



www.qbz.gov.al

FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Viti: 2022 – Numri: 71

Tiranë – E premte, 13 maj 2022

PËRMBAJTJA

	Faqe
Udhëzim i ministrit të Drejtësisë nr. 6, datë 29.4.2022	
Për përcaktimin e metodologjisë së unifikuar për hartimin e akteve normative.....	8739



UDHËZIM
Nr. 6, datë 29.4.2022

**PËR PËRCAKTIMIN E METODOLOGJISË
SË UNIFIKUAR PËR HARTIMIN E
AKTEVE NORMATIVE**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës dhe të neneve 6, pika 5, dhe 7, pika 2, të ligjit nr. 86/8, datë 14.5.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, duke pasur në konsideratë që ministri i Drejtësisë ka në kompetencë hartimin dhe ndjekjen e politikave për bashkërendimin, harmonizimin dhe reformimin e legjislacionit shqiptar në tërësi, bashkërendimin e punës me institucionet e tjera, në funksion të përafrimit të legjislacionit shqiptar me atë të Bashkimit Evropian dhe shteteve anëtare të tij, si dhe përgatitjen dhe ndjekjen e zbatimit të metodologjisë së unifikuar për hartimin e akteve normative,

UDHËZOJ:

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Objekti**

Objekt i këtij udhëzimi është përcaktimi i metodologjisë së unifikuar për hartimin e akteve normative.

**Neni 2
Qëllimi**

Qëllimi i këtij udhëzimi është të sigurojë që gjatë procesit të hartimit të akteve normative nga çdo autoritet publik të garantohet qartësia, kuptueshmëria dhe qëndrueshmëria e rregullimeve normative, si dhe të rritet cilësia e procesit legjislativ në Republikën e Shqipërisë.

**Neni 3
Fusha e zbatimit**

Dispozitat e këtij udhëzimi zbatohen nga autoritetet publike dhe nga personat që marrin

pjesë në procesin e hartimit, konsultimit, shqyrtimit dhe miratimit të akteve normative.

**Neni 4
Përkufizime**

Për qëllime të këtij udhëzimi, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

a) “Akte normative” nënkupton ligjet, aktet normative të Këshillit të Ministrave, aktet normative të ministrave dhe organeve drejtuese të autoriteteve të tjera, të cilat kanë fuqi në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë brenda sferës së juridiksionit të tyre, si dhe aktet normative që nxirren nga organet e pushtetit vendor, që kanë fuqi vetëm brenda juridiksionit territorial që ushtrojnë këto organe;

b) “Akte ligjore parësore” nënkupton aktet ligjore të cilat rregullojnë një tematikë të veçantë, komplekse dhe që prodhojnë pasoja juridike, si rregull, për një kohë të pakufizuar;

c) “Akte nënligjore parësore” nënkupton aktet nënligjore të nxjerra në bazë dhe për zbatim të ligjeve;

ç) “Akte ligjore ndryshuese” nënkupton aktet që ndryshojnë, zëvendësojnë, shtojnë ose shfuqizojnë aktet ligjore parësore apo dispozita të caktuara të tyre;

d) “Akte nënligjore ndryshuese” nënkupton aktet që ndryshojnë, zëvendësojnë, shtojnë ose shfuqizojnë aktet nënligjore parësore ose dispozita të caktuara të tyre;

dh) “Përafrimi” nënkupton procesin e përqasjes së ligjeve, rregullave dhe procedurave të brendshme të një shteti me të drejtën e Bashkimit Evropian, në funksion të përmbushjes së detyrimeve që burojnë për shtetet që aspirojnë të anëtarësohen në të;

e) “Manual për Hartimin e Legjislacionit” nënkupton rregullat e detajuara për hartimin e legjislacionit, të cilat garantojnë aftësimin e hartuesve me cilësitë e nevojshme profesionale për të hartuar rregullime normative cilësore dhe të qëndrueshme, bashkëlidhur si shtojcë e këtij udhëzimi, pjesë përbërëse e tij.



KREU II RREGULLA TË PËRGJITHSHME PËR HARTIMIN E AKTEVE NORMATIVE

Neni 5

Rregullat kryesore për hartimin e akteve normative

Autoritetet publike dhe personat që marrin pjesë në procesin e hartimit, konsultimit, shqyrtimit dhe miratimit të akteve normative sigurojnë, që akti:

- a) të jetë në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe legjislacionin në fuqi;
 - b) të jetë në pajtim me marrëveshjet ndërkombëtare që zbatohen në Republikën e Shqipërisë;
 - c) kur është rasti, të jetë në pajtim me dispozitat përkatëse të legjislacionit të Bashkimit Evropian;
 - ç) të jetë gjithëpërfshirës dhe të mos përmbajë elemente diskriminuese;
 - d) të mos përmbajë karakteristika të veçanta apo mangësi të karakteristikave të veçanta që krijojnë hapësira për korrupsion gjatë zbatimit, sipas përcaktimeve në Manualin për Hartimin e Legjislacionit;
- dh) të hartohet në përputhje me rregullat e hartimit të akteve të përcaktuara në këtë udhëzim dhe në Manualin për Hartimin e Legjislacionit.

Neni 6

Rregullimi normativ

Gjate procesit të vlerësimit të nevojës për ndërmarrjen e nismës normative, në përputhje me kërkesat kushtetuese dhe ligjore, hartuesi merr parasysh listën me çështje të përgjithshme që duhet të identifikohen dhe të adresohen, duke shpjeguar, nëse:

- a) problemi është identifikuar në mënyrë të saktë;
- b) veprimi për ndërmarrjen e nismës është i justifikuar;
- c) rregullimi normativ është forma më e mirë e veprimit për trajtimin e problemit;
- ç) rregullimi normativ ka bazë ligjore;
- d) niveli i qeverisjes i përzgjedhur për rregullimin normativ është i duhuri për arritjen e objektivave të synuar në mënyrë efektive;

dh) përfitimet justifikojnë kostot e rregullimit normativ;

e) shpërndarja e efekteve në shoqëri është transparente;

ë) palët e interesuara kanë pasur mundësi për të parashtruar pikëpamjet e tyre;

f) masat që do të ndërmerren sigurojnë zbatimin e rregullimit normativ.

Neni 7

Hartimi i akteve normative

1. Autoritetet publike dhe personat që marrin pjesë në procesin e hartimit, konsultimit, shqyrtimit dhe miratimit të akteve normative veprojnë me profesionalizëm në çdo fazë të hartimit të akteve normative, për të siguruar që:

a) teksti i aktit të jetë i thjeshtë, i qartë, duke përdorur gjuhë të saktë dhe të kuptueshme;

b) fjalitë të jenë të shkurtra dhe të strukturuar qartë;

c) forma dhe përmbajtja e aktit të jetë në përputhje me autorizimin ligjor dhe legjislacionin në fuqi;

ç) dispozitat e aktit të jenë në harmoni me njëra-tjetrën, si dhe të përdoret i njëjti term për të shprehur të njëjtin koncept, me qëllim shmangien e pasigurisë, paqartësisë së tekstit dhe mundësinë e keqinterpretimit;

d) të drejtat dhe detyrimet e subjekteve të cilave u drejtohet akti të jenë të përcaktuara qartë;

dh) akti të jetë i strukturuar, sipas përcaktimeve në këtë udhëzim;

e) të shmangen dispozitat të cilat nuk kanë karakter normativ, të tilla si: dëshira, synime, përcaktime me karakter deklarativ, deklarata politike ose shprehje të filozofisë mbi të cilën është mbështetur akti;

ë) data e hyrjes në fuqi e aktit normativ, dispozitat me efekt ndryshues mbi aktet e tjera, si dhe dispozitat kalimtare apo të përkohshme të jenë të mirëpërcaktuara apo të përcaktueshme.

2. Rregulla më të detajuara për hartimin e akteve normative parashikohen në Manualin për Hartimin e Legjislacionit.



Neni 8

**Vlerësimi i hapësirave korruptive në
legjislacion**

1. Autoritetet publike dhe personat që marrin pjesë në procesin e hartimit, konsultimit, shqyrtimit dhe miratimit të akteve normative sigurojnë që akti të mos krijojë hapësira korruptive, sipas përcaktimit të këtij udhëzimi dhe Manualit për Hartimin e Legjislacionit.

2. Gjatë procesit të hartimit të aktit, me qëllim shmangjen e hapësirave korruptive, mbahen në vëmendje rregullat e mëposhtme:

a) çdo akt ligjor ose nënligjor, gjatë procesit të hartimit të tij, duhet t'i nënshtrohet procesit të vlerësimit të hapësirave ligjore për korrupsion, sipas rregullave të përcaktuara në Manualin për Hartimin e Legjislacionit; njëkohësisht duhet të sigurohet që relacioni shpjegues i projektaktit të hartohet në mënyrë të saktë dhe të qartë, në përputhje me rregullat e përcaktuara në Manualin për Hartimin e Legjislacionit, pasi luan një rol të rëndësishëm në përcaktimin e kuptimit të dispozitave të caktuara;

b) vlerësimi i hapësirave ligjore për korrupsion duhet të kryhet në të gjitha fazat e procesit legjislativ;

c) grupi i punës, gjatë fazës së hartimit të aktit, duhet të zbatojë rregullat e përcaktuara në Manualin për Hartimin e Legjislacionit, me qëllim që të shmangen hapësirat ligjore për korrupsion;

ç) kur vlerësohet ligjshmëria e formës dhe e përmbajtjes së çdo projektakti nga Ministria e Drejtësisë, tregohet kujdes i veçantë në dy kategori të risqeve për korrupsion:

i. “mungesa e qartësisë” në gjuhë apo teknike legjislative; dhe

ii. “boshllëqet rregullatore”, të tilla si mungesa e afateve ose e rregullave procedurale të qarta;

d) ministritë e linjës, gjatë ripunimit të projektaktit, vërejtjet dhe sugjerimet e ministrit të Drejtësisë në drejtim të hapësirave për korrupsion i shqyrtojnë me përparësi;

dh) për çdo projektakt normativ sigurohet konsultimi gjithëpërfshirës me grupet e interesit, profesionistët e fushës dhe palët e tjera të interesuara.

KREU III

STRUKTURA E AKTIT NORMATIV

Neni 9

Struktura e aktit normativ

Struktura e aktit normativ është si vijon:

a) Titulli: Titulli i aktit duhet të jetë në përputhje me autorizimin ligjor. Titulli duhet të jetë i saktë, i shkurtër dhe gjithëpërfshirës. Titulli përmban numrin e aktit dhe datën/vitin e miratimit.

b) Preambula: Preambula përmban informacion lidhur me kontekstin dhe qëllimin e hartimit të aktit normativ. Preambula mund të përdoret, kur, për shkak të rëndësisë apo historisë së hartimit të aktit, është e nevojshme që informacioni lidhur me kontekstin dhe qëllimin të bëhet i ditur.

c) Baza ligjore: Çdo akt normativ duhet të ketë një bazë ligjore. Në rastin e akteve ligjore, baza ligjore përmban informacionin për dispozitat kushtetuese në bazë të të cilave miratohet, propozuesin e projektaktit dhe autoritetin miratues të tij. Në rastin e akteve nënligjore normative përmban informacionin për dispozitat ligjore në bazë dhe për zbatimin e të cilit miratohet, autoritetin propozues të aktit dhe autoritetin miratues. Baza ligjore duhet të ketë një referencë konkrete dhe të evidentohet qartë. Nëse dispozita ligjore autorizuese është e ndarë, i bëhet referencë të gjitha nënndarjeve të cilat mund të përdoren për të përcaktuar bazën ligjore.

ç) Objekti: Akti normativ përmban një dispozitë për objektun e tij, e cila përcakton fushën e të drejtave dhe detyrimeve që rregullon, si dhe të kritereve dhe procedurave që përmban akti.

d) Qëllimi: Dispozita e qëllimit duhet të jetë e shkurtër dhe koncize dhe të sigurojë arsyet kryesore për të kërkuar iniciativën ligjore apo nënligjore dhe parimet kryesore që mbështesin këtë iniciativë.

dh) Fusha e zbatimit: Dispozita e fushës së zbatimit përmban kufijtë e zbatimit të aktit normativ, si dhe fushën e veprimit të autoriteteve të parashikuara nga akti normativ.

e) Përkufizimet: Përkufizimet japin kuptimin e termave kryesorë të përdorur në tekstin e një akti normativ. Përkufizimet renditen sipas rendit alfabetik të gjuhës shqipe. Përkufizimet nuk duhet të përdoren për të shprehur rregullime ligjore. Çdo



përkufizim duhet të përmbajë një koncept ose një fjalë të vetme dhe duhet të ketë të njëjtin kuptim, sipas fjalorit të gjuhës shqipe ose terminologjisë juridike të përdorur. Termat të cilët janë standardë, të njohur ose të pranuar si standardë në gjuhën juridike ose në gjuhën e përgjithshme, nuk duhet të përkufizohen.

ë) Dispozitat për procedurat administrative: Në përgjithësi, kompetencat administrative lidhur me zbatimin e aktit ushtrohen nga autoritetet shtetërore qendrore ose vendore. Këto dispozita përmbajnë parashikime procedurale, që lidhen me kryerjen e detyrave nga strukturat dhe autoritetet përgjegjëse, si dhe me zbatimin e aktit.

f) Dispozitat lëndore/materiale: Dispozitat lëndore paraqesin lëndën e një akti normativ. Këto dispozita përmbajnë kryesisht të drejtat dhe detyrimet e subjekteve të ndryshme të së drejtës, të cilët mund të jenë persona fizikë ose juridikë.

g) Dispozitat e vlerësimit: Këto dispozita parashikojnë detyrimin për të bërë vlerësime dhe për të nxjerrë raporte për zbatueshmërinë e aktit normativ.

gj) Dispozitat e delegimit: Këto dispozita duhet të hartohen saktë, të përcaktojnë autoritetin kompetent, çështjet që duhen rregulluar, si dhe parimet në bazë të të cilave nxirren këto akte në përputhje me nenin 118 të Kushtetutës.

h) Dispozitat e sanksioneve: Dispozitat që përfshijnë përgjegjësinë penale, administrative ose civile hartohen saktë dhe në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe proporcionalitetit.

i) Dispozitat për nxjerrjen e akteve nënligjore: Përveç shtjellimit të dispozitave të veçanta të delegimit për nxjerrjen e akteve nënligjore, të gjitha autorizimet ligjore mbledhen në një nen të veçantë në fund të ligjit, përpara dispozitave kalimtare, duke përcaktuar autoritetet kompetente dhe afatet për miratimin e akteve nënligjore.

j) Dispozitat e shfuqizimeve: Çdo akt normativ duhet të përmbajë referencë të qartë, në dispozitat e fundit, që specifikon se cili akt normativ i mëparshëm ose dispozita të akteve të mëparshme shfuqizohen nga ky akt. Referencat duhet të jenë shumë të sakta. Në dispozitat shfuqizuese nuk duhet përdorur gjuhë e përgjithshme apo e paspecifikuar. Në veçanti, hartuesi duhet të bëjë kujdes që të mos shfuqizojë akte apo dispozita të akteve që janë adaptuar si pasoje e përafërimit të legjislacionit me legjislacionin e Bashkimit

Faqe | 8742

Evropian, përveç kur ka arsye të bazuar dhe specifike për ta bërë këtë.

k) Dispozitat me efekt ndryshues mbi akte të tjera: Në veçanti, aktet normative mund të përmbajnë dispozita për ndryshime në akte të tjera, të cilat njihen edhe si ndryshime horizontale. Sidoqoftë, kur kemi të bëjmë me ndryshime të rëndësishme të akteve të tjera, këto ndryshime vendosen në një akt të veçantë. Duhet të tregohet kujdes i veçantë në ndryshimin e ligjeve që janë miratuar me shumicë të cilësuar, të cilat nuk mund të ndryshohen me akte të tjera ligjore pa pasur përsëri shumicën e cilësuar.

l) Dispozitat kalimtare: Këto dispozita përcaktojnë rregulla për efektin kohor dhe hapësinor të dispozitave që shfuqizohen ose hyjnë në fuqi. Dispozitat kalimtare përcaktojnë procedurën për kalimin nga regjimi i mëparshëm ligjor në regjimin e ri.

ll) Dispozita e hyrjes në fuqi për akte ligjore: Çdo ligj duhet të specifikojë datën në të cilën hyn në fuqi. Nëse hyrja në fuqi nuk specifikohet në mënyrë të qartë, ligji hyn në fuqi me kalimin e jo më pak se 15 ditëve nga botimi në Fletoren Zyrtare. Hartuesi mund të vendosë që një apo disa nene të veçanta të hyjnë në fuqi në një datë të ndryshme nga hyrja në fuqi e ligjit në tërësi. Dispozita për hyrjen në fuqi vendoset në pjesën e fundit të ligjit për të garantuar që kjo dispozitë i referohet ligjit në tërësi.

m) Dispozita e hyrjes në fuqi për akte nënligjore: Aktet normative të Këshillit të Ministrave, të ministrave, të institucioneve të tjera qendrore marrin fuqi juridike vetëm pasi botohen në Fletoren Zyrtare. Për vendimet me karakter normativ të Këshillit të Ministrave mund të caktohet si datë hyrjeje në fuqi një datë tjetër nga ajo e botimit në Fletoren Zyrtare. Aktet nënligjore normative mund të zbatohen për një periudhë kohore të caktuar ose kohëzgjatja e efekteve të tyre të varet nga kushte të caktuara.

Neni 10

Njësitë strukturore të aktit dhe pjesët përbërëse

Struktura sipas ndarjes formale të aktit normativ paraqitet në rend zbritës, si vijon:

a) Pjesët: përdoren në rastet e teksteve të ligjeve që përmbledhin shumë çështje, siç janë kodet. Ato



janë të numërtuara në mënyrë të njëpasnjëshme, me fjalë ose me numra të mëdhenj romakë;

b) Titujt: Pjesët e një ligji ndahen në tituj, ku secili titull përmban disa krerë. Ashtu si edhe pjesët, titujt përdoren kryesisht në kode. Titujt numërtohen në mënyrë të njëpasnjëshme me numra të mëdhenj romakë;

c) Krerët: Në rastet e akteve normative të gjata, me më shumë se 15–20 nene, nenet me objekt të njëjtë bashkohen me krerë. Krerët numërtohen në mënyrë të njëpasnjëshme me numra të mëdhenj romakë;

ç) Seksionet: Nenet e një kreu që kanë objekt të njëjtë, nëse janë të shumtë, grupohen në seksione. Seksionet numërtohen në mënyrë të njëpasnjëshme me numra arabë;

d) Nenet: Njësia themelore strukturale e një teksti normativ janë nenet. Format i neneve duhet të jetë i tillë që ta bëjë nenin të lexueshëm si një të tërë. Nenet hartohen jo shumë të gjatë dhe numërtohen në mënyrë të njëpasnjëshme me numra arabë. Nenet emërtohen me tituj, njëjloj si në rastin e ndarjeve të aktit. Titulli i nenit duhet të jetë i saktë dhe i kuptueshëm, pasi ndikon në interpretimin e nenit;

dh) Paragrafët: paraqesin ndarjen bazë të një neni. Si rregull, neni nuk duhet të ketë më shumë se tre ose katër paragrafë. Në rast se është e nevojshme që neni të ketë më shumë paragrafë, hartuesi merr në konsideratë mundësinë e ndarjes së tekstit në nene të ndryshme. Paragrafët e një neni numërtohen me numra rendorë arabë dhe ndiqen nga një pikë;

e) Nënparagrafet: paraqesin ndarjen baze të një paragrafi. Në rast se paragrafët e një neni rregullojnë çështje komplekse ose voluminoze, ata ndahen në nënparagrafë. Nënparagrafët numërtohen në mënyrë të njëpasnjëshme, me shkronja të vogla të alfabetit shqip dhe me një kllapë të vetme. Nënparagrafët përdoren zakonisht për të qartësuar tekstin e një paragrafi të gjatë, sidomos kur përmban disa çështje të ndryshme;

ë) Nënparagrafët: paraqesin ndarjen bazë të një nënparagrafi. Në raste të veçanta, nënparagrafi ndahet në nënparagrafë. Nënparagrafët shënohen me numra romakë të vegjël dhe me një kllapë të vetme.

Neni 11

Shtojcat e akteve normative

1. Listat, tabelat, tarifat, diagramet, fotografitë, formulat dhe të tjera të ngjashme vendosen si shtojca të akteve normative, përveç rasteve kur është e domosdoshme të vendosen në nënndarjet e akteve dhe janë pjesë përbërëse e tyre.

2. Për hartimin e tabelave zbatohen rregullat e parashikuara në pikën 2, të nenit 13, të këtij udhëzimi.

3. Shtojca duhet të ketë një titull. Në rastet kur ka më shumë se një shtojcë, ato marrin numrat në bazë të radhitjes që i përputhet radhitjes së dispozitave me të cilat janë të ndërlidhura.

Neni 12

Shkrimet fundore

1. Shkrimet fundore duhet të shmangen gjatë hartimit të akteve normative.

2. Përjashtimisht, shkrimet fundore përdoren:

a) për numrat *CELEX*, të cilat nuk janë pjesë e tekstit dhe përdoren për të përcaktuar akte të *acquis* të Bashkimit Evropian që përafrohen nga projektakti normativ përkatës;

b) për akte normative shumë teknike që u referohen parimeve komplekse ose kur është e nevojshme që të jepen udhëzime dhe sqarime, për aq kohë sa bëhet e qartë se ato kanë rol informues dhe si të tilla nuk janë pjesë e tekstit të aktit normativ.

3. Duhet të shmangët theksimi i fjalëve ose i frazave në shkrimet fundore.

KREU IV

ORGANIZIMI DHE PËRMBAJTJA E AKTIT NORMATIV

Neni 13

Formatimi i tekstit normativ

1. Teksti bazë i aktit normativ shkruhet sipas rregullave të mëposhtme:

a) teksti i aktit normativ hartohet në llojin e shkronjave (*font-in*) “*Times New Roman*” të madhësisë 12;

b) hapësira ndërmjet rreshtave është e rregullt, 1.15;



c) vendosja e tekstit në faqe është e baraslarguar nga anët (*justified*);

ç) fillimi i paragrafit zhvendoset 0.5" (gjysmë inç) nga vendi ku fillon normalisht teksti;

d) gjerësia e faqes nuk kalon kufijtë (*margins*) e mëposhtëm: në krye (*top*) 1"; në fund (*bottom*) 1"; majtas (*inside*) 1"; djathtas (*outside*) 1".

2. Në rastin e tabelave, zbatohen rregullat e mëposhtme:

a) lloji i shkronjave të tabelës është "*Times New Roman*";

b) emri i tabelës vendoset sipër tabelës me "*Bold*";

c) teksti i tabelës dhe titujt e kolonave hartohen në "*Times New Roman*", madhësia e shkronjave 12;

ç) teksti i "*font-it*" është "*bold*" për titujt e kolonave dhe i rregullt (*regular*) "*Times New Roman*", madhësia e shkronjave 12, për të gjitha qelizat e tjera të tabelës;

d) gjerësia maksimale e tabelës është "6.25";

dh) burimet e tabelës citohen poshtë tabelës, pa hapësirë rreshtash, në "*Times New Roman*", madhësia e shkronjave 10.

3. Shtojcat vendosen në pjesën e fundit të aktit normativ.

4. Çdo faqe e aktit normativ duhet të ketë numra duke filluar nga numri 1 (një).

Neni 14

Organizimi i fjalive

1. Fjalitë duhet të jenë të shkurtra dhe të qarta

2. Duhet shmangur fjalitë pa kuptim normativ, si rekomandimet, deklaratat, motivacionet ose parashikimet.

Neni 15

Përzgjedhja e fjalëve

1. Fjalët e përdorura në tekstin normativ duhet të jenë në gjuhën shqipe, bashkëkohore dhe të përdoren në kuptimin e tyre të zakonshëm dhe kryesor.

2. Duhet të shmangen fjalët apo shprehjet joformale.

3. Duhet të shmangët përdorimi i fjalëve arkaike, të cilat nuk përdoren shpesh apo nuk kuptohen, si dhe i neologjizmave të cilat nuk janë bërë ende pjesë e përdorimit zyrtar të gjuhës shqipe.

Faqe | 8744

Neni 16

Fjalët e huaja

1. Fjalët me origjinë të huaj duhet të shmangen nëse është e përshtatshme një shprehje përgjithësisht e njohur në gjuhën shqipe.

2. Fjalët dhe shprehjet e huaja përdoren vetëm nëse ato janë pranuar në përdorimin e përditshëm të gjuhës shqipe dhe për to nuk ka fjalë tjetër në gjuhën shqipe.

3. Për arsye ligjore, në hartimin e akteve normative mund të përdoren fjalë apo shprehje të huaja për të siguruar përshtatje me dispozitat e akteve ndërkombëtare apo me legjislacionin e Bashkimit Evropian.

4. Kur përdoren fjalë ose shprehje të huaja, ato shkruhen me shkronja kursive.

Neni 17

Shprehjet teknike

1. Shprehjet teknike që janë krijuar dhe përdoren në fusha të kufizuara duhet të shmangen.

2. Shprehjet teknike mund të përdoren në rastet kur bëjnë pjesë në fjalorin e zakonshëm profesional të personave të cilëve u drejtohet akti normativ. Shprehje të tilla duhet të përkufizohen nëse përdoren në një akt normativ me përdorim të gjerë.

Neni 18

Termet ligjorë

1. Termet ligjorë përdoren në kuptimin e tyre të zakonshëm ligjor, siç përcaktohet në legjislacionin ekzistues, në vendimet gjyqësore dhe në doktrinën mbizotëruese.

2. Kur është e nevojshme, si edhe në rastin e termave të huaj, hartuesi i aktit normativ jep një përkufizim për termin përkatës të përdorur.

Neni 19

Shkurtesat

1. Kur në të njëjtin tekst të aktit normativ është e nevojshme të përsëritet një shprehje e caktuar, zëvendësimi i saj me një shkurtim është i mundur, me kusht që shkurtimi të shpjegohet kur përdoret për herë të parë.



2. Shkurtesat shkruhen me shkronja të mëdha dhe nuk duhet të kenë pika ndërmjet ose në fund të tyre.

Neni 20 Numrat

Në tekstin e aktit normativ, numrat, si rregull, shënohen me numër arab të shoqëruar me pershkrimin me shkronja në kllapa, me përjashtim të rasteve kur përdoren në tabela apo formula matematikore.

Neni 21 Datat

1. Datat shkruhen me numra arabë dyshifrorë.
2. Muajt shkruhen me shkronja. Shkronjat e para të muajve të vitit shkruhen me shkronja të vogla.
3. Viti shkruhet në formën e plotë katërshifrore.

Neni 22 Njëjësi dhe shumësi

1. Gjatë hartimit të aktit normativ përdoret njëjësi, me qëllim që të shmanget dykuptimësia.
2. Në aktin normativ, njëjësi nënkupton edhe shumësin.

Neni 23 Gjuha politikisht asnjane

Aktet normative hartohen me një gjuhë politikisht asnjane.

Neni 24 Gjuha asnjane përkundrejt gjinisë

1. Aktet normative hartohen në trajtën mashkullore përgjithësuese, duke nënkuptuar të dyja gjinitë.
2. Kur është e mundur, teksti i aktit normativ hartohet me terminologji që është asnjane për sa i përket gjinisë, duke përdorur terma me gjini asnjane.

Neni 25 Kohët e foljeve

1. Aktet normative hartohen në kohën e tashme.
2. Nëse është e nevojshme që të shprehet lidhja kohore e fakteve, faktet që ndodhin njëkohësisht me veprimin e aktit normativ jepen në kohën e tashme dhe faktet që paraprijnë veprimin e aktit normativ në kohën e shkuar.
3. Nëse është e nevojshme që të citohen ngjarje të së shkuarës dhe të së ardhmes, referohet në kohën kur miratohet ose kur hyn në fuqi akti normativ, duke përmendur faktet e njëkohshme me veprimin e aktit normativ në kohën e tashme.

Neni 26 Mënyrat

Aktet normative hartohen në mënyrën dëftore.

Neni 27 Trajtat

1. Aktet normative hartohen në trajtën veprorë.
2. Trajta pësore duhet të shmanget kur është e mundur.

Neni 28 Lidhëzat

1. Lidhëza “dhe” përdoret për të bashkërenduar dy pjesë të një fjalie.
2. Lidhëza “ose” përdoret për të veçuar ose për të treguar alternativat.
3. Duhet shmangur përdorimi i lidhëzës së përbërë “dhe/ose”, sepse krijon dyshime nëse kushtet duhen plotësuar në mënyrë alternative apo në mënyrë kumulative.
4. Në vend të lidhëzave, mund të përdoren formulat hyrëse për të treguar raportin mes fjalëve, shprehjeve ose nënparagrafëve.

Neni 29 Emrat e prejardhur nga foljet

Përdorimi i emrave të prejardhur nga foljet shmanget kur mund të përdoren foljet.



Neni 30 Foljet modale

Gjatë hartimit të aktit normativ duhet krijuar praktikë e qëndrueshme për përdorimin e foljeve modale, në varësi të faktit nëse tregojnë një kërkesë taksative ose një të drejtë diskrecionale. Përdorimi i tyre i gabuar nga pikëpamja gramatikore apo jo në mënyrë të njëjlojtë shkakton paqartësi në lidhje me karakterin lejuës ose detyrues të dispozitës.

Neni 31 Shenjat e pikësimit

1. Për të përfunduar kuptimin e tekstit të aktit normativ, përdoren shenjat e pikësimit.

2. Gjatë pikësimit duhet pasur parasysh gjatësia dhe struktura e fjalisë, rendi i fjalëve dhe të përdoren ato elemente që e transmetojnë kuptimin në mënyrë më të qartë.

3. Pikësimi dhe shenjat sintaksore përdoren si vijon:

a) pika: përdoret në kuptimin e saj të zakonshëm sintaksor dhe, veçanërisht, në fund të neneve dhe paragrafëve;

b) presja: përdoret në kuptimin e saj të zakonshëm sintaksor;

c) dy pikat: përdoren në kuptimin e tyre të zakonshëm sintaksor dhe, veçanërisht, pas pjesës hyrëse të paragrafit;

ç) pikëpresja: përdoret në kuptimin e saj të zakonshëm sintaksor dhe, veçanërisht, për ndarjen e nënparagrafëve ose nënparagrafëve;

d) thonjëzat: përdoren në kuptimin e tyre të zakonshëm sintaksor dhe, veçanërisht, për terma të përkufizuar dhe përfshirjen e një teksti të ri nëpërmjet akteve ndryshuese;

dh) viza lidhëse: përdoret veçanërisht për të lidhur fjalët e përbëra;

e) kllapat rrethore dhe kllapat katrore: si rregull shmangen; kllapat përdoren për shkurtesa dhe numra;

ë) shenja e përqindjes: përdoret kur është e nevojshme, veçanërisht në tabela, ndërsa në tekst përdoret fjala “për qind” me shkronja;

f) pikëpyetja dhe pikëçuditësja: nuk duhen përdorur;

g) shenja e paragrafit “§”: nuk duhet përdorur.

Neni 32 Referencat

1. Referencat përdoren në rastet kur teksti i aktit normativ i referohet një parashikimi në të njëjtin akt ose një parashikimi në një akt tjetër.

2. Referenca e brendshme përcakton nenin e saktë, paragrafin ose nënparagrafin tek i cili bëhet referenca, duke filluar nga pjesa më e vogël përbërëse e dispozitës që referohet.

3. Referenca e jashtme identifikon qartë aktin normativ të referuar, duke cituar titullin e plotë, përfshirë numrin dhe datën e miratimit.

4. Në rast se akti i referuar është ndryshuar, referenca e jashtme nuk citon vetë aktin ndryshues, por tregon se është bërë referencë tek akti parësor “i ndryshuar”.

5. Duhet të shmanget përdorimi i referencave rrethore dhe zinxhir.

KREU V AKTET NDRYSHUESE

Neni 33 Ndryshimi, plotësimi ose shfuqizimi i akteve normative

1. Një akt normativ i nivelit më të lartë apo i nivelit të njëjtë mund të shfuqizojë një apo disa akte normative të nivelit të njëjtë apo të nivelit më të ulët.

2. Çdo akt ndryshues shkruhet në atë mënyrë që teksti i ri normativ të respektojë rregullat e gramatikës, drejtshkrimit dhe pikësimit.

3. Ndryshimi, plotësimi ose shfuqizimi i një neni ose i nënndarjeve të tij bëhet përmes një paragrafi të veçantë për çdo nen dhe identifikohet duke përdorur thonjëza.

4. Kur teksti vendoset brenda një njësie strukturore, citohet pjesa pas së cilës vendoset teksti i ri. Në këtë rast, citohet vetëm aq tekst sa është e nevojshme për të identifikuar saktësisht tekstin përtej çdo dyshimi. Togfjalëshi i cili shërben si pikë referimi vendoset në thonjëza. Gjithashtu, teksti që vendoset, identifikohet duke përdorur thonjëza.

5. Kur bëhen ndryshime në një fjali e cila ka lëvizur automatikisht më lart ose më poshtë për sa i përket numërtimit, referenca tek ajo bëhet nëpërmjet përdorimit të emërtimit të ri numerik.



6. Gjatë ndryshimit dhe plotësimit të akteve normative, nenet e reja renditen në vendin e tyre sistematik, duke i dhënë numrin e nenit paraardhës në tekstin e ndryshuar, i pasuar nga një vijë e pjerrët dhe një numër rendor arab.

7. Për të vendosur një ose disa nene pasuese në një vend të caktuar midis neneve, titujt e të cilave përmbajnë vija të pjerrëta për shkak të ndryshimeve të mëparshme, nenit të ri i jepet numri i nenit paraardhës në tekstin e ndryshuar të pasuar nga një shkronjë në rendin alfabetik të shqipës.

8. Kur një njësi strukturore e një niveli më të lartë vendoset pa ndërprerë rendin ekzistues të neneve, vendoset njësia e re strukturore (numri fillestar i njësisë i ndjekur nga një vijë e pjerrët dhe një numër rendor arab) dhe titulli i njësisë strukturore të nivelit më të lartë. Vendi ku kjo ndërhyrje bëhet, duhet të tregohet qartë.

9. Kur një fjalë, togfjalësh ose një numër përdoret disa herë në njësinë strukturore që ndryshohet dhe zëvendësohet në secilin rast, kjo tregohet duke shtuar “në secilin rast”.

Neni 34

Titulli i akteve ndryshuese

1. Titulli i akteve ndryshuese duhet të tregojë faktin e ndryshimeve, duke përdorur formulime të përshtatshme, si fjalët: “shtesa”, “ndryshime” ose “shtesa dhe ndryshime”. Kjo rregull zbatohet në rastin kur akti normativ ndryshon, si dhe kur shfuqizon aktet ekzistuese. Në rastet kur akti normativ vetëm shfuqizon një akt normativ, në titull përdoret fjala “shfuqizim”.

2. Për hartimin e titullit të një ligji ndryshues, duhet të përcaktohet ligji i ndryshuar me numrin, datën dhe titullin e tij, pa shtuar asgjë që lidhet me përmbajtjen e vetë ligjit ndryshues.

Neni 35

Baza ligjore e akteve ndryshuese

1. Aktet ndryshuese kanë nevojë për një bazë ligjore.

2. Parashikimet në lidhje me bazën ligjore në aktet parësore zbatohen edhe për bazën ligjore të akteve ndryshuese.

Neni 36

Dispozitat hyrëse në aktet ndryshuese

Çdo ndryshim i një akti parësor paraprihet nga një fjali hyrëse, e cila specifikon aktin që do të ndryshohet, duke përdorur citimin e plotë të tij. Citimi i plotë pasohet nga shprehja standarde “... ndryshohet si më poshtë:”.

Neni 37

Formulat ndryshuese

1. Renditja e ndryshimeve bazohet në strukturën e aktit parësor që ndryshohet.

2. Çdo ndryshim hartohet në mënyrë që të jetë i qartë se cili do të jetë formulimi i ardhshëm i aktit normativ.

3. Formula ndryshuese tregon saktësisht se ku ndryshohet teksti dhe çfarë ndryshimi bëhet.

4. Formulatat konkrete ndryshuese paraqiten, si vijon:

a) nëse teksti aktual pushon së zbatuari dhe nuk zëvendësohet me tekst të ri: “... shfuqizohet/n”;

b) nëse teksti i ri do t’i shtohet tekstit aktual: “... shtohet/n ... përpara ... / ...pas...”;

c) nëse teksti i mëparshëm ndryshohet me tekstin e ri: “... ndryshohet(n) si më poshtë ... / ... zëvendësohet/n nga ...”.

5. Një fragment teksti i përzier, që për shembull, përmban një numër dhe më shumë se një fjalë të shkruar, referohet si “togfjalësh”.

Neni 38

Ndryshimi i titullit

Ndryshimi i titullit shmanget nëse është e mundur.

Neni 39

Ndryshimet gjuhësore të sjella nga propozimi për ndryshime legjislative

1. Ndryshimet e nevojshme gjuhësore, që vijnë nga propozimi për ndryshime legjislative bëhen në dispozita konkrete të aktit normativ.

2. Për hartimin e ndryshimeve gjuhësore mund të përdoren formulatat ndryshuese të përbashkëta.



Neni 40 Ndryshimi i shtojcave

1. Ndryshimi i shtojcave të një teksti normativ bëhet në të njëjtën mënyrë si njësitë e tjera strukturore të tekstit normativ.

2. Në rastet kur ndryshimi u referohet vetëm shtojcave të aktit normativ, dispozita hyrëse dhe referimi në ndryshimin e fundit formulohen në të njëjtën mënyrë si bërja e një ndryshimi në një dispozitë të vetme.

3. Nëse bëhen edhe ndryshime të tjera në aktin parësor, formula ndryshuese në lidhje me shtojcën renditet e fundit.

4. Kur shtojcat ndryshohen, zëvendësohen ose shtohen, formula ndryshuese duhet japë drejtpërdrejt formulimin e saj.

5. Nëse teksti në një tabelë ose grafik ndryshon plotësisht, titujt ekzistues mbi kolonën apo grafikun konkret vendosen në formulën ndryshuese së bashku me fushën përkatëse në tabelë apo grafik.

Neni 41 Ndryshimet me pasojë mbi aktet e tjera

1. Ndryshimet që prekin aktet e tjera normative grupohen së bashku në një nen.

2. Në rastet kur ndryshimet përmbajnë edhe shfuqizime të akteve të tjera, duhet të bëhet ndarja midis dispozitave të shfuqizimeve dhe dispozitave të ndryshimeve në akte të tjera, duke i grupuar në dispozita të veçanta, titulli i të cilave të tregojë qartë ndryshimin ose shfuqizimin e akteve të tjera.

3. Neni që përmban ndryshimet që prekin aktet e tjera ndahet në paragrafë.

4. Për secilin ligj apo akt nënligjor që ndryshohet apo shfuqizohet krijohet një paragraf i veçantë në dispozitën përkatëse. Secili paragraf fillon me një fjali hyrëse për ligjin ose aktin nënligjor përkatës.

Neni 42 Akti gjithëpërfshirës

1. Një akt gjithëpërfshirës (“*omnibus*”) është mjete me të cilin akte ligjore të ndryshme ndryshohen ose shfuqizohen me një akt ligjor të vetëm.

2. Akti gjithëpërfshirës përdoret në mënyrë të veçantë, në rastet kur disa akte ligjore parësore preken nga ndryshime kryesore, të cilat janë të lidhura ngushtë sa i takon përmbajtjes.

3. Rregullat për hartimin e akteve parësore zbatohen kryesisht edhe për aktet gjithëpërfshirëse.

KREU VI RREGULLA TË VEÇANTA PËR AKTET NËNLIGJORE NORMATIVE

Neni 43 Titulli

1. Titulli i një akti parësor nënligjor shkruhet në përputhje me rregullat e përcaktuara dhe të zbatueshme për aktet parësore ligjore.

2. Titulli i aktit parësor nënligjor tregon nivelin e instrumentit legjislativ, duke përfshirë, sipas rastit, fjalën “Vendim”, “Rregullore”, “Urdhër” ose “Udhëzim”.

3. Titujt e akteve nënligjore duhet të ndërtohen në një mënyrë që i bën ato të dallohen lehtësisht nga njëri-tjetri.

Neni 44 Dispozita e bazës ligjore

1. Dispozita e bazës ligjore duhet të përmbushë kërkesën për citim sipas nenit 118 të Kushtetutës.

2. Nëse dispozita e bazës ligjore është e ndarë, duhet t’u bëhet referencë të gjitha nëndarjeve, të cilat mund të përdoren për të përcaktuar bazën ligjore të projektaktit, në mënyrë të sakte (neni, pika, shkronja).

3. Akti parësor ligjor, si bazë ligjore, referohet duke përdorur titullin e plotë dhe datën e miratimit. Nëse akti parësor si bazë ligjore është ndryshuar, kjo duhet të përcaktohet qartë në citimin e aktit si bazë ligjore të aktit nënligjor. Akti ndryshues i aktit parësor që nuk e prek dispozitën e bazës ligjore referohet në bazën ligjore të projektaktit, vetëm nëse ndikon drejtpërdrejt në autorizim.

Neni 45 Struktura e akteve nënligjore

1. Në rastet kur akti nënligjor normativ përmban më pak se 20 (njëzet) paragrafë të



veçantë, struktura e aktit organizohet, sipas rastit, në:

a) paragrafë (të numërtuar përmes numrave rendorë arabë); dhe

b) nënparagrafë (të numërtuar me shkronja të rendit alfabetik të gjuhës shqipe).

2. Në rastet kur akti nënligjor normativ përmban më shumë se 20 (njëzet) paragrafë të veçantë, përdoret teknika legjislativë për hartimin dhe strukturimin e akteve ligjore (strukturimi në krerë, nene, paragrafë, nënparagrafë, sipas rastit).

KREU VII PËRAFRIMI DHE PËRPUTHSHMËRIA E AKTIT NORMATIV ME LEGJISLACIONIN E BASHKIMIT EVROPIAN

Neni 46

Referencat dhe procesi i përafrimit të legjislationit

1. Referenca, si rregull, nuk bëhet në tekstin e një akti normativ që nuk është pjesë e rendit juridik shqiptar.

2. Në referencat e drejtpërdrejta të Rregulloret e Bashkimit Evropian bëhet cilësimi, si vijon:

a) Në momentin e anëtarësimit të Shqipërisë në Bashkimin Evropian, referenca e drejtpërdrejtë në dispozitat konkrete të Rregullores së Bashkimit Evropian bëhet për shkak të zbatueshmërisë së tyre të drejtpërdrejtë;

b) Përpara anëtarësimit të Shqipërisë në Bashkimin Evropian, referenca e drejtpërdrejtë mund të bëhet të legjislationi vendes, që mbulon lëndën e Rregullores, dhe sigurohet që në momentin e anëtarësimit, legjislationi vendës automatikisht të shfuqizohet dhe të bëhet referencë e drejtpërdrejtë në Rregulloren e Bashkimit Evropian.

3. Kur referimi bëhet në një akt legjislativ të Komuniteteve Evropiane ose të Bashkimit Evropian, përdoret emërtimi i plotë.

Neni 47

Citimi i së drejtës së Bashkimit Evropian

1. Kur referimi bëhet në një Rregullore të Bashkimit Evropian, në gjuhën shqipe ndiqet renditja, si vijon:

a) emërtimi “Rregullore”;

b) emërtimi i shkurtuar i komunitetit miratues në kllapa (KE, KEE, BE);

c) numri rendor zyrtar, që përmban shkurtimin “Nr.”, numrin rendor, vijë tërthore dhe vitin e miratimit;

ç) institucioni miratues;

d) data e miratimit;

dh) përcaktimi i përmbajtjes së Rregullores; dhe

e) referenca në Fletoren Zyrtare të Bashkimit Evropian.

2. Kur referimi bëhet në një direktivë të Bashkimit Evropian, në gjuhën shqipe ndiqet renditja, si vijon:

a) emërtimi “Direktivë”;

b) numri rendor zyrtar, që përfshin vitin e miratimit, numrin rendor dhe emërtimin e shkurtuar të komunitetit miratues (KE, KEE, BE);

ç) institucioni miratues;

d) data e miratimit;

dh) përcaktimi i përmbajtjes së direktivës; dhe

dh) referenca në Fletoren Zyrtare të Bashkimit Evropian.

3. Kur referimi bëhet në një vendim kuadër ose vendim të Bashkimit Evropian, në gjuhën shqipe ndiqet renditja, si vijon:

a) emërtimi “Vendim Kuadër” or “Vendim”;

b) numri rendor zyrtar, që përfshin vitin e miratimit, numrin rendor dhe emërtimin e shkurtuar të institucionit miratues;

ç) institucioni miratues;

d) data e miratimit;

dh) përcaktimi i përmbajtjes së vendimit kuadër ose vendimit; dhe

dh) referenca në Fletoren Zyrtare të Bashkimit Evropian.

4. Referenca të një korigjim citon numrin e botimit në Fletoren Zyrtare të Bashkimit Evropian dhe numrin e faqes.

5. Kur citohet e drejta e Bashkimit Evropian në shqip, citimi i plotë i një akti legjislativ të Bashkimit Evropian përfshin një referencë të çdo ndryshim të bërë në tekst. Kur një akt legjislativ është ndryshuar disa herë, referenca bëhet vetëm për ndryshimin e fundit. Referenca për një amendament përcakton aktin legjislativ ndryshues, numrin e tij rendor dhe referencën në Fletoren Zyrtare të Bashkimit Evropian.

6. Për citimin e marrëveshjeve ndërkombëtare që janë në fuqi në Republikën e Shqipërisë, shënohet gjithnjë titulli i marrëveshjes



ndërkombëtare dhe data e miratimit të tij. Akti normativ me të cilin marrëveshja ndërkombëtare është bërë pjesë e legjislacionit të brendshëm evidentohet në përmbajtjen e relacionit shpjegues përkatës.

Neni 48

Tabela e përputhshmërisë

1. Gjatë procesit të hartimit të akteve normative, autoriteti propozues përgatit tabelat e përputhshmërisë, të cilat pasqyrojnë shkallën e përputhshmërisë së këtyre akteve normative me *acquis* e Bashkimit Evropian.

2. Modeli i tabelës së përputhshmërisë është sipas shtojcës bashkëlidhur vendimit nr. 584, datë 28.8.2003, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e Rregullores së Këshillit të Ministrave”, të ndryshuar.

3. Modeli i tabelës së përputhshmërisë sipas kërkesave të Komisionit Evropian, që shërben për të paraqitur nivelin e përgatitjes për vendet kandidatë në Bashkimin Evropian dhe përshtatjen sipas *acquis* së Bashkimit Evropian, gjatë procesit të negociatave për Kapitujt e *acquis* së Bashkimit Evropian, është sipas shtojcës K të Manualit për Hartimin e Legjislacionit.

KREU VIII DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 49

Interpretimi i dispozitave të udhëzimit

Në rast të paqartësive, struktura kompetente për interpretimin e dispozitave të këtij udhëzimi është Drejtoria e Përgjithshme e Kodifikimit dhe Harmonizimit të Legjislacionit në Ministrinë e Drejtësisë.

Neni 50

Shtojca e udhëzimit

Manuali për Hartimin e Legjislacionit, botimi i tretë, i bashkëlidhet këtij udhëzimi si shtojcë, pjesë përbërëse e tij.

Neni 51

Hyrja në fuqi dhe publikimi

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare dhe publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë.

MINISTËR I DREJTËSISË
Ulsi Manja