në lidhje me detyrat që ata kryejnë.

6. Për çdo informacion, analizë që i përcillet strukturave të tjera, vihet në dijeni paraprakisht dhe/ose merret miratimi i epërorit direkt.

7. Çdo strukturë kryen veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuara nga Drejtori dhe raporton realizimin e tyre tek ai. Në datën 5 të çdo muaji dorëzohet plani i punës, me detyrat dhe afatet specifike të punëve që do të bëjë çdo strukturë.

Neni 13

Procedura për informacionet që vijnë në Agjenci

1. Të gjitha informacionet dhe shkresat e ndryshme që hyjnë në Agjenci, në formë shkresore, fakse dhe postë ekspres dorëzohen tek specialisti pranë Drejtorit për protokollimin e tyre.
2. Çdo dokumenti të ardhur në Agjenci, i vihet data e hyrjes, numri i protokollit, vula dhe kalojnë për njohje dhe siglim nga Drejtori tek specialisti pranë tij.
3. Letrat, mesazhet dhe informacionet e ndryshme që i drejtohen personalisht Drejtorit dorëzohen të pahapura tek ai.
4. Shkresat dhe informacionet e ndryshme në përputhje me shënimin e Drejtorit, i dërgohen për trajtim strukturave dhe specialistëve përkatës.

Neni 14

Afatet e trajtimit të korrespondencave

1. Afatet e përcaktuara për zgjidhjen dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, janë si më poshtë vijon:

- a) Për korrespondencat e zakonshme të jepet përgjigja brenda 5 ditëve kalendarike nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.
- b) Për korrespondencat urgjente të jepet përgjigja brenda ditës së marrjes së materialit në dorëzim.
- c) Për korrespondencat që gjykohen që kanë prioritet, të jepet përgjigje brenda 3 ditëve kalendarike nga dita e marrjes në dorëzim.
- d) Për ato korrespondenca që kërkojnë mendim dhe bashkëpunim me sektorë brenda institucionit, përgjigja mund të kalojë afatet e mësipërme, por nuk duhet të vonohet më shumë se dy javë. Ky mendim duhet të pasqyrohet me siglimin nga secili nëpunës që ka bashkëpunuar.

Neni 15

Formati i shkresave

1. Dokumentet që dalin nga Agjencia e Mbikëqyrjes së Falimentit adresuar institucioneve të tjera, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “REPUBLIKA E SHQIPËRISË”, nën këtë “MINISTRIA E DREJTËSISË”, “AGJENCIA E MBIKËQYRJES SË FALIMENTIT”, poshtë saj “Drejtori”, numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën, sipas rastit “në përgjigje”, “në vijim të shkresës”, ose “lidhur me”, tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij.
2. Shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “REPUBLIKA E SHQIPËRISË”, nën këtë “MINISTRIA E DREJTËSISË”, “AGJENCIA E MBIKËQYRJES SË FALIMENTIT”, poshtë saj emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën, sipas rastit “në përgjigje”, “në vijim të shkresës”, ose “lidhur me”, tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij.
3. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv-protokollit, siglohet dhe nga përpiluesi dhe eprorët e tij. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.
4. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Ministrisë së Drejtësisë, duhet të kenë këto parametra:
 - a) Shkrimi Times New Roman, madhësia 12;
 - b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm ose 1inch;
 - c) Koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe Bold;
 - d) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë.
5. Në mungesë të Drejtorit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personi i autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.
6. Format i një shkrese, formati i një Memo, si dhe formati i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit, janë sipas anekseve bashkëlidhur rregulloreje dhe janë pjesë integrale e saj.

Neni 16

Procedurat e trajtimit të korrespondencave

1. Pas marrjes së korrespondencës nga Drejtori, ky i fundit bën shënimin për emrin e nëpunësit në kartelën shoqëruese që do të trajtoi praktikën.
2. Pas përfundimit të trajtimit, materiali i përpunuar së bashku me praktikën dhe kartelën shoqëruese dorëzohen tek Drejtori.

3. Materiali i ardhur që nuk përbën objekt për përgjigje, pas njohjes së tij nga Drejtori protokollohet nga specialisti pranë Drejtorit dhe arkivohet.
4. Pas firmosjes nga Drejtori, materiali përcillet tek specialisti pranë Drejtorit, për t'u protokolluar dhe dërguar në adresën përkatëse. Një kopje e praktikës dhe shkresës ruhet në arkiv, sipas afateve që përcakton ligji.
5. Komunikimi i brendshëm me eprorin direkt bëhet nëpërmjet Memos së shkruar dhe printuar dhe asaj elektronike. Memo e shkruar dhe printuar regjistrohet me numër protokolli të brendshëm në një regjistër të veçantë dhe bëhet për çështje të rëndësishme që gjykohen nga nëpunësi, apo Drejtori i Agjencisë dhe atëherë kur kërkohet nga ky i fundit.
6. Nëpunësi duhet të jetë i saktë në përgjigjet që jep dhe nuk lejohet të japë mendim apo përgjigje që nuk janë në kompetencën e tij dhe veçanërisht i ndalohet të japë të dhëna pa qenë i autorizuar nga eprori i tij.
7. Secili nëpunës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e tij.
8. Nëpunësi që ka trajtuar praktikën, vendos në shkresë emrin, nënshkrimin e tij, datën e nënshkrimit, numrin e kopjeve të hartuara dhe e përcjell tek eprori i tij direkt.
9. Çdo person i autorizuar nga Drejtori, për komunikimin me palët e treta, për çdo komunikim të kryer nëpërmjet postës elektronike, duhet të vërë në dijeni eprorin e direkt.
10. Të gjithë nëpunësit ruajnë në kompjuter shkresat që përgatisin, duke shënuar edhe numrin e protokollit, që i vihet në dispozicion nga protokolli.
11. Në rastet kur materiali i adresohet dy ose më shumë sektorëve, specialisti pranë Drejtorit, pajis me fotokopje të materialit të gjithë nëpunësit e ngarkuar për trajtimin e tij.

Neni 17

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror.
2. Nëpunësit e Agjencisë, duhet të njoftojnë me shkrim eprorin direkt si dhe të marrin aprovimin me shkrim të tyre për çdo dalje nga Institucioni. Njoftimi dhe aprovimi i daljeve me shkrim reflektohet në Regjistrin e lëvizjeve të krijuar për këtë qëllim. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
 - a) Emri i nëpunësit;
 - b) Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
 - c) Firma e nëpunësit civil;
 - ç) Firma e eprorit që aprovon largimin.
3. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.

Neni 18

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike monitorohet nga Drejtori.

2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e Agjencisë, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdoruesi, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë Ministrinë e Drejtësisë, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëmbahen nga Drejtori.

Neni 19

Dhënia e informacionit zyrtar

1. Për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun, nëpërmjet informimit dhe vënies në dispozicion për dhënie përgjigje për zgjidhje konkrete të problemeve e shqetësimeve që ngrihen nga publiku, në përputhje me kompetencat e institucionit, Drejtori cakton një nga nëpunësit, i cili shërben si koordinator për t'i transmetuar problemet dhe ankesat sipas strukturave përkatëse dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit. Vetëm ky nëpunës është i autorizuar për të dhënë informacion zyrtar në emër të Agjencisë. Nëpunësi i autorizuar jep informacionin pas marrjes së miratimit të Drejtorit.
2. Kërkuesit i vihet në dispozicion një kopje e plotë e dokumentit zyrtar, për të cilin kërkohet të informohet, vetëm pas miratimit nga Drejtori. Me kërkesë të personit të interesuar ose duke ia sugjeruar vetë, nëpunësi mund t'i ofrojë kërkuesit forma të tjera të dhënies së informacionit, përfshi formën verbale.
3. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
4. Të gjithë nëpunësit e Ministrisë, janë të detyruar të respektojnë kërkesat e ligjit nr.8503, datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumente zyrtare" si dhe të kësaj rregulloreje.
5. Parimi bazë i rregullave dhe udhëzimeve lidhur me sigurinë e informacionit është se informacioni i klasifikuar mund të komunikohet tek anëtarët e stafit vetëm në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me klasifikimin e informacioneve sekret shtetëror.
6. Nuk lejohet marrja dhe dhënia e informacionit, për përfitime të ndryshme ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punësimit në Agjenci.
7. Ndalohet dhënia e informacionit zyrtar pa lejen e Drejtorit, në çfarëdo lloj forme, kur ai kërkohet verbalisht.
8. Ndalohet kategorikisht dhënia e çdo materiali në formë të printuar ose elektronike të tretëve, pa marrë më parë miratimin e eprorit direkt, përveç rasteve kur kërkohet nga organet që u njihet me ligj kjo e drejtë.
9. Çdo dalje në publik bëhet me miratimin e Drejtorit apo sipas një programi të miratuar më parë.

Neni 20
Raportimi tek Ministri i Drejtësisë

Drejtori i Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit, raporton pranë Ministrit të Drejtësisë:

- a) çdo akt administrativ, urdhër, udhëzim apo akt tjetër, të dalë prej tij me qëllim organizimin e brendshëm;
- b) çdo akt administrativ, urdhër, udhëzim apo akt tjetër të dalë prej tij në ushtrim të detyrës funksionale;
- c) çdo marrëveshje dhe/ose kontratë që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo;
- d) çdo proces gjyqësor në të cilin është palë dhe ecurinë e këtij procesi në çdo fazë;
- e) çdo akt tjetër të titullarit të Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit, i cili vlerësohet si i rëndësishëm për t'iu informuar Ministrit;
- f) çdo informacion mbi ngjarje të ndodhura në institucion.

KAPITULLI V
ETIKA NË PUNË

Neni 21
Parimet bazë të etikës në punë

- 1. Punonjësit duhet të karakterizohen nga ndershmëria dhe përkushtimi në punë, si dhe nga zbatimi me përpikmëri i akteve ligjore, nënligjore dhe rregullave që normojnë disiplinën në punë.
- 2. Hierarkia është parimi bazë i funksionimit dhe ndërtimit të marrëdhënieve të punës së administratës së Agjencisë.
- 3. Nëpunësit e Agjencisë duhet të zbatojnë standardet më të larta të sjelljes etike në përputhje me vlerat e integritetit, paanshmërisë dhe maturisë.

Neni 22
Respektimi i etikës në punë

Në kryerjen e detyrave të tyre nëpunësi i Agjencisë duhet:

- a) Të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) Të veprojë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë zyrtare, duke punuar me ndershmëri, korrektësi, drejtësi dhe besnikëri kundrejt punës dhe institucionit.
- c) Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave të vendimeve ose veprimeve ligjore të nxjerra nga organet e prore.
- d) Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij.
- e) Të mos veprojë arbitrarisht në ushtrimin e detyrave të tij, të tregojë respektin e duhur për interesat dhe të drejtat e të tretëve.
- f) Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike.

- g) Të shmangë konfliktet e interesave publike dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat.
- h) Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”
- i) Të manifestojë respekt dhe frymë bashkëpunimi.

Neni 23

Paraqitja dhe sjellja në punë

Paraqitja dhe sjellja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:

- a) Kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën pamore.
- b) Nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale.
- c) Plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes në ambientet e Agjencisë. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.
- d) Vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e Agjencisë.
- e) Ndalohet pirja e duhanit gjatë orarit zyrtar në ambientet e Agjencisë. Pirja e duhanit bëhet në vendin e përcaktuar për këtë qëllim nga Drejtori i Agjencisë

Neni 24

Shkeljet disiplinore

Konsiderohen shkelje disiplinore të gjitha parashikimet e bëra në VKM nr. 306/2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”, i ndryshuar.

Neni 25

Llojet e masave disiplinore

Në zbatim dhe për efekt të kësaj rregulloreje do të konsiderohen masa disiplinore të gjitha parashikimet e bëra në legjislacionin në fuqi për shërbimin civil.

Neni 26

Procedimi disiplinor

Në zbatim dhe për efekt të kësaj Rregulloreje një nëpunës i Agjencisë do të procedohet disiplinarisht në përputhje me parashikimet e bëra në VKM nr. 306/2000 “Për disiplinën në shërbimin civil”, i ndryshuar.

KAPITULLI VI

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 27

Zbatimi i rregullores

1. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj Rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Agjencisë.
2. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje.
3. Drejtori i Agjencisë së Mbikëqyrjes së Falimentit është autoriteti përgjegjës për të siguruar zbatimin e kësaj rregulloreje. Drejtori nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj Rregulloreje.
4. Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.

Neni 28

Hyrja ne Fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Ministri i Drejtësisë.

ANEKS I
Forma e shkresës zyrtare të Agjencisë me të tretë (kopja për protokollin)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E MBIQYRJES SË FALIMENTIT
Drejtori

Nr. ____ .Prot

Tiranë më ____ . ____ .2xxx

Për: **EMRI I PERSONIT**
 POZICIONI
 INSTITUCIONI

Lënda:

I/E nderuar _____

TEKSTI PËRKATËS I SHKRESËS

Të jetë i strukturuar në paragraf.

MBYLLJA ME FJALI KORTEZIE TË BASHKËPUNIMIT DHE MIRËKUPTIMIT (sipas rastit)

EMËR MBIEMËR

DREJTOR

Konceptoi: Emër Mbiemër, Nënshkrim, Pozicioni
Miratoi: Emër Mbiemër, Nënshkrim, Pozicioni

ANEKS II
Forma e MEMOS (së shkruar të printuar dhe asaj elektronike)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E MBIQYRJES SË FALIMENTIT
(Struktura përkatëse)

MEMO

Për: Teksti

Përgatitur nga: Teksti

Lënda: Teksti

Data: Teksti

I/E nderuar _____ (*Kujt i drejtohet*),

TEKSTI PËRKATËS DUHET TË TRAJTOJË:

- Prezantimi i shkurtër i situatës,
- Zhvillimi i çështjes (hapat/masat/detyrat/raportime të kryera),
- Situata aktuale në të cilën është çështja (afate/procedura/),
- Propozime/mendime/ të hartuesit për zgjidhjen e çështjes.

Ju faleminderit për vëmendjen,

EMËR, MBIEMËR
NËNSHKRIM

Aneksi 3
Forma e FAXIT ZYRTAR



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E MBIQYRJES SË FALIMENTIT

FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET

PËR: (Emër, mbiemër)
INSTITUCIONI: (Emri)
NUMRI I FAXIT: (Nr)
NUMRI I TELEFONIT:
RE: (Subjekti)

NGA: (Emër, mbiemër)
Data:
NR. TOTAL I FLETËVE: (Nr)
NUMRI I DËRGUESIT:
NUMRI I MARRËSIT:

Mori në dorëzim Drejtori: _____

DATE: _____

NËNSHKRIM _____

KALON PËR TRAJTIM - Z/Znj. _____

ME AFATIN:

☐ URGJENT

☐ PRIORITET (5 DITË)

☐ NORMAL (10 DITË)

POROSIA:

☐ PËR T'U RISHIKUAR

☐ PËR INFORMACION

☐ KTHIM PËRGJIGJE

☐ KOMENTE

SHËNIME/KOMENTE: _____

MORI NË DORËZIM: Z/Znj. _____

Datë: _____

Nënskrimi: _____

Emër, mbiemër
Nënskrim

Aneksi 4
Kartela Shoqëruese e Praktikës



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
AGJENCIA E MBIQYRJES SË FALIMENTIT

KARTELA SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

DËRGUESI: _____
Nr. _____ Prot., DATË: _____

MARRËSI: AGJENCIA E MBIQYRJES SË FALIMENTIT
Nr. _____ Prot., DATË: _____

MORI NË DORËZIM DREJTORI: _____
DATË: _____
NËNSHKRIM _____

KALON PËR TRAJTIM - Z/Znj. _____

ME AFATIN:

☐ URGJENT

☐ PRIORITET (5 DITË)

☐ NORMAL (10 DITË)

POROSIA:

☐ PËR T'U RISHIKUAR

☐ PËR INFORMACION

☐ KTHIM PËRGJIGJE

☐ KOMENTE

SHËNIME/KOMENTE: _____

MORI NË DORËZIM: Z/Znj. _____
Datë: _____ Nënshkrimi: _____

PËRFUANUAR: Z/Znj. _____
Datë: _____ Nënshkrimi: _____

MORI NË DORËZIM EPRORI: Z/Znj. _____
Datë: _____ Nënshkrimi: _____