



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
MINISTRI

Nr. 3026 / Prot.

Tiranë, më 16.11.2017

URDHËR

Nr. 2159, datë 16.11.2017

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME “PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E MINISTRISË SË MBROJTJES DHE SHTABIT TË
PËRGJITHSHËM TË FORCAVE TË ARMATOSURA”**

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës, të nenit 13, pika 2, shkronja “f” të ligjit nr. 64/2014 “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, të nenit 113, të ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullore së brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura” dhe lidhjeve përkatëse, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Me këtë rregullore të njihet i gjithë personeli i strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura.
3. Rregullorja e brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura”, miratuar me urdhrin nr. 2115 datë 05.12.2014 të Ministrit të Mbrojtjes, të ndryshuar, shfuqizohet.
4. Ndjekin zbatimin e kësaj rregulloreje Sekretari i Përgjithshëm dhe Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.





R E P U B L I K A E S H Q I P Ë R I S Ë
MINISTRIA E MBROJTJES

RREGULLORE E BRENDSHME

“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E
MINISTRISË SË MBROJTJES DHE SHTABIT
TË PËRGJITHSHËM TË FORCAVE TË
ARMATOSURA”

Miratuar me Urdhrin nr. 2159 datë 16.11.2017 të Ministrit të Mbrojtjes

PËRMBAJTJA

Kreu I: Dispozita të përgjithshme

Neni 1: Qëllimi

Neni 2: Misioni dhe veprimtaria

Neni 3: Shtabi i Përgjithshëm i Forcave të Armatosura

Neni 4: Strukturat përbërëse të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të FA

Neni 5: Funkcionet në Ministrinë e Mbrojtjes dhe Shtabin e Përgjithshëm të FA

Kreu II: Funkcionet e larta të drejtimit

Neni 6: Ministri i Mbrojtjes

Neni 7: Zëvendësministri i Mbrojtjes

Neni 8: Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura

Neni 9: Sekretari i Përgjithshëm

Neni 10: Zëvendës shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura

Neni 11: Drejtori i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura

Kreu III: Kabineti i Ministrit të Mbrojtjes

Neni 12: Përbërja

Neni 13: Detyrat e Kabinetit të Ministrit

Neni 14: Drejtori i Kabinetit

Neni 15: Këshilltarët

Neni 16: Sekretarët e Ministrit

Kreu IV: Kabineti i Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA

Neni 17: Përbërja

Neni 18: Përgjegjësitë dhe detyrat e Kabinetit të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA

Neni 19: Drejtori i Kabinetit të SHSHPFA

Neni 20: Këshilltarët e SHSHPFA

Neni 21: Oficer Shtabi Koordinator

Neni 22: Nënoficeri i SHSHPFA

Neni 23: Adjutanti i SHSHPFA

Neni 24: Sekretarët e Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA

Kreu V: Organizimi dhe funksionimi i strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes

Neni 25: Drejtoritë e Ministrisë së Mbrojtjes

Neni 26: Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Mbrojtjes;

Neni 27: Drejtoria e Politikave NATO dhe BE;

Neni 28: Drejtoria e Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve;

Neni 29: Drejtoria e Modernizimit;
Neni 30: Drejtoria e Projekteve të Automatizimit dhe Inovacionit.

Neni 31: Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë në Fushën e Mbrojtjes;

Neni 32: Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore;

Neni 33: Drejtoria e Integritimit, Koordinimit dhe Marrëveshjeve.

Neni 34: Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse;

Neni 35: Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;

Neni 36: Drejtoria e Prokurimeve dhe Ankandeve;

Neni 37: Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve;

Neni 38: Drejtoria e Mirëadministrimit të Pronave dhe Aseteve.

Neni 39: Drejtoria e Inspektimit të Përgjithshëm.

Neni 40: Drejtoria e Auditimit

Kreu VI: Organizimi dhe funksionimi i strukturave të Shtabit të Përgjithshëm të FA

Neni 41: Struktura e Shtabit të Përgjithshëm të FA

Neni 42: Zyra e Zëvendësshit të Shtabit të Përgjithshëm të FA

Neni 43: Zyra e Drejtorit të SHPFA

Neni 44: Drejtoria e Personelit J-1

Neni 45: Drejtoria e Zbulimit J-2

Neni 46: Drejtoria e Operacioneve dhe Stërvitjes J-3/7

Neni 47: Drejtoria e Logjistikës J-4

Neni 48: Drejtoria e Planifikimit dhe Programimit të Mbrojtjes J-5/8

Neni 49: Drejtoria e Ndërlidhjes J-6

Neni 50: Drejtoria e Bashkëpunimit Civilo-Ushtarak J-9

Neni 51: Inspektorati i Shëndetësisë

Neni 52: Sektori i Menaxhimit të Informacionit

Kreu VII: Aktet administrative, hartimi dhe qarkullimi i tyre

Neni 53: Aktet administrative

Neni 54: Hartimi dhe qarkullimi i dokumenteve/akteve administrative të krijuara në Ministrinë e Mbrojtjes

Neni 55: Dokumentet/aktet administrative që vijnë në adresë të Ministrisë së Mbrojtjes dhe qarkullimi i tyre

Neni 56: Afatet

Neni 57: Aktet që i drejtohen Kabinetit të Ministrit të Mbrojtjes

Neni 58: Zëvendësimi në kryerjen e detyrave

Neni 59: Elementët e dokumenteve

Neni 60: Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Zyrën e Sekretarisë dhe Arkivit

- Neni 61: Përfaqësimi gjyqësor i Ministrisë së Mbrojtjes
- Neni 62: Traktatet dhe marrëveshjet ndërkombëtare
- Neni 63: Vëzhgimi, ndihma dhe kontrolli
- Neni 64: Marrëdhëniet e strukturave me njëra-tjetrën
- Neni 65: Shërbimet brenda dhe jashtë vendit
- Neni 66: Vizitat dhe delegacionet e huaja
- Neni 67: Dosja e personelit

Kreu VIII: Rregullat e bashkëpunimit dhe të bashkërendimit

- Neni 68: Direktiva e Ministrit dhe programi i veprimtarive kryesore të FA
- Neni 69: Programi i veprimtarive kryesore, programi i punës i drejtorive dhe komandave
- Neni 70: Komunikimi me funksionet e larta të drejtimit
- Neni 71: Komunikimi ndërmjet drejtorive në MM/SHP dhe drejtorive me komandat
- Neni 72: Grupet e punës

Kreu IX: Dispozita të ndryshme

- Neni 73: Sistemi buxhetor në MM
- Neni 74: Informacioni dhe komunikimi me median
- Neni 75: Rregulla të hyrje-daljeve në garnizonin “Skënderbej”
- Neni 76: Rregulla për parkimin e automjeteve
- Neni 77: Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës
- Neni 78: Etika për punonjësit e MM dhe SHP
- Neni 79: Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike
- Neni 80: Qarkullimi elektronik i akteve
- Neni 81: Posta Elektronike
- Neni 82: Përditësimi i faqes së internetit
- Neni 83: Zbatimi i rregullores së brendshme të Ministrisë së Mbrojtjes

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Rregullorja e brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura”, mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative, Ligjin nr. 64/2014 “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, Ligjin nr. 9000, datë 30.1.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, Ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, Urdhrin e Kryeministrit nr. 167, datë 05.10.2017 “Për disa ndryshime në urdhrin nr. 94, datë 30.04.2010 të Kryeministrit “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura” të ndryshuar, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fushën e mbrojtjes.

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave të detajuara lidhur me organizimin, funksionimin e brendshëm dhe veprimtarinë e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura.

Neni 2

Misioni dhe veprimtaria

1. Ministria e Mbrojtjes ndihmon Ministrin e Mbrojtjes për përmbushjen e misionit të tij kushtetues dhe ligjor.
2. Ministria e Mbrojtjes ka për mision hartimin dhe zbatimin e politikave të përgjithshme shtetërore të sigurisë dhe të mbrojtjes së vendit në përputhje me Kushtetutën, Strategjinë e Sigurisë, Organizatën e Traktatit të Atlantikut të Veriut (NATO), Strategjinë Ushtarake dhe legjislacionin në fuqi në Republikës së Shqipërisë. Ajo përbëhet nga administrata e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabi i Përgjithshëm i FA.
3. Ministria e Mbrojtjes ndihmon Ministrin e Mbrojtjes për përmbushjen e veprimtarive të mëposhtme:
 - a) përfaqësimin në organet e lartë përmendura dhe në Këshillin e Sigurimit Kombëtar, duke dhënë mendim të specializuar për problemet e mbrojtjes dhe zhvillimit të Forcave të Armatosura;
 - b) pasqyrimin në programin e zhvillimit perspektiv të FA, të politikave dhe direktivave të Këshillit të Ministrave në fushën e mbrojtjes, në fushën sociale, në atë të integritetit, zhvillimit e modernizimit të FA në përputhje me standardet e NATO-s;

- c) sigurimin e marrëdhënieve të qendrueshme e me bazë mirëbesimi në fushën ushtarake, ndërmjet shteteve, duke ndërtuar politika e praktika që favorizojnë bashkëpunimin;
 - ç) përcaktimin e përparësive dhe synimeve të cilat krijojnë hapësira bashkëpunimi në interes të rritjes së sigurisë së përbashkët dhe plotësimin e interesave të vendit;
 - d) ndërtimin e politikave të përshtatshme të arsimit për të gjithë personelin e FA, duke synuar shkallë të lartë motivimi, standardizim të veprimtarisë së brendshme në FA dhe integrim normal në shoqëri;
 - dh) sigurimin e mbarëvajtjes së zhvillimeve të brendshme në FA, në përputhje me zhvillimet e tjera shoqërore duke siguruar mirëkujdesje sa më të mirë të burimeve njerëzore, financiare e materiale, me qëllim që zhvillimi e modernizimi i FA të jetë kudoherë dhe në çdo rrethanë në përputhje me zhvillimet politike e ushtarake të NATO-s;
 - e) hartimin e programeve të bashkëpunimit me të gjithë institucionet e tjera shtetërore në funksion të detyrimeve të tyre ligjore për zbatimin e kërkesave të Strategjisë së Sigurisë Kombëtare dhe Strategjisë Ushtarake të Republikës së Shqipërisë, si për sigurinë e mbrojtjes së vendit;
 - ë) pjesëmarrje në operacionet/misionet ushtarake dhe humanitare të drejtuara dhe të organizuara nga NATO, OKB, BE;
 - f) hartimin e programeve të bashkëpunimit me institucionet e tjera shtetërore qendrore ose vendore dhe me shoqërinë civile në funksion të plotësimit të misionit të Ministrisë së Mbrojtjes.
4. Ministri i Mbrojtjes është përgjegjës gjatë veprimtarisë së tij përpara Parlamentit, Presidentit të Republikës dhe Këshillit të Ministrave.

Neni 3 Shtabi i Përgjithshëm i Forcave të Armatosura

1. Shtabi i Përgjithshëm i Forcave të Armatosura përbën strukturën organizative më të lartë ushtarake në Forcat e Armatosura.
2. Shtabi i Përgjithshëm i Forcave të Armatosura organizohet dhe funksionon si shtab i bashkuar me përfaqësues të forcave tokësore, detare dhe ajrore.
3. Shtabi i Përgjithshëm i Forcave të Armatosura në kohë lufte, vepron si shtab për Presidentin e Republikës dhe Komandantin e Forcave të Armatosura.
4. Shtabi i Përgjithshëm përgjigjet për:
 - a) planifikimin dhe rekrutimin e personelit ushtarak në Forcat e Armatosura;
 - b) përgatitjen dhe stërvitjen e përbashkët të të tria forcave dhe strukturave mbështetëse;
 - c) vlerësimin strategjik të kërcënimeve, rreziqeve dhe marrjen e masave për përballimin e tyre;
 - ç) përgatitjen e planeve për mbështetjen logjistike;
 - d) planifikimin, bashkërendimin e punës dhe mbështetjen shëndetësore të efektivave të Forcave të Armatosura në kohë paqeje dhe në operacionet luftarake dhe jo luftarake brenda dhe jashtë vendit;

- dh) bashkëpunimin me autoritetet civile dhe organizatat qeveritare e joqeveritare në interes të realizimit të misionit të Forcave të Armatosura;
- e) programimin e misioneve, operacioneve, trajnimeve dhe stërvitjeve;
- ë) zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshjet e bashkëpunimit, ndërveprimin dhe bashkërendimin e punës për stërvitjet e përbashkëta me NATO-n dhe organizmat e tjerë ndërkombëtarë;
- f) hartimin e kërkesave për pajisjen dhe modernizimin e Forcave të Armatosura;
- g) zhvillimin e sistemeve të komandimit, kontrollit, komunikimit dhe informimit në Forcat e Armatosura;
- gj) zhvillimin e koncepteve dhe doktrinëve, planifikimin, organizimin, mbështetjen me burime, zhvillimin dhe modernizimin, përgatitjen, stërvitjen dhe gatishmërinë operacionale të Forcave të Armatosura;
- h) planifikimin dhe ndjekjen e arsimimit, kualifikimit dhe ecurisë në karrierë të personelit ushtarak, në përputhje me ligjin për gradat dhe karrierën dhe politikat e menaxhimit të personelit në Forcat e Armatosura;
- i) përgatitjen për miratim tek autoritetet vendimmarrëse të strukturës organizative e të planit të vendosjes dhe përhapjes së Forcave të Armatosura;
- j) përgatitjen për miratim tek autoritetet vendimmarrëse të tabelave të organizimit dhe të pajisjeve të strukturave ushtarake;
- k) përgatitjen e planit të përdorimit të Forcave të Armatosura për operacione brenda dhe jashtë territorit të Shqipërisë, duke përfshirë operacionet që kryhen në bazë të nenit V, të Traktatit të NATO-s, apo detyrimeve të tjera ndërkombëtare;
- l) përgatitjen e planit të mobilizimit të burimeve njerëzore dhe atyre materiale të vendit;
- ll) përgatitjen për miratim tek autoritetet vendimmarrëse të modeleve të uniformave ushtarake, gradave, simboleve, flamujve dhe çdo shenje tjetër dalluese të uniformës ushtarake;
- m) përgatitjen për miratim tek autoritetet vendimmarrëse të normave të materialeve të mirëmbajtjes së armëve, të teknikës e të pajisjeve, normave të karburant-lubrifikantëve, të teknikës e të pajisjeve, kompletit të ushtarakut, të normave të përdorimit të materialeve inventar reparti dhe të materialeve të konsumit në Forcat e Armatosura.

Neni 4

Strukturat përbërëse të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të FA

1. Strukturat përbërëse të Ministrisë së Mbrojtjes janë:
Ministri, Zëvendësministrat, Kabineti i Ministrit, Sekretari i Përgjithshëm, drejtoria e përgjithshme, drejtoria, sektori dhe zyra.
2. Strukturat përbërëse të Shtabit të Përgjithshëm të FA janë:
Shefi i Shtabit të Përgjithshëm, Zëvendësshefi i Shtabit të Përgjithshëm, Kabineti i SHSHP, drejtoria dhe sektori.
3. Strukturat përbërëse të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të FA detajohen si më poshtë:

- a) Ministri është person civil dhe organi më i lartë i drejtimit politik të Ministrisë së Mbrojtjes. Ministri ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara nga Kushtetuta, nenet 6 dhe 7 të ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave” dhe nga ligjet e tjera të veçanta.
- b) Zëvendësministri është person civil dhe bashkëpunëtori më i afërt i Ministrit në ushtrimin e funksionit të drejtimit të Ministrisë së Mbrojtjes dhe të përmbushjes së misionit kushtetues, ligjor dhe politik të Ministrisë së Mbrojtjes.
- c) Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil dhe drejtuesi më i lartë administrativ në Ministri, i cili kryen detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara në këtë Rregullore, vendimin nr. 325, datë 21.05.2003 të Këshillit të Ministrave “Për pozicionin, detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm në Ministri”, vendimin nr. 142, datë 12.03.2014 “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, në ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, si dhe detyra të tjera të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi apo Ministri i Mbrojtjes. Ai është gjithashtu Nëpunësi i Parë Autorizues i Ministrisë së Mbrojtjes.
- d) Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA, është person ushtarak dhe drejtuesi më i lartë ushtarak i Forcave të Armatosura, i cili ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara nga Kushtetuta dhe nga ligjet e tjera të veçanta.
- e) Zëvendës shefi i Shtabit të Përgjithshëm është person ushtarak dhe ndihmës i drejtpërdrejtë i SHSHPFA, i cili kryen detyra të ngarkuara nga Shefi i Shtabit të Përgjithshëm, sipas ndarjes së detyrave specifike përkatësisht, për planifikimin e kryerjen e operacioneve dhe planifikimin e sigurimin e mbështetjes.
- f) Kabineti i Ministrit është strukturë organizative politike që funksionon pranë Ministrit dhe vepron në grup për të përmbushur të gjitha prioritetet politike dhe menaxhuese të titullarit. Ai luan një rol të rëndësishëm këshillimor, ndihmës dhe verifikues për problemet dhe fushën e përgjegjësisë që mbulon Ministri. Kabineti varet drejtpërsëdrejti nga Ministri i Mbrojtjes dhe nuk është pjesë e hierarkisë administrative.
- g) Kabineti i Shefit të Shtabit të Përgjithshëm është strukturë organizative që funksionon pranë Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA, i cili shërben si organ këshillimor dhe koordinativ i SHSHPFA, në përmbushjen e detyrës së tij.
- h) Drejtoria e përgjithshme është strukturë e lartë në nivel organizativ, e cila përbëhet nga dy ose më shumë drejtori. Ajo është përgjegjëse për fushën e drejtimit që mbulon në kuadrin e misionit të strukturës përkatëse. Për problemet e përkatësisë së saj, ajo luan rolin kryesor këshillues dhe politikëbërës për drejtuesit më të lartë në nivel hierarkie.
- i) Drejtoria është struktura bazë e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të FA. Ajo është përgjegjëse për fushën e drejtimit që mbulon në kuadrin e misionit të strukturës përkatëse. Për problemet e përkatësisë së saj, ajo luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë të strukturës ku ndodhet.
- j) Sektori është struktura bazë dhe më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi në Ministrinë e Mbrojtjes dhe Shtabin e Përgjithshëm të FA. Ai mund të jetë brenda një drejtorie ose i pavarur, kur fusha që mbulon nuk ka lidhje me natyrën e punës së drejtorisë, por luan rol të rëndësishëm bazë në plotësimin e misionit të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të FA.
- k) Zyra është pjesë përbërëse e strukturës së sektorëve dhe të drejtorive, e cila mbulon aspekte të veçanta të veprimtarisë dhe përgjigjet për fushën që mbulon.

4. Çdo drejtori e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të FA është e detyruar dhe duhet të njohë, respektojë e zbatojë legjislacionin në fuqi në fushën e saj të përgjegjësisë.

5. Të gjitha të drejtat, përfshirë titujt, të drejtën e autorit dhe të drejtën e patentës, për çdo punë të kryer nga punonjësit e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të FA, në përmbushje të detyrave të tyre funksionale, i përkasin Ministrisë së Mbrojtjes.

Neni 5

Funksionet në Ministrinë e Mbrojtjes dhe Shtabin e Përgjithshëm të FA

1. Funksionet në Ministrinë e Mbrojtjes dhe Shtabin e Përgjithshëm të FA janë: politike, ushtarake dhe civile.

2. Funksione politike janë:

- a) Ministri i Mbrojtjes;
- b) Zëvendësministri i Mbrojtjes;
- c) Kabineti i Ministrit.

3. Funksionet ushtarake janë:

Funksionet të cilat kanë lidhje të drejtpërdrejtë me organizimin dhe drejtimin dhe komandimin operacional të Forcave të Armatosura, si dhe funksione të tjera që janë në përbërje të strukturës analitike të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabin e Përgjithshëm.

4. Funksione civile janë:

Funksionet të cilat rregullohen me anë të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe ligjit nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

KREU II

FUNKSIONET E LARTA TË DREJTIMIT

Neni 6

Ministri i Mbrojtjes

1. Ministri i Mbrojtjes është person civil, i cili, nën përgjegjësinë e tij dhe brenda drejtimeve kryesore të politikës shtetërore, drejton veprimtarinë e Forcave të Armatosura në përmbushjen e misionit të tyre kushtetues.
2. Ministri i Mbrojtjes ka këto detyra e përgjegjësi:
 - a) paraqet për miratim në Këshillin e Ministrave projektin e Strategjisë Ushtarake të Republikës së Shqipërisë dhe projektakte të tjera, që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe Forcat e Armatosura;

- b) paraqet për miratim në Këshillin e Ministrave planet afatgjatë të zhvillimit dhe modernizimit të Forcave të Armatosura dhe programet e veçanta në fushën e mbrojtjes, që kërkojnë mbështetje financiare;
- c) përfaqëson Republikën e Shqipërisë në takimet ndërkombëtare, që kanë të bëjnë me çështje të fushës së mbrojtjes. Ministri i Mbrojtjes mund të caktojë një përfaqësues të autorizuar për të marrë pjesë në vend të tij;
- ç) përgjigjet për vendosjen dhe përmbushjen e qëllimeve dhe të objektivave të Ministrisë së Mbrojtjes, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe përdorimit të fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe frytshmëri;
- d) miraton, me propozimin e Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura, tabelat e organizimit dhe të pajisjeve të Forcave të Armatosura, Ministrisë së Mbrojtjes dhe strukturave të varësisë së saj;
- dh) i paraqet për miratim Kryeministrit, sipas propozimit të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura, strukturën organizative dhe organikën analitike të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura;
- e) emëron, liron ose shkarkon nga detyra përfaqësuesit ushtarakë të Republikës së Shqipërisë në shtabet dhe organizmat e tjerë ndërkombëtarë, si dhe atashetë ushtarakë pranë përfaqësive diplomatike të Republikës së Shqipërisë;
- ë) propozon te ministri përgjegjës për punët e jashtme akreditimin e atashëve ushtarakë pranë përfaqësive diplomatike të Republikës së Shqipërisë;
- f) nxjerr urdhra dhe udhëzime për Forcat e Armatosura, në zbatim të kompetencave të tij;
- g) miraton direktivën e mbrojtjes;
- gj) jep titullin “oficer aktiv” dhe gradën e parë për oficerët, me propozimin e titullarit të institucionit arsimor dhe stërvitor në Forcat e Armatosura;
- h) emëron, liron ose shkarkon nga detyra, nxjerr në rezervë apo lirim, me propozimin e Shefit të Shtabit të Përgjithshëm, oficerët aktivë të Forcave të Armatosura, me përjashtim të oficerëve me grada madhore;
- i) gradon, me propozimin e komisioneve të karrierës, oficerët aktivë të Forcave të Armatosura, deri në gradën kolonel;
- j) komandon në një detyrë tjetër oficerët aktivë të Forcave të Armatosura, për një periudhë kohe jo më shumë se 6 muaj, me përjashtim të oficerëve me grada madhore;
- k) i paraqet për miratim Këshillit të Ministrave, me propozimin e Shefit të Shtabit të Përgjithshëm, modelet e uniformave ushtarake, gradave, simboleve, flamujve dhe çdo shenje tjetër dalluese të uniformës ushtarake;
- l) i paraqet për miratim Presidentit të Republikës, me propozimin e Shefit të Shtabit të Përgjithshëm, njësitë e Forcave të Armatosura, të cilat do të mbajnë flamuj luftarakë;
- ll) jep medalje, sipas legjislacionit në fuqi;
- m) i propozon Presidentit të Republikës dhënien e dekoratave dhe titujve të nderit për personelin ushtarak e civil të Forcave të Armatosura, sipas legjislacionit në fuqi;
- n) delegon autoritetin e drejtimit operacional, ushtar-grup-skuadër-togë-kompani-batalion dhe të strukturave të njësuara me to në forcën ajrore dhe forcën detare të komandat aleate, me të cilat Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë kryejnë misione të përbashkëta;
- nj) miraton politika, udhëzime e procedura standarde për menaxhimin e personelit në Forcat e Armatosura;

- o) jep, me propozimin e Shefit të Shtabit të Përgjithshëm, simbolet apo shenjat, që mbajnë njësitë ushtarake, si dhe përcakton rregullat e dhënies së tyre;
 - p) miraton, me propozimin e Shefit të Shtabit të Përgjithshëm, normat e materialeve të mirëmbajtjes së armëve, të teknikës dhe të pajisjeve, normat e karburant-lubrifikantëve, të teknikës dhe pajisjeve, kompletin e ushtarakut, normat e përdorimit të materialeve inventar reparti dhe të materialeve të konsumit në Forcat e Armatosura;
 - q) emërton, me propozimin e Shefit të Shtabit të Përgjithshëm, objektet ushtarake;
 - r) miraton politika në fushën e zbulimit, kundërzbulimit dhe sigurisë në Forcat e Armatosura;
 - rr) emëron, liron ose shkarkon nga detyra personelin civil në Ministrinë e Mbrojtjes, Forcat e Armatosura dhe strukturat e varësisë së tyre, përveç atyre që gëzojnë statusin e nëpunësit civil apo që janë në funksione ushtari ose nënoficeri;
 - s) urdhëron pjesëmarrjen e ushtarakëve të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë në stërvitje ushtarake ndërkombëtare, jep lejen për qëndrim të përkohshëm të forcave ushtarake të huaja në territorin e Republikës së Shqipërisë, si dhe jep lejen për transitim të forcave ushtarake të huaja nëpër territorin e Republikës së Shqipërisë, sipas legjislacionit në fuqi.
 - sh) emëron, liron ose shkarkon nga detyra personelin civil në strukturat civile të varësisë së Ministrinë e Mbrojtjes, përveç atyre që gëzojnë statusin e nëpunësit civil.
3. Ministri i Mbrojtjes mund të delegojë te Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura, si dhe te komandantët e forcave apo strukturave mbështetëse kompetencat dhe përgjegjësitë e përcaktuara në shkronjat “h”, “i” dhe “rr”, të pikës 2, të këtij neni.
 4. Ministri i Mbrojtjes zëvendësohet nga zëvendësministri i Mbrojtjes në kryerjen e detyrave, në rastet e mungesave, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengese ligjore që has gjatë veprimtarisë së tij.

Neni 7

Zëvendësministri i Mbrojtjes

1. Zëvendësministri drejton, kontrollon dhe përgjigjet përpara Ministrit për mbarevajtjen e punës, për çështjet e veprimtarisë që mbulon sipas përcaktimit të bërë me urdhër të Ministrit.
2. Zëvendësministri i Mbrojtjes, zëvendëson Ministrin për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave apo delegimeve, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengese ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual. Në mungesë dhe me porosi të Ministrit ushtron çdo kompetencë dhe përgjegjësi të Ministrit në marrëdhënie me institucione të tjera dhe të varësisë. Kjo procedurë realizohet në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative.
3. Me urdhër të ministrit dhe në përputhje me nenin 6 të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, zëvendësministrit i caktohen edhe detyra të tjera. Me autorizim të Ministrit nënshkruan akte dhe

materiale të rëndësishme që u drejtohen organeve qendrore të administratës shtetërore.

Zëvendësministri i Mbrojtjes ka të drejtë të kërkojë informacion nga çdo drejtori e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të FA. Drejtoritë janë të detyruara të japin informacionin e kërkuar, në formë shkresore apo elektronike. Këtë detyrim e ka dhe Sekretari i Përgjithshëm kur Zv/Ministrit i është deleguar autoriteti i Ministrit.

Neni 8

Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura

1. Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura përgjigjet përpara Presidentit të Republikës, Kryeministrit dhe Ministrit të Mbrojtjes për drejtimin e veprimtarisë së Forcave të Armatosura.
2. Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura është autoriteti më i lartë ushtarak në gradë dhe në hierarkinë e drejtimit e të komandimit strategjik në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë.
3. Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura përzgjidhet nga radhët e oficerëve me grada madhore të Forcave të Armatosura, në bazë të aftësive profesionale dhe të përvojës.
4. Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura, me marrjen e detyrës, bën betimin para Presidentit të Republikës.
5. Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura shërben për një periudhë prej tre vjetësh, me të drejtë riemërimi vetëm për një mandat tjetër.
6. Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura lirohet nga detyra kur:
 - a) plotëson afatin e qëndrimit në detyrë;
 - b) jep dorëheqjen;
 - c) plotëson kushtet për të dalë në pension;
 - ç) është në paafësi fizike apo mendore për ushtrimin e detyrave të tij për një periudhë mbi 6 muaj.
7. Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura shkarkohet nga detyra dhe del në lirim kur:
 - a) shkel Kushtetutën ose kryen shkelje të rënda të ligjit gjatë ushtrimit të detyrës;
 - b) kryen akte dhe sjellje që diskreditojnë rëndë pozitën e ushtarakut të Forcave të Armatosura.
8. Në rastet e lirimit nga detyra, sipas shkronjave “a”, “b”, “c” dhe “ç”, të pikës 6, të këtij neni, Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura përfiton trajtim të veçantë. Kriteret dhe masa e këtij trajtimi përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozim të Ministrit të Mbrojtjes.

9. Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura drejton Shtabin e Përgjithshëm dhe ka këto detyra e përgjegjësi:

- a) i propozon Ministrit të Mbrojtjes planet e zhvillimit dhe të modernizimit të Forcave të Armatosura dhe programet e veçanta në fushën e mbrojtjes, që kërkojnë mbështetje financiare;
- b) miraton doktrinën e përbashkët ushtarake të Forcave të Armatosura, si dhe doktrinat e forcave tokësore, detare, ajrore dhe të strukturave mbështetëse;
- c) miraton planet e veprimeve të njëjësive ushtarake të Forcave të Armatosura në kohë paqeje;
- ç) miraton planet për arsimimin dhe kualifikimin e personelit të Forcave të Armatosura, në përputhje me politikat dhe procedurat e nxjerra nga Ministri i Mbrojtjes;
- d) kontrollon gatishmërinë luftarake dhe merr masa për përmirësimin e saj;
- dh) bën aktivizimin e Forcave të Armatosura kur kjo gjë urdhërohet nga autoriteti i përcaktuar me ligj;
- e) planifikon rekrutimin dhe menaxhimin e personelit të Forcave të Armatosura, në përputhje me politikat, udhëzimet dhe procedurat standarde për menaxhimin e personelit të Forcave të Armatosura, të miratuara nga Ministri i Mbrojtjes;
- ë) organizon dhe realizon kryerjen e komunikimit për komandimin dhe kontrollin e Forcave të Armatosura;
- f) organizon kryerjen e vrojtimit, të kontrollit dhe sigurisë së paprekshmërisë së hapësirës territoriale të Republikës së Shqipërisë;
- g) orienton veprimtarinë e strukturave të zbulimit në Forcat e Armatosura, nëpërmjet miratimit të procedurave dhe standardeve, si dhe monitoron e kontrollon përmbushjen e nevojave për mbështetje me zbulim të Forcave të Armatosura;
- gj) siguron mbështetjen logjistike për Forcat e Armatosura;
- h) organizon punën për parandalimin, zbulimin dhe dokumentimin e veprimtarive kriminale në Forcat e Armatosura;
- i) realizon bashkëpunimin me Forcat e Armatosura të vendeve të tjera, në përputhje me planin e Ministrisë së Mbrojtjes;
- j) zhvillon sistemet e komandimit, të kontrollit, të komunikimit e të njoftimit të të dhënave në Forcat e Armatosura dhe të infrastrukturave ushtarake;
- k) përfaqëson Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë në organizmat ushtarakë ndërkombëtarë;
- l) planifikon zhvillimin profesional të oficerëve dhe nënoficerëve të Forcave të Armatosura;
- ll) titullon nënoficerët aktivë të Forcave të Armatosura dhe jep gradën e parë të nënoficerit, me propozimin e titullarit të institucionit arsimor dhe stërvitor në Forcat e Armatosura;
- m) titullon ushtarët aktivë të Forcave të Armatosura dhe jep gradën e parë të ushtarit, me propozimin e titullarit të institucionit arsimor dhe stërvitor në Forcat e Armatosura;
- n) emëron, liron ose shkarkon nga detyra ushtarët dhe nënoficerët aktivë, si dhe personelin civil të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura e të strukturave të varësisë së tij, me përjashtim të atyre që gëzojnë statusin e nëpunësit civil ose që janë në funksione oficeri;

- nj) nxjerr në rezervë ose lirim ushtarët dhe nënoficerët aktivë të Forcave të Armatosura;
 - o) gradon, me propozimin e komisioneve të karrierës, nënoficerët aktivë të Forcave të Armatosura;
 - p) gradon ushtarët aktivë të Ministrisë së Mbrojtjes, Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura dhe strukturave të varësisë së tyre;
 - q) komandon në një detyrë tjetër nënoficerët aktivë të Forcave të Armatosura, për një periudhë kohe jo më shumë se 6 muaj;
 - r) miraton kalimin në emërtesë të personelit nënoficer dhe ushtar;
 - rr) jep medalje apo certifikata, sipas legjislacionit në fuqi;
 - s) drejton përgatitjen dhe gatishmërinë luftarake të Forcave të Armatosura, siguron plotësimin me personel, si dhe merr drejtimin e organizimit e veprimeve ushtarake dhe joushtarake;
 - sh) nxjerr urdhra dhe udhëzime brenda përgjegjësisë dhe detyrave që ka;
 - t) kontrollon që sistemi i vlerësimit të ushtarakëve aktivë të Forcave të Armatosura të jetë në përputhje me politikën, udhëzimet e procedurat standarde, të miratuara nga Ministri i Mbrojtjes.
10. Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura mund të delegojë tek organet vartëse ushtarake kompetencat dhe përgjegjësitë e përcaktuara në shkronjat “ll”, “m”, “n” dhe “nj”, të pikës 9, të këtij neni.
11. Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura zëvendësohet nga zëvendës shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura në kryerjen e detyrave në rastet e mungesave, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengese ligjore që has gjatë veprimtarisë së tij.

Neni 9 Sekretari i Përgjithshëm

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi civil i kategorisë më të lartë në Ministri, i cili mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me aktivitetin e të gjitha drejtorive në linjën e varësisë së tij, në përputhje me ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe akteve nënligjore të nxjerra në zbatim të tyre. Ai i raporton dhe jep llogari drejtpërdrejtë tek ministri.

1. Sekretari i Përgjithshëm kryen detyra për bashkërendimin e strukturave të ministrisë për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së saj. Në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe aktet e tjera nënligjore, si dhe urdhrat apo detyrat e marra nga ministri, sekretari i përgjithshëm merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të ministrisë.
2. Sekretari i Përgjithshëm mbikëqyr menaxhimin e burimeve financiare bazuar në planet buxhetore të Ministrisë së Mbrojtjes. Ai përgjigjet për përgatitjen dhe kontrollin e zbatimit të buxhetit të Ministrisë së Mbrojtjes, në përputhje me dispozitat

e ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe akteve nënligjore të nxjerra në zbatim të tij.

3. Si nëpunës autorizues i Ministrisë së Mbrojtjes, Sekretari i Përgjithshëm, raporton dhe përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues në ministrinë përgjegjëse për financat, për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e buxhetit të Ministrisë së Mbrojtjes.
4. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe në mënyrë të veçantë, për zbatimin e dispozitave të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” dhe të çështjeve të tjera, lidhur me personelin. Për këtë qëllim ai bashkëpunon, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, me Departamentin e Administratës Publike, në përputhje me aktet normative dhe me udhëzimet e nxjerra nga Këshilli i Ministrave.
5. Sekretari i Përgjithshëm ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit, nga punonjësit e institucionit, si dhe pas konsultimit dhe miratimit paraprak të Ministrit merr masa disiplinore për drejtorët e përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive në varësi të drejtpërdrejtë të tij.
6. Për analizën e veprimtarisë së drejtorive, Sekretari i Përgjithshëm organizon mbledhje me titullarët e drejtorive, sa herë që e gjykon të arsyeshme. Pas konkluzioneve të kësaj mbledhjeje, Sekretari i Përgjithshëm informon Ministrin e Mbrojtjes në lidhje me veprimtarinë e strukturave të vartësisë së tij.
7. Në rastin e organizimit të mbledhjeve me tematikë apo problematikë të caktuar, sipas funksioneve që parashikon ligji, Sekretari i Përgjithshëm i njofton titullarëve të drejtorive përkatëse, rendin e mbledhjes, orën dhe vendin e zhvillimit të saj. Titullarët e drejtorive, marrin të gjitha masat për të siguruar prezencën e tyre dhe të diskutimit të rendit të mbledhjes. Në rast të pamundësisë së pjesëmarrjes së titullarit të drejtorisë për arsye shëndetësore apo shërbime jashtë Ministrisë së Mbrojtjes, kur është e mundur, me autorizim të titullarit dhe kur nuk është e mundur me përgjegjësinë e tij, në mbledhje, drejtoria përfaqësohet nga nëpunësi me përgjegjësi direkt nën titullarin dhe kur ka disa të tillë, ai që ka në detyrat funksionale çështjet e përcaktuara në rendin e mbledhjes. Në çdo rast, kur e çmon të nevojshme Ministri mund të kërkojë pjesëmarrjen e Drejtorit të Kabinetit në mbledhjet që organizon Sekretari i Përgjithshëm me titullarët e drejtorive të strukturës civile përkatëse.
8. Sekretari i Përgjithshëm për përmbushjen e detyrimeve të tij ligjore dhe funksionale, mund të thërrasë në mbledhje, takime apo grupe pune të gjithë strukturat e stafit të nëpunësve civilë të Ministrisë së Mbrojtjes, përveç atyre të Shtabit të Përgjithshëm të FA-së, si dhe të vendosë detyra konkrete për këto struktura. Drejtorët janë të detyruar të sigurojnë pjesëmarrjen e tyre apo të përfaqësuesve në këto mbledhje.
9. Në rastet e mungesave, Sekretari i Përgjithshëm autorizon me shkrim personin zëvendësues, i cili kryen detyrat e deleguara në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative.

10. Sekretari i Përgjithshëm, është përgjegjës për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim të administratës publike, si dhe bën planifikimet për trajnimin e stafit të ministrisë. Sekretari i Përgjithshëm njofton në mënyrë të vazhdueshme, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, Departamentin e Administratës Publike për nevojat për trajnim dhe ecurinë e veprimtarive trajnuese në ministri.
11. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për grumbullimin dhe përditësimin e të dhënave personale të punonjësve të ministrisë, për të plotësuar regjistrin Kombëtar të Administratës Publike.
12. Sekretari i Përgjithshëm ndjek procesin e përgatitjes së projektakteve normative të fushës së veprimtarisë së ministrisë, mbështetur në programet vjetore, të miratuara nga Këshilli i Ministrave.
13. Sekretari i Përgjithshëm ka për detyrë përmirësimin e standardeve, në të gjithë shërbimet e ofruara nga Ministria. Ai përgatit analiza dhe bën propozime për mbarrëvajtjen e punës së ministrisë.
14. Në përputhje me urdhërimet dhe detyrat e caktuara nga ministri, Sekretari i Përgjithshëm përgatit dhe paraqet raporte për veprimtarinë e institucionit apo për çështje të veçanta.
15. Ai përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me të tretët, në përputhje me delegimet dhe autorizimet e dhëna nga ministri rast pas rasti.
16. Përveç detyrave dhe përgjegjësi të përgjithshme, sekretari kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga ministri.

Neni 10

Zëvendësshefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura

1. Zëvendësshefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA varet direkt nga Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA dhe kryen detyra të ngarkuara prej tij të shprehura me shkrim apo me gojë, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Forcave të Armatosura.
2. Në kryerjen e detyrave të tij, krijon marrëdhënie bashkëpunimi me Komandat e Forcave, Mbështetëse, njësitë e repartet e vartësisë direkte të Shtabit të Përgjithshëm, Drejtorin e Shtabit të Përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura dhe Ministrisë së Mbrojtjes.
3. Ai zëvendëson Shefin e Shtabit të Përgjithshëm të FA, për kryerjen e detyrave në rastet e mungesave, të pamundësisë apo të paafësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengese ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij.
4. Kur mungon SHSHPFA, zëvendësshefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA ka të gjitha kompetencat e deleguara shprehimisht nga ai.

5. Me urdhër të Ministrit të Mbrojtjes ose Shefit të Shtabit të Përgjithshëm, ai kryeson delegacione brenda e jashtë vendit, ekupe inspektimi e kontrolli në strukturat e Forcave të Armatosura, borde, komisione, grupe pune etj.
6. Në kryerjen e detyrave të ngarkuara nga Shefi i Shtabit të Përgjithshëm ose Ministri i Mbrojtjes, Zëvendës shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA ka të drejtë të kërkojë informacion nga çdo drejtori e Shtabit të Përgjithshëm të FA, ose Ministrisë së Mbrojtjes. Drejtoritë janë të detyruara të japin informacionin e kërkuar, në formë shkresore apo elektronike.
7. Zëvendës shefi i Shtabit të Përgjithshëm ka këto detyra:
 - a) Informon vazhdimisht SHSHP për veprimtarinë e FA;
 - b) Udhëheq zbatimin dhe zbatimin e politikave të mbrojtjes dhe Direktivës së Ministrit;
 - c) Përgjigjet për zhvillimin e kapaciteteve operacionale dhe kryerjen e operacioneve luftarake, jo luftarake e mbështetëse brenda e jashtë vendit;
 - ç) Drejton procesin e planifikimit dhe zhvillimit të veprimtarisë së FA;
 - d) Përgatit udhëzime për edukimin dhe stërvitjen në FA;
 - dh) Kontrollon gjendjen operacionale të forcave dhe mjeteve të FA;
 - e) Mbikëqyr dhe kontrollon funksionimin e sistemit të komandimit e kontrollit në FA;
 - ë) Kontrollon zbatimin e procedurave për sigurinë e personelit, sigurinë fizike, sigurinë e informacionit dhe sigurinë e operacioneve;
 - f) Rekomandon masa për eliminimin/zvogëlimin e kërcënimeve e rreziqeve të sigurisë kombëtare në fushën e mbrojtjes si dhe siguron mbështetjen me zbulim të forcave;
 - g) Përcakton prioritetet dhe mbikëqyr procesin e modernizimit të FA;
 - gj) Drejton procesin e hartimit të dokumentit të Strategjisë Kombëtare Ushtarake;
 - h) Drejton/merr pjesë në bordet dhe grupet e punës të ngritura me urdhër të Ministrit të Mbrojtjes ose të SHSHPFA.

Neni 11

Drejtori i Shtabit të Përgjithshëm të FA

1. Drejtori i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura është përgjegjës para SHSHPFA dhe Zv/SHSHPFA për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive dhe punës së përditshme të SHPFA.
2. Drejtori i Shtabit të Përgjithshëm ka këto detyra:
 - a) koordinon dhe ndjek zbatimin e planeve, programeve, urdhrave, udhëzimeve dhe detyrave që duhet të zbatohen drejtoritë në SHPFA;
 - b) koordinon veprimtarinë e SHPFA me drejtoritë e Ministrisë së Mbrojtjes nëpërmjet Drejtorit të Kabinetit të MM;
 - c) organizon takime periodike (javore e mujore) me drejtorët e drejtorive në SHPFA për zbatimin e planeve, programeve, urdhrave, udhëzimeve dhe detyrave të ngarkuara;

- ç) mbledh dhe përpunon raporte dhe informacione periodike (javore e mujore) për realizimin e detyrave që kanë drejtoritë në SHPFA, si dhe informon SHSHPFA dhe ZV/SHSHPFA;
- d) miraton planet e punës mujore të drejtorive të SHPFA;
- dh) harton planin mujor të punës së SHPFA;
- e) merr pjesë në borde, komisione apo grupe të ndryshme punë sipas urdhrave të MM dhe SHPFA;
- ë) përfaqëson SHPFA në takime të ndryshme me strukturat e NATO-s, si dhe ato në kuadër të bashkëpunimit ushtarak dy e shumëpalëshe;
- f) përgatit përmbledhjen e informacioneve dhe shkresave, që i adresohen SHSHPFA dhe propozon zgjidhjet e duhura;
- g) ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga SHSHPFA.

KREU III

KABINETI I MINISTRIT TË MBROJTJES

Neni 12 Përbërja

Kabineti i Ministrisë të Mbrojtjes përbëhet nga:

1. Drejtori i Kabinetit;
2. Këshilltarët;
3. Sekretarët.

Neni 13 Detyrat e Kabinetit të Ministrisë

Kabineti i Ministrisë, ka për mision të asistojë drejtpërdrejtë Ministrin e Mbrojtjes për përmbushjen e Politikave Qeveritare dhe ato në përmbushjen e reformave prioritare të Ministrisë në fushën e mbrojtjes. Kabineti gjithashtu kujdeset për:

1. koordinimin brenda attributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
2. marrëdhëniet me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
3. organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga ministri, personalisht ose në emër të tij;
4. zbatimin e protokollit zyrtar;
5. postën konfidenciale dhe të rezervuar të Ministrisë;
6. çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Ministri i Mbrojtjes.

Neni 14 Drejtori i Kabinetit

1. Funkzioni kryesor i Drejtorit të Kabinetit është të sigurojë kushtet e nevojshme për angazhimin e Ministrit të Mbrojtjes në çështjet e drejtimit politik.

2. Drejtori i Kabinetit kryen detyrat e mëposhtme:

- a) asiston drejtpërdrejt Ministrin e Mbrojtjes në hartimin e Politikave, dhe i përçon ato në Direktivën e Mbrojtjes, në Strategjinë Kombëtare të Mbrojtjes dhe Sigurisë, në Strategjinë e Integruar të Burimeve Njerëzore në FA, Menaxhimin e Burimeve Materiale sipas prioriteteve, Reformat Administrative dhe Ligjore, Politikat e Mbrojtjes dhe Sigurisë, Marrëdhëniet me jashtë (NATO, BE, vendet partnere)
- b) monitoron përmbushjen e reformave prioritare të Ministrit të Mbrojtjes në fushën e mbrojtjes;
- c) përçjell formalisht detyrat e porositë e lëna nga Ministri i Mbrojtjes tek strukturat përkatëse në MM/SHPFA, si dhe kërkon zbatimin e tyre brenda afatit të caktuar.
- ç) bazuar në matricën e detyrave të Ministrisë, përgatitur çdo fund muaji nga Drejtori i Përgjithshëm, informon Ministrin për nivelin e realizimit të detyrave;
- d) kërkon informacione, raporte të ecurisë, komente apo sugjerime (me shkrim apo verbalisht) për zbatimin e politikave prioritare të Ministrit kur ato materializohen në urdhra, udhëzime, grupe pune apo borde;
- dh) kujdeset për përgatitjen e deklarimeve të Ministrit të Mbrojtjes në Ministeriale apo Forume, për kompletimin në kohë të dosjeve për konferenca kombëtare apo ndërkombëtare, materialeve për shtyp, analizave, artikujve dhe dokumente të tjera, dhe përgjigjet për përputhshmërinë e tyre me politikat e Ministrit.
- e) në bashkërendim me Drejtorinë e Përgjithshme të Politikave të Mbrojtjes, në vijim të deklarimeve të Ministrit të Mbrojtjes, përçjell detyra konkrete për strukturat përgjegjëse, në kuadër të realizimit të plotë të angazhimeve politike të marra në aktivitete të ndryshme si dhe kërkon zbatimin e tyre brenda afateve të caktuara;
- ë) orienton, organizon dhe harmonizon veprimtarinë në grup të Kabinetit të Ministrit;
- f) mban të informuar dhe shpërndan punën në Kabinet, në varësi të ekspertizës teknike të këshilltarëve, si dhe kërkon informacionet rreth punës së këshilltarëve;
- g) bashkërendon me Drejtorinë e Inspektimit të Përgjithshëm, për modulet e punës dhe planin mujor të Inspektimit;
- gj) bashkërendon me Sektorin e Ceremonialit, për mbarëvajtjen e aktiviteteve të Ministrit dhe për menaxhimin e axhendës së tij;
- h) bashkëpunon me strukturat përkatëse të Ministrisë së Mbrojtjes, për trajtimin e kërkesave/ankesave të shtetasve adresuar Ministrit të Mbrojtjes;
- i) koordinon proceset për marrëdhëniet me publikun dhe komunikimin me median e shkruar dhe atë elektronike, për pasqyrimin e aktiviteteve të Ministrit të Mbrojtjes;
- j) kërkon çdo informacion të nevojshëm nga drejtoritë e MM/SHPFA në përputhje me funksionin e tij dhe detyrat e ngarkuara nga Ministri;
- k) kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Ministri i Mbrojtjes, përfshi pjesëmarrjen në mbledhjet që organizon Sekretari i Përgjithshëm, kur një gjë e tillë i kërkohet nga Ministri;

- l) ndan praktikat e ardhura nga brenda dhe jashtë ministrisë tek drejtoritë e MM ose SHPFA sipas kompetencës.

Neni 15 **Këshilltarët**

1. Këshilltarët asistojnë Ministrin e Mbrojtjes në të gjitha detyrat e tij, duke dhënë ndihmesën e tyre në fushat përkatëse që mbulojnë për shqyrtimin, analizimin, monitorimin apo edhe hartimin e urdhrave, udhëzimeve, metodave të menaxhimit sa më efektiv të institucionit, tezave të ndryshme politiko-ushtarake, fjalimeve, artikujve, si dhe çdo detyre tjetër të ngarkuar nga Ministri i Mbrojtjes apo Drejtori i Kabinetit.
2. Në varësi të çështjeve, për të cilat janë ngarkuar me porosi të Ministrit të Mbrojtjes apo Drejtorit të Kabinetit, këshilltarët kanë të drejtë të kërkojnë çdo informacion dhe bashkëpunim me secilën prej strukturave dhe personave fizikë brenda Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë.

Neni 16 **Sekretarët e Ministrit**

1. Sekretarët e Ministrit:
 - a) Funksionojnë në varësi të drejtpërdrejtë të Ministrit dhe asistojnë Ministrin në aktivitetet ku ai merr pjesë si dhe kryen detyra të tjera specifike;
 - b) Ushtrojnë aktivitet mbështetës në bashkëpunim me kabinetin, kujdesen për axhendën dhe korrespondencën e Ministrit, ashtu sikurse dhe për raportet personale të Ministrit me subjekte të tjera publike dhe private për shkak të detyrës së tij institucionale.
2. Kjo dispozitë zbatohet edhe për sekretarët e zëvendësministrave.

KREU IV

KABINETI I SHEFIT TË SHTABIT TË PËRGJITHSHËM TË FA

Neni 17 **Përbërja**

Kabineti i Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA përbëhet nga:

1. Drejtori i Kabinetit të SHSHPFA;
2. Këshilltar për NATO-n;
3. Këshilltari diplomatik dhe politik;
4. Këshilltari juridik;
5. Oficer Shtabi Koordinator;
6. Nënoficeri i SHSHPFA;
7. Adjutanti i SHSHPFA;

8. Sekretarët e Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA.

Neni 18

Përgjegjësitë dhe detyrat e Kabinetit të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA

1. Kabineti i Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA është strukturë organizative e varësisë së drejtpërdrejtë të SHSHPFA, i cili shërben si organ këshillimor dhe koordinativ i SHSHPFA, në përmbushjen e detyrës së tij. Ai është përgjegjës për mbarëvajtjen e veprimtarisë institucionale të SHSHPFA, paraqitjen në kohë të dokumenteve, praktikave, korrespondencës, si dhe për bashkërendimin e veprimtarive, që lidhen me pjesëmarrjen e SHSHPFA brenda dhe jashtë vendit.
2. Kabineti i Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA ka këto detyra:
 - a. harton, përgatit dhe zbaton plane të detajuara për zhvillimin e veprimtarive që kryen SHSHPFA;
 - b. përgatit Procedurat Standarde të Veprimit (PSV) për personelin e Kabinetit;
 - c. në përshtatje me planet, programet e veprimtaritë e tjera të MM dhe të SHP, përgatit axhendën e detajuar vjetore, mujore, javore dhe të përditshme të SHSHPFA;
 - ç) informon Kabinetin e Ministrit të Mbrojtjes dhe kërkon të informohet prej tij për bashkërendimin e programeve dhe veprimtarive respektive;
 - d) përgjigjet për organizimin, përgatitjen dhe zhvillimin e mbledhjeve, takimeve që drejton SHSHPFA ose në emër të tij;
 - dh) ndjek drejtpërdrejt në vend, veprimtaritë ku merr pjesë SHSHPFA, (brifingje, konferenca, takime, mbledhje, ceremoni, etj.) dhe evidenton detyrat, vërejtjet, porositë, që jep SHSHPFA;
 - e) merr masa dhe organizon zbatimin e programeve të vizitave, takimeve, pritjeve dhe axhendës së marrëdhënieve me jashtë, të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm, duke bashkëpunuar për këtë qëllim me strukturat e tjera të SHP dhe MM;
 - ë) studion korrespondencën, shkresat dhe çdo material tjetër që i adresohet SHSHPFA, bën seleksionimin e dokumenteve, si dhe ndërhyrjen për të bërë rregullimet dhe e nevojshme të tyre, para se të dërgohen tek SHSHPFA;
 - f) ndjek dërgimin dhe zbatimin në kohë të urdhrave, udhëzimeve dhe praktikave të tjera, që SHSHPFA u dërgon komandave dhe drejtorive në SHP;
 - g) ndjek pasqyrimin e veprimtarisë së SHSHPFA në shtyp, internet dhe komunikatën operative;
 - gj) me miratimin e titullarit mund të nisë materiale përmbledhëse me detyra, tërheqje vëmendjeje apo porosi të SHSHPFA për probleme të veçanta;
 - h) evidenton evenimentet më të rëndësishme të kolegëve të SHSHPFA të vendeve të NATO-s dhe të atyre partnere;
 - i) bashkëpunon dhe koordinon punën me Kabinetin e Ministrit të Mbrojtjes dhe zyrat e komandantëve të komandave të forcave dhe atyre mbështetëse, në rastet e pjesëmarrjes së SHSHPFA në veprimtari të ndryshme;
 - j) përgjigjet për sigurimin e ruajtjes dhe krijimin e kushteve normale, për punë dhe jetesë të SHSHPFA, gjatë kryerjes së detyrës funksionale në zyrë dhe jashtë saj, gjatë shërbimeve, inspektimeve, ceremonive dhe veprimtarive të tjera;
 - k) ndihmon Zv.SHSHPFA në kryerjen e detyrës në të gjitha rastet kur SHSHPFA ndodhet për vizitë jashtë shtetit ose leje të zakonshme.

- l) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga SHSHPFA.
3. Përveç detyrave të përcaktuara më lart, çdo anëtar i Kabinetit kryen edhe detyra të tjera që i ngarkon Drejtori i Kabinetit të SHP.
4. Në raste të organizimit të ceremonive, pritjeve, vizitave të ndryshme të SHSHPFA brenda e jashtë vendit, përveç pjesëtarëve që kanë detyra konkrete, sipas rastit angazhohen edhe pjesëtarët e tjerë të Kabinetit.
5. E gjithë korrespondenca zyrtare e Kabinetit në drejtime të tjera firmoset vetëm nga Drejtori i Kabinetit të SHSHPFA, në mungesë të tij nga Këshilltari për NATO.
6. Dokumentet vërtetues si, fletudhëtimi, autorizime, dieta, të personelit tjetër mbështetës të aktivitetit të SHSHPFA, por që nuk janë në vartësi të Kabinetit, si shofer, shoqërues, firmosen nga personi përgjegjës dhe miratohen nga Drejtori i Kabinetit të SHSHPFA.

Neni 19 **Drejtori i Kabinetit të SHSHPFA**

1. Drejtori i Kabinetit të SHSHPFA varet drejtpërdrejtë nga Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA dhe është përgjegjës për organizimin dhe mbarëvajtjen e punës në Kabinet. Ai është epror për të gjithë anëtarët e tij.
2. Drejtori i Kabinetit të SHSHPFA ka për detyrë:
 - a) të organizojë punën për përgatitjen e planeve dhe programeve periodike mujore apo ditore, si dhe të iniciuara nga SHSHPFA, si dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - b) të bashkërendojë punën me Zyrën e ZV/SHSHPFA, Drejtorit të SHPFA, drejtoritë e tjera në MM, SHP, Komandat e Forcave dhe atyre mbështetëse dhe njësisë të tjera, për veprimtaritë që lidhet me pjesëmarrjen apo detyrat që jep SHSHPFA;
 - c) të shqyrtojë paraprakisht korrespondencën zyrtare që i adresohet SHSHPFA, i dërgon ato për mendim dhe zbatim tek anëtarët e tjerë të kabinetit, apo në drejtoritë dhe komandat përkatëse. Në çdo rast informon SHSHPFA për procedurat e ndjekura;
 - ç) nëpërmjet anëtarëve të kabinetit të SHSHP, ndjek veprimtaritë e përditshme të SHSHPFA, verifikon zbatimin e detyrave të SHSHPFA për drejtoritë dhe komandat vartëse si dhe raporton për zbatimin e tyre;
 - d) me miratimin e titullarit mund të nisë materiale përmbledhëse me detyra, tërheqje vëmendjeje apo porosi të SHSHP për probleme të veçanta;
 - dh) të informojë Kabinetin e Ministrit të Mbrojtjes dhe të kërkojë të informohet prej tij për bashkërendimin e programeve dhe veprimtarive;
 - e) të iniciojë dhe zhvillojë analiza të veçanta, për çështje që kërkojnë zgjidhje të shpejtë nga autoriteti i SHSHPFA dhe paraqet rekomandimet përkatëse;
 - f) të bashkërendojë veprimtarinë e Kabinetit të SHSHPFA në funksion të zbatimit të programeve, planeve, detyrave e veprimtarive që lidhen me praninë apo me pjesëmarrjen e SHSHPFA;
 - g) ndjek çdo ditë dërgimin tek SHSHPFA të komunikatës operative dhe informacioneve të tjera ditore;

Neni 20
Këshilltarët e SHSHPFA

1. Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA ka në përbërje të Kabinetit të tij këta këshilltarë:
 - a. Këshilltari për NATO-n
 - b. Këshilltari politik dhe diplomatik
 - c. Këshilltari juridik
2. Këshilltarët asistojnë SHSHPFA në të gjitha detyrat e tij, duke dhënë ndihmesën e tyre në fushat përkatëse që mbulojnë për shqyrtimin, analizimin, vlerësimin, monitorimin apo edhe hartimin e zbatimit të urdhrave, udhëzimeve, metodave të menaxhimit sa më efektiv të institucionit, çështjeve të ndryshme ushtarake që kanë të bëjnë me marrëdhëniet brenda FA, ndër-institucionale apo dhe me NATO-n e organizma të tjera, fjalimeve, artikujve, si dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga SHSHPFA apo Drejtori i Kabinetit.
3. Në varësi të çështjeve, për të cilat janë ngarkuar me porosi të SHSHPFA apo Drejtorit të Kabinetit, këshilltarët kanë të drejtë të kërkojnë çdo informacion dhe bashkëpunim me secilën prej strukturave dhe personave fizikë brenda Ministrisë së Mbrojtjes, Shtabit të Përgjithshëm dhe Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë.

Neni 21
Oficer Shtabi Koordinator

1. Oficeri i Shtabit Koordinator është përgjegjës për organizimin dhe zbatimin e veprimtarisë të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA, brenda dhe jashtë vendit, pasqyrimin e veprimtarisë së SHSHPFA në median e shkruar dhe atë elektronike, internet dhe komunikatën operative.
2. Oficeri i Shtabit Koordinator ka këto detyra:
 - a) në përshtatje me planet, programet e veprimtaritë e tjera të MM dhe të SHP, asiston Shefin e Kabinetit të SHSHP të FA-së, në përgatitjen e axhendës së detajuar vjetore, mujore, javore dhe të përditshme të SHSHPFA;
 - b) koordinon organizimin dhe zhvillimin e mbledhjeve, takimeve që drejton SHSHPFA ose në emër të tij;
 - c) njihet me veprimtaritë e pritshme të MM, në të cilat lidhet pjesëmarrja e SHSHPFA apo e përfaqësuesve nga SHP, si dhe planëzon dhe siguron pjesëmarrjen në këto aktivitete;
 - ç) merr masa dhe organizon zbatimin e programeve të vizitave, takimeve, pritjeve dhe axhendës së marrëdhënieve me jashtë të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm, duke bashkëpunuar për këtë qëllim me strukturat e tjera të SHP dhe MM;
 - d) përgatit dhe realizon dërgimin e korrespondencës së SHSHPFA me personalitetet e tjera shtetërore të huaja e të vendit, përfaqësitë e huaja, institucionet shtetërore e lokale;
 - dh) mban kontakte të përhershme me atashetë tanë ushtarakë në vendet të tjera, si dhe atashetë ushtarakë apo përfaqësues të tjerë të huaj të akredituar në vendin tonë, në interes të veprimtarive brenda e jashtë vendit të SHSHPFA;

- e) evidenton kërkesat për takime me SHSHPFA dhe informon Shefin e Kabinetit, për tematikën dhe problemet e tyre;
- ë) harton programe dhe koordinon kryerjen e ceremonive të pritjes e të përcjelljes së delegacioneve të huaja ushtarake apo civile, që takohen me SHSHPFA, si dhe për realizimin e të gjitha ceremonive që lidhen me festat zyrtare, ditët e shënuara të FA, si dhe ceremonitë me karakter lokal ku merr pjesë SHSHPFA;
- f) në bashkëpunim me personelin e administratës në MM, merr masa për krijimin e kushteve të punës dhe sigurisë në mjediset e Kabinetit;
- g) nëpërmjet Sektorit të Ceremonialit, siguron mbështetjen me personel, mjete e lehtësi që lidhen me efekte financiare, materiale, administrative të veprimtarive protokollare, dokumentet nga Ministria për Evropën dhe Punët e Jashtme për përjashtimin nga taksat, të delegacioneve të huaja, notave verbale për vizat, biletat e udhëtimeve jashtë vendit, etj.;
- gj) koordinon dhe ndjek pasqyrimin e veprimtarisë së SHSHPFA në shtyp, internet dhe komunikatën operative;
- h) bashkërendon me policinë ushtarake për shoqërimin dhe ruajtjen e delegacioneve të autoriteteve që priten nga SHSHPFA.
- i) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga SHSHPFA

Neni 22 Nënoficeri i SHSHPFA

1. Nënoficeri i SHSHPFA është këshilltari më i lartë i SHSHPFA për problemet që kanë të bëjnë me përgatitjen dhe ecurinë në karrierë të personelit nënoficer në FA.
2. Nënoficeri i SHSHPFA ka për detyrë:
 - a) të njohë shkallën e kompletimit të njësive e reparteve ushtarake me ushtarë dhe nënoficerë, si dhe aftësitë e tyre profesionale e drejtuese, mban shënim mospërputhjet dhe inicion veprimet e duhura rregulluese;
 - b) të ndjekë nga afër përgatitjen e kualifikimin e nënoficerëve, duke bashkëpunuar ngushtë me Akademinë e Nënoficerëve dhe Shkollën e Trupës, siguron udhëzime për sistemin e arsimit dhe programin e zhvillimit të nënoficerit;
 - c) të sigurojë nëpërmjet kanalit mbështetës të nënoficerit, se puna, përgjegjësitë dhe roli i nënoficerëve është në standardet bashkëkohore të drejtimit;
 - ç) të propozojë rrugë e mënyra për përmirësimin e rolit që duhet të luajnë nënoficerët në të gjithë piramidën e strukturës së FA;
 - d) të rekomandojë për SHSHPFA, në lidhje me emërimet e nënoficerëve në detyra të rëndësishme në strukturën e FA, strukturat komanduese të NATO-s, gradimet, dekorimet, lëvizjet në detyrë, kualifikimin dhe trajnimin;
 - dh) të shoqërojë SHSHPFA, në të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me nënoficerët, brenda dhe jashtë vendit, përveç rasteve kur është parashikuar ndryshe;
 - e) të përfaqësojë me dinjitet trupën e nënoficerëve të FA, në aktivitetet ndërkombëtare (brenda dhe jashtë vendi) ku është i ftuar për të marrë pjesë;
 - ë) të kryejë detyra në përbërje të Kabinetit si: pjesëmarrje në inspektime, shoqërime, vizita, ceremoni e grupe pune, (brenda dhe jashtë vendit), që kanë lidhje me zhvillimin e nënoficerëve;
 - f) mban takime informuese me nënoficerët për organizimin, mbarëvajtjen e zhvillimin e veprimtarive që kanë të bëjnë me nënoficerët;

- g) shërben si anëtar i komisionit të gradimit dhe bordit të vlerësimit të nënoficerëve, autorizuar nga rregulloret dhe Shefi i Shtabit të Përgjithshëm i FA;
- gj) siguron këshillim dhe bën rekomandimet e duhura tek SHSHPFA dhe Shtabi, për të gjitha problemet që përfshijnë nënoficerët dhe familjet e tyre.
- h) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga SHSHPFA.

Neni 23 **Adjutanti i SHSHPFA**

1. Adjutanti i SHSHPFA është asistenti personal, sekretar konfidencial për çështje rutinë të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA.
2. Adjutanti i SHSHPFA ka këto detyra detyra:
 - a) merr pjesë në të gjitha veprimtaritë ceremoniale të SHSHPFA, me përjashtim të rasteve kur me kërkesë të veçantë të SHSHP, nuk kërkohet prania e tij;
 - b) shoqëron Shefin e Shtabit të Përgjithshëm në të gjitha lëvizjet zyrtare, ceremoniale, brenda dhe jashtë vendit, përveç rasteve kur është parashikuar ndryshe!
 - c) së bashku me Oficerin e Shtabit Koordinator organizon dhe kujdeset për axhendën e takimeve të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm, duke marrë kontaktet e nevojshme edhe me Sektorin e Atasheve në Ministrinë e Mbrojtjes kur është jashtë Shqipërisë;
 - ç) parapërgatit, koordinon pjesën e logjistikës të nevojshme për kryerjen e veprimtarisë të SHSHPFA, brenda dhe jashtë vendit;
 - d) përgjigjet për gatishmërinë dhe sigurinë e mjeteve lëvizëse të SHSHP;
 - dh) së bashku me Oficerin e Shtabit Koordinator dhe Sekretaren e SHSHPFA ndihmon në realizimin e takimeve të SHSHPFA me persona që kërkojnë takim me të, të planifikuara më parë ose sipas detyrës së marrë direkt nga SHSHPFA;
 - e) merr masa për rregullin, sigurinë dhe kufizimin e lëvizjeve të personave të jashtëm në mjediset e punës së Kabinetit;
 - ë) merr masa për sigurinë fizike të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm, duke përdorur të gjitha burimet njerëzore e materiale, në përputhje me normat ligjore, në përdorim të FARSH, dhe koordinon punën me strukturat kompetente kur SHSHP udhëton jashtë vendit.

Neni 24 **Sekretarët e Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA**

1. Sekretari i Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA është përgjegjës për komunikimin e përditshëm të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA me personat që do të takojnë apo telefonojnë SHSHPFA, evidentimin e praktikës shkresore që hyn e del në zyrën e SHSHPFA, si dhe për përgatitjen e takimeve dhe materialeve që kërkohen nga SHSHPFA.
2. Sekretari i Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA ka këto detyra detyra:
 - a) evidenton axhendën e pritshme të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm dhe merr masa për lajmërimin e personave përkatës, për respektimin e ardhjes së tyre në kohën e caktuar;

- b) disiplinon rregullin e hyrjes së personave të planifikuar apo që thërrihen për të hyrë në zyrën e SHSHPFA dhe në raste urgjente i telefonon ose lejon hyrjen e personave të tjerë, vetëm duke marrë miratimin e Shefit të Kabinetit;
- c) bën lidhjen telefonike të SHSHPFA me titullarët dhe përfaqësuesit e institucioneve shtetërore civile e ushtarake;
- ç) u përcjell me telefon personave përkatës, porosi e detyra të çastit të dhënë nga SHSHPFA, si dhe përgatit shkresa të çastit sipas porosisë së SHSHPFA;
- d) përgatit aktivitetin ditor dhe atë javor të kryer nga SHSHPFA dhe pasi e miraton tek Shefi i Kabinetit, e dorëzon atë në Qendrën e Bashkuar Operacionale.
- dh) merr nga dhe dorëzon tek Drejtori i Kabinetit praktikën shkresore për Shefin e Shtabit të Përgjithshëm çdo ditë sipas nevojës.
- e) bën evidentimin e gjithë shkresave të ardhura nga drejtime të ndryshme që i adresohen SHSHPFA, Kabinetit dhe ato të dala nga SHSHPFA dhe i dorëzon tek Drejtori i Kabinetit
- ë) mban kontakt të përhershëm me Sekretarinë e SHP dhe Sekretarinë e MM, për korrespondencën që i adresohet SHSHPFA;
- f) ushtron aktivitet mbështetës, kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e SHSHPFA, ashtu sikurse dhe për raportet personale të SHSHPFA me subjekte të tjera publike dhe private për shkak të detyrës së tij institucionale.

KREU V

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË MINISTRISË SË MBROJTJES

Neni 25

Drejtoritë e Ministrisë së Mbrojtjes

Drejtoritë e Ministrisë së Mbrojtjes janë:

1. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Mbrojtjes, e cila përbëhet nga 4 drejtori:
 - a) Drejtoria e Politikave NATO dhe BE;
 - b) Drejtoria e Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve;
 - c) Drejtoria e Modernizimit;
 - ç) Drejtoria e Projekteve të Automatizimit dhe Inovacionit.
2. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë në Fushën e Mbrojtjes, e cila përbëhet nga 2 drejtori:
 - a) Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore;
 - b) Drejtoria e Integritit, Koordinimit dhe Marrëveshjeve.
3. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, e cila përbëhet nga 4 drejtori:
 - a) Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
 - b) Drejtoria e Prokurimeve dhe Ankandeve;

- c) Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve;
- ç) Drejtoria e Mirëadministrimit të Pronave dhe Aseteve.

4. Drejtoria e Inspektimit të Përgjithshëm.

5. Drejtoria e Auditimit.

Neni 26

Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Mbrojtjes

1. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Mbrojtjes, ka për mision hartimin e orientimeve politike për çështje të Politikave të Mbrojtjes dhe Sigurisë në kuadrin e NATO-s, BE-së dhe organizmave të tjerë ndërkombëtarë.
2. Kjo Drejtori është përgjegjëse për zbërthimin e orientimeve bazë politike në dokumente të qartë strategjike afat-mesëm dhe afat-gjatë, ndjek e kontrollon zbatimin e tyre në praktikë dhe implementimin e orientimeve në marrëdhëniet e bashkëpunimit me organizmat rajonalë e ndërkombëtarë dhe vendet e tjera partnere.
3. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Mbrojtjes kryen dhe këto detyra:
 - a) Kontribuon në përgatitjen e dokumenteve strategjike të sigurisë dhe mbrojtjes, të tilla si: "Strategjia e Sigurisë Kombëtare", "Strategjia Ushtarake", "Direktiva e Ministrit të Mbrojtjes", "Libri i Bardhë" etj. si dhe ndjek implementimin e Direktivës së Ministrit të Mbrojtjes.
 - b) Ndhmon në zhvillimin e politikave integruese në BE, brenda kompetencave të Ministrisë së Mbrojtjes.
 - c) Monitoron zbatimin e prioritetëve të Ministrisë së Mbrojtjes deri në arritjen e rezultatit final.
 - d) Integron përpjekjet për përcjelljen e mesazheve dhe rritjen e vlerave të imazhit të MM dhe SHPFA në pikëpamje afatgjatë, duke krijuar dhe shpërndarë informacionin me anë të komunikimit në modele zyrtare për të arritur koherencën e brendshme të institucionit si dhe pasqyrimin korrekt të imazhit të tij, duke parandaluar përcjelljen e mesazheve të paqarta dhe konfuze grupeve dhe aktorëve të ndryshëm kombëtarë dhe ndërkombëtarë.
 - e) Përgjigjet për zhvillimin e politikave në fushën e kontrollit të armëve për zbatimin e marrëveshjeve në këto fusha dhe këshillimin e autoriteteve të larta të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm në lidhje me çështjet e Sigurisë dhe Çarmatimit.
 - f) Ndjek hartimin e projekteve ushtarake të modernizimit të Forcave të Armatosura, bazuar në orientimet politike dhe dokumentet kryesore strategjike për fushën e sigurisë dhe të mbrojtjes.
 - g) Siguron vizionin dhe garanton përputhshmërinë e prioritetëve, alokimin e burimeve dhe zhvillimet e teknologjisë e informacionit me objektivat strategjike të Ministrisë së Mbrojtjes.
4. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave Mbrojtjes përbëhet nga 4 (katër) drejtori të cilat janë:
 - a) Drejtoria e Politikave NATO dhe BE;

- b) Drejtoria e Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve;
- c) Drejtoria e Modernizimit;
- ç) Drejtoria e Projekteve të Automatizimit dhe Inovacionit.

Neni 27

Drejtoria e Politikave NATO dhe BE

1. Misioni i Drejtorisë së Politikave NATO dhe BE është planifikimi, koordinimi dhe zbatimi i bashkëpunimit me jashtë në fushën ushtarake, të mbrojtjes dhe të sigurisë, marrëdhënieve dypalëshe dhe shumëpalëshe, iniciativave rajonale dhe organizatave ndërkombëtare; ofrimi i këshillës politike për vendimmarrje në kuadër të NATO dhe BE, zbërthimi dhe përpilimi i orientimeve për zbatim të vendimeve të NATO dhe të BE në FARSH; organizimi dhe realizimi i veprimtarisë protokollare të titullarëve të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura, brenda dhe jashtë vendit.
2. Drejtoria e Politikave NATO dhe BE kryen dhe këto detyra:
 - a) Formulon, zbërthen dhe zbaton politikat strategjike të sigurisë dhe mbrojtjes si dhe vendimet e orientimet e NATO dhe BE që lidhen me këto politika si dhe udhëzon për zbatimin e tyre.
 - b) Përcakton prioritetet e bashkëpunimit me shtetet e tjera në fushën e mbrojtjes dhe atë ushtarake, si dhe përpunon politikat dhe rekomandimet që lidhen me përfaqësimin dhe aktivitetin e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura në arenën ndërkombëtare.
 - c) Informon në mënyrë analitike mbi baza periodike, por edhe rast pas rasti, Ministrin e Mbrojtjes mbi zhvillimet më të fundit në fushën e sigurisë dhe mbrojtjes, mbi problematika të caktuara të bashkëpunimit me jashtë dhe çështje që kanë të bëjnë me sigurinë në rajon e më gjerë.
 - ç) Organizon, bashkërendon dhe realizon të gjithë veprimtarive kryesore protokollare zyrtare të Ministrit të Mbrojtjes dhe Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura, brenda dhe jashtë vendit, si dhe ndjek veprimtarinë protokollare të personelit ushtarak dhe civil, që përfaqësojnë Ministrinë e Mbrojtjes jashtë shtetit dhe atyre të vendeve të huaja të akredituar në Republikën e Shqipërisë.
 - d) Drejtoria e Politikave NATO dhe BE përbëhet nga katër sektorë:
 - i. Sektori i Politikave me NATO-n;
 - ii. Sektori i Politikës së Sigurisë Evropiane;
 - iii. Sektori i Politikës me Jashtë;
 - iv. Sektori i Ceremonialit.
3. Sektori i Politikave me NATO-n.
 - a) Sektori i Politikave me NATO-n analizon dhe vlerëson politikat e sigurisë dhe të mbrojtjes të NATO-s të formuluar në vendimet dhe orientimet e forumeve të Aleancës.
 - b) Ky sektor, përcakton dhe përgatit materialet mbi politikat strategjike të sigurisë dhe mbrojtjes bazuar mbi vendimet politike të Këshillit të Atlantikut të Veriut (NAC), në

nivel Samiti dhe Ministeriali të NATO-s. Gjithashtu koordinon dhe realizon aktivitetet e nivelit të lartë të përcaktuara në planet vjetore të Ministrisë dhe NATO-s.

c) Sektori i Politikave me NATO-n ka këto detyra:

- i. Analizon, vlerëson dhe jep rekomandimet përkatëse për strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe atyre të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura mbi vendimet, politikat, iniciativat dhe bashkëpunimet (partnershipet) e NATO-s në fushën e sigurisë dhe mbrojtjes;
- ii. Analizon politikat e NATO-s për zgjerimin, transformimin, buxhetin, personelin, operacionet dhe bën rekomandimet përkatëse;
- iii. Përgatit materialet e Ministrit të Mbrojtjes në përfaqësimin e këtij të fundit në aktivitete të ndryshme në kuadër të NATO-s;
- iv. Bën vlerësimet përkatëse mbi performancën e Ministrisë së Mbrojtjes në Aleancë dhe jep propozime konkrete;
- v. Analizon dhe vlerëson situatën e sigurisë dhe mbrojtjes së vendit, përgatit dhe bën propozime mbi zhvillimin e politikës së sigurisë dhe mbrojtjes, duke përfshirë edhe menaxhimin e krizave të mundshme;
- vi. Vendos lidhjet institucionale dhe bën koordinimin me strukturat e NATO-s;
- vii. Mban kontaktet dhe shkëmben periodikisht informacion me misionin tonë në Bruksel si dhe me përfaqësuesit tanë ushtarakë në shtabet dhe komandat e NATO-s;
- viii. Bashkëpunon me drejtoritë e MM dhe SHPFA, si dhe institucionet e tjera si MEPJ, MFE, etj. në zbatim të angazhimeve të marra në kuadër të NATO-s;
- ix. Koordinon punën dhe ndjek praktikën për pjesëmarrje në veprimtari e aktivitete të ndryshme në kuadër të NATO-s.

4. Sektori i Politikës së Sigurisë Evropiane

- a) Sektori i Politikës së Sigurisë Evropiane, përgatit dhe propozon prioritetet ministrore në kuadër të politikës së Evropës në fushën e mbrojtjes dhe të sigurisë, pjesëmarrjes në operacione të drejtuara nga BE, angazhimin në fushën e mbrojtjes me institucione evropiane, bashkëpunimin me BE-në përmes projekteve në fushën e mbrojtjes.
- b) Ky sektor, bashkërendon punën për hartimin e dokumenteve që kanë të bëjnë me anëtarësimin e Shqipërisë në BE dhe zbatimin e tyre në fushën e mbrojtjes dhe plotësimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian. Ndjek dhe koordinon punën për aplikimin dhe zbatimin e projekteve të financuara nga BE.

c) Sektori i Politikës së Sigurisë Evropiane ka këto detyra:

- i. ndjek ecurinë e procesit në kuadër të Politikës së Përbashkët të Sigurisë dhe të Mbrojtjes (CSDP);
- ii. bën rekomandimet përkatëse për pjesëmarrjen e Ministrisë së Mbrojtjes dhe të Forcave të Armatosura të RSH-së në operacione të drejtuara nga BE;
- iii. priorizon dhe bashkërendon punën për angazhimet në fushën e mbrojtjes me institucione evropiane, si dhe në këtë kuadër me vende partnere;
- iv. priorizon dhe bashkërendon punën për angazhimet në fushën e mbrojtjes me institucione evropiane, si dhe në këtë kuadër me vende partnere;
- v. koordinon procesin e bashkëpunimit me BE-në me projekteve/programe në fushën e mbrojtjes;

- vi. bashkërendon procesin e hartimit të kontributeve për Planin Kombëtar të Integritimit Evropian dhe raporte të tjera, lidhur me procesin e anëtarësimit të Shqipërisë në BE, si dhe raportin për zbatimin e tyre;
- vii. koordinon procesin e përmbushjes së rekomandimeve të Komisionit Evropian në fushën e mbrojtjes;
- viii. koordinimi i përgatitjes së materialeve për përmbushjen e hapjes dhe mbylljes së etapës/ave dhe dokumentet e tjera të kërkuara në procesin e negociatave për anëtarësim;
- ix. koordinon punën për përafrimin e legjislacionit vendas me atë komunitar (*acquis communautaire*), në fushën e mbrojtjes dhe të sigurisë;
- x. bashkërendon punën dhe asiston strukturat për hartimin dhe dërgimin për aplikim të projekt – propozimeve, për asistencë të financuar nga BE;
- xi. ndjek statusin dhe monitoron zbatimin e fondeve të BE-së;
- xii. koordinon punën dhe ndjek praktikën për pjesëmarrje në veprimtari e aktivitete të ndryshme në kuadër të BE.

5. Sektori i Politikës me Jashtë

- a) Sektori i Politikës me Jashtë drejton, planifikon, koordinon dhe kontrollon veprimtarinë bashkëpunimit me jashtë të Ministrisë së Mbrojtjes dhe të Shtabit të Përgjithshëm, si dhe bashkëpunon për mbarëvajtjen dhe realizimin e kësaj veprimtarie.
- b) Ky sektor, organizon dhe ndjek të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me marrëdhëniet dypalëshe dhe shumëpalëshe, iniciativat rajonale dhe organizatat ndërkombëtare, si dhe realizon planifikimin, koordinimin dhe ndjekjen e veprimtarisë së Atasheve Ushtarakë (AU) dhe Përfaqësuesve të Ministrisë së Mbrojtjes të Republikës së Shqipërisë dhe atyre të huaj të akredituar në Republikën e Shqipërisë, rezidentë ose jo rezidentë në vendin tonë.
- c) Sektori i Politikës me Jashtë ka këto detyra:
 - i. përgatit planet vjetore të aktiviteteve, në kuadër të marrëdhënieve dypalëshe me vendet partnere dhe iniciativave rajonale;
 - ii. drejton dhe koordinon punën, për realizimin e aktiviteteve dypalëshe dhe shumëpalëshe dhe ato në kuadër të iniciativave rajonale, konform planeve dhe marrëveshjeve të nënshkruara;
 - iii. planifikon, koordinon dhe ndjek veprimtarinë e Atasheve Ushtarakë (AU) dhe Përfaqësuesve të Ministrisë së Mbrojtjes të Republikën e Shqipërisë dhe atyre të huaj të akredituar në Republikën e Shqipërisë rezidentë dhe jo rezidentë;
 - iv. vendos lidhjet institucionale dhe koordinon me strukturat homologe të vendeve partnere, iniciativat rajonale dhe organizatat ndërkombëtare, si dhe me institucioneve të tjera që merren me përpunimin e politikave të sigurisë. Mban kontakte të përhershme me strukturat analoge në Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme dhe institucione të tjera qendrore;
 - v. përgatit periodikisht analiza dhe informacione për Ministrinë e Mbrojtjes dhe autoritete të tjera të larta, për problematikat që hasen gjatë zbatimit të detyrës, por edhe për çështje të caktuara, rast pas rasti;

- vi. përgatit materialet e Ministrit të Mbrojtjes në përfaqësimin e këtij të fundit në aktivitete të ndryshme, në kuadër të marrëdhënieve dypalëshe dhe shumëpalëshe, iniciativave rajonale dhe çdo lloj tjetër aktiviteti në marrëdhëniet me jashtë;
- vii. koordinon të gjitha takimet që bëjnë Atashetë Ushtarakë të huaj në Ministrinë e Mbrojtjes, Shtabin e Përgjithshëm të FA dhe Komandat e Forcave;
- viii. menaxhon informacionet e dërguara nga Atashetë Ushtarakë, si dhe Përfaqësuesve të Ministrisë së Mbrojtjes dhe koordinon punën që këto informacione apo analiza, si dhe problemet që ngrihen në to, të përcillen tek strukturat dhe autoritet përkatëse në Ministrinë e Mbrojtjes, Shtabin e Përgjithshëm të FA dhe strukturat e Forcave të Armatosura;
- ix. përpilon dosjen për çdo Atashe Ushtarak dhe Përfaqësues të Ministrisë së Mbrojtjes të Republikës së Shqipërisë dhe të huaj, rezident ose jo, duke u bazuar në rregulloret përkatëse, si dhe përpilon e ndjek procedurat për akreditim të tyre;
- x. analizon në mënyrë sistematike informacionet e marra, në lidhje me ecurinë e proceseve dhe realizimin e objektivave dhe i paraqet drejtorit të drejtorisë rekomandimet përkatëse nëpërmjet raporteve periodike.

6. Sektori i Ceremonialit

- a) Sektori i Ceremonialit është struktura përkatëse që përgjigjet për mbarëvajtjen e aktivitetit zyrtar të titullarëve të Ministrisë së Mbrojtjes e Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura, përditshmërisë së jetës e punës së tyre, që lidhet me detyrime zyrtare, përkatësisht për lëvizjet brenda territorit të Shqipërisë, inaugurime, pritje dhe vizita, takime dhe evenimente të ndryshme publike.
- b) Sektori i Ceremonialit përgjigjet për organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarive kryesore protokollare zyrtare të Ministrit të Mbrojtjes dhe Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura, brenda dhe jashtë vendit, bashkërendimin e veprimtarive protokollare të Zëvendësministrave, Sekretarit të Përgjithshëm, Zëvendëshefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA dhe komandantëve të Forcave, të Komandës Mbështetjes, Komandës së Doktrinës dhe Stërvitjes, si dhe bashkërendimin e zbatimit e programit të vizitave të delegacioneve të huaja të nivelit të lartë.
- c) Sektori i Ceremonialit ka këto detyra:
 - i. zbaton me saktësi radhën e përparësisë së rangjeve zyrtare të Ministrisë së Mbrojtjes, bazuar në listën protokollare të miratuar nga ana e Ministrit të Mbrojtjes;
 - ii. përgatit çdo fillim viti Listën Protokollare për miratim tek Ministri i Mbrojtjes, e përditëson sa herë ka ndryshime në personel dhe e përcakton atë në rastet e veçanta të paparashikuara në këtë rregullore. Kriteri themelor i funksionimit të kësaj strukture, është respektimi i rangut zyrtar, i cili është i pa trashëgueshëm dhe i patjetërsueshëm;
 - iii. organizon dhe ndjek ceremonitë e pritjes e të përcjelljes së delegacioneve të huaja të rangut: Ministër Mbrojtje, Shef Shtabi të Përgjithshëm, zv. Ministër Mbrojtje, Sekretar i Përgjithshëm, zv. Shef Shtabi të Përgjithshëm;
 - iv. harton në bashkëpunim me kabinetin e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shefit të Shtabit të Përgjithshëm programin e vizitës së tyre dhe përgjigjet për zbatimin e tij;

- v. përgatit anën protokollare për vizitat zyrtare jashtë shtetit, të Ministrit të Mbrojtjes, Shefit të Shtabit të Përgjithshëm. Zv. Ministër Mbrojtje, Sekretar i Përgjithshëm, zv. Shef Shtabi të Përgjithshëm në bashkëpunim me atashetë ushtarake, përfaqësitë ushtarake dhe me institucionin homolog të shtetit pritës, përpunon programin e vizitës së personaliteteve të mësipërme;
- vi. përgjigjet për organizimin e ceremonive për festat zyrtare të Forcave të Armatosura, në rastet kur ato janë jubilarë dhe kur për organizimin e të cilave ngrihet një komision i Ministrisë së Mbrojtjes, ku merr pjesë edhe Sektori i Ceremonialit të Ministrisë së Mbrojtjes;
- vii. disiplinon në përputhje me rregullat protokollare, përdorimin e simboleve kombëtare, flamurit kombëtar, himnit, stemës së Republikës dhe shenjave të tjera zyrtare;
- viii. në bashkëpunim me Protokollin e Shtetit, në Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, sugjeron nivelin e përfaqësimit e të pjesëmarrjes së personaliteteve të larta shtetërore në veprimtaritë dhe pritjet kombëtare dhe për festat e Forcave të Armatosura që organizohen nga përfaqësitë e huaja;
- ix. ndjek veprimtarinë protokollare të atashëve ushtarake, përfaqësuesve ushtarake të vendit tonë jashtë shtetit dhe atyre të vendeve të huaja të akredituara në Republikën e Shqipërisë, që nga kërkesa e agreementit, paraqitja e letër kredencialeve, fillimi i detyrës së atashëut ushtarak dhe përfaqësuesit ushtarak e deri te përfundimi i saj;
- x. koordinon takimet e Ministrit të Mbrojtjes, Shefit të Shtabit të Përgjithshëm me Ambasadorët e vendeve të akredituara në Republikën e Shqipërisë;
- xi. realizon shkëmbimin e telegrameve e të korrespondencës zyrtare të Ministrit të Mbrojtjes, Shefit të Shtabit të Përgjithshëm me personalitetet e larta të shteteve të tjera dhe të organizatave të ndryshme ndërkombëtare;
- xii. mobilizon dhe drejton në funksion të aktiviteteve ceremoniale të rëndësishme zyrtare të kompetencës së tij, të gjitha strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe të Forcave të Armatosura, të cilat lidhen drejtpërdrejt me këto aktivitete;
- xiii. drejtoritë në Ministrinë e Mbrojtjes e në Shtabin e Përgjithshëm, si dhe komandat e Forcave dhe Strukturave Mbështetëse, janë të detyruara t'i ofrojnë Sektorit të Ceremonialit informacionin e kërkuar, kur ai lidhet me nevojat e bashkërendimit të veprimtarisë protokollare;
- xiv. plotëson detyrimet protokollare, në kuadër të organizimit dhe ndjekjes së veprimtarive shumëpalëshe të niveleve të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm;
- xv. organizon ceremonitë respektive ushtarake brenda territorit të këtij institucioni dhe reparteve ushtarake, në përputhje me normat themelore të ceremonialit zyrtar të Republikës, Ceremonialit Ushtarak të FARSH dhe rregulloret ushtarake në fuqi;
- xvi. plotëson Notat Verbale për pjesëtarë të Forcave të Armatosura dhe Ministrisë së Mbrojtjes, në rast dalje jashtë shtetit për specializim.

Neni 28

Drejtoria e Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve

1. Drejtoria e Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve, është përgjegjëse për zbatimin e orientimeve bazë politike në dokumente të qartë strategjike afat-mesëm dhe afat-gjatë, ndjek e kontrollon zbatimin e tyre në praktikë.

2. Kjo drejtori kontribuon në përgatitjen e dokumenteve strategjike të sigurisë dhe mbrojtjes, si: "Strategjia e Sigurisë Kombëtare", "Strategjia Ushtarake", "Direktiva e Ministrit të Mbrojtjes", "Libri i Bardhë" etj., si dhe ndjek implementimin e Direktivës së Ministrit të Mbrojtjes.
3. Drejtoria e Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve kryen dhe këto detyra:
 - a) monitoron zbatimin e prioriteteve të Ministrisë së Mbrojtjes deri në arritjen e rezultatit final;
 - b) integron përpjekjet për përcjelljen e mesazheve dhe rritjen e vlerave të imazhit të MM dhe SHPFA në pikëpamje afatgjatë, duke krijuar dhe shpërndarë informacionin me anë të komunikimit në modele zyrtare për të arritur koherencën e brendshme të institucionit si dhe pasqyrimin korrekt të imazhit të tij, duke parandaluar përcjelljen e mesazheve të paqarta dhe konfuze grupeve dhe aktorëve të ndryshëm kombëtarë dhe ndërkombëtarë.
 - c) vendos dhe mban lidhjet institucionale dhe koordinon me strukturat e NATO-s, OSBE-së, OKB-së, të cilat merren me përpunimin e politikave të sigurisë, armë-kontrollit, çarmatimit dhe reduktimit të forcave dhe armëve.
 - ç) zhvillon politikat në fushën e kontrollit të armëve konvencionale, për zbatimin e marrëveshjeve në këto fusha dhe këshillimin e Ministrit të Mbrojtjes në lidhje me çështjet e sigurisë kombëtare;
 - d) realizon vlerësime në lidhje me mjedisin e sigurisë të vendit, si dhe përgatit propozime mbi zhvillimin e politikës së sigurisë dhe mbrojtjes.
4. Drejtoria e Monitorimit dhe Jetësimit të prioriteteve përbëhet nga katër sektorë:
 - a) Sektori i Komunikimit Strategjik;
 - b) Sektori i Jetësimit të Prioriteteve;
 - c) Sektori i Armë-Kontrollit.
5. Sektori i Komunikimit Strategjik.
 - a) Sektori i Komunikimit Strategjik, është përgjegjës për përgatitjen dhe përcjelljen e mesazheve dhe rritjen e vlerave të imazhit të MM dhe SHPFA, duke krijuar dhe shpërndarë informacionin me anë të komunikimit në modele zyrtare, për të arritur koherencën e brendshme të institucionit si dhe pasqyrimin korrekt të imazhit të tij, duke parandaluar përcjelljen e mesazheve të paqarta dhe konfuze grupeve dhe aktorëve të ndryshëm kombëtarë dhe ndërkombëtarë, për hartimin e formateve dhe metodologjisë së komunikimit të informacioneve, për dhënien e rekomandimeve në lidhje me çështje që lidhen me fushën e përgjegjësisë.
 - b) Sektori i Komunikimit Strategjik ka këto detyra:
 - i. ndjek procesin e përcjelljes së mesazheve dhe rritjen e vlerave të imazhit të MM dhe SHPFA në planin afatgjatë;
 - ii. harmonizon dokumentet strategjike duke rritur efektshmërinë e tyre;
 - iii. përpilon dhe ndjek realizimin e Matricës Mujore e Vjetore të Sektorit;
 - iv. merr pjesë në përgatitjen e Direktivës së Mbrojtjes, si dhe ndjek e monitoron realizimin e detyrimeve që ajo përcakton;
 - v. ndjek realizimin e objektivave kryesorë dhe specifike të MM, të përcaktuara në Programin e Qeverisë dhe i pasqyron ato në mënyrë korrekte për konsumatorët;

- vi. identifikon objektivat e komunikimit strategjik, dhe i prioritarizon ato me qëllim që të japin impakt më të madh tek audienca;
- vii. kontribuon në ngritjen e kapaciteteve të nevojshme brenda drejtorive të MM/SHP, për përkthimin e vizionit në plane konkrete, për monitorimin dhe vlerësimin e treguesve të prioritetëve;
- viii. përcakton metodologjinë bazë, për mënyrën e komunikimit të informacionit;
- ix. mban kontakte dhe koordinon komunikimin brenda institucionit, me qeverinë, si dhe me struktura të tjera;
- x. përgatit formatet e raportimit mbi ecurinë e zbatimit të politikave prioritare të mbrojtjes dhe sigurisë dhe çështje të tjera të interesit të MM dhe SHPFA;
- xi. përgatit prezantime, materiale përmbledhëse dhe raporte për Drejtorin e Drejtorisë;
- xii. identifikon çështje problematike, nevoja të paplotësuara, si dhe rekomandon iniciativa për përmirësimin e punës;
- xiii. përgatit shkresa dhe informacione mbi çështje të ndryshme të komunikimit strategjik.

6. Sektori i Jetësimit të Prioriteteve.

- a) Sektori i Jetësimit të Prioriteteve (SJP), është përgjegjës për krijimin e lehtësirave për zbatimin e Prioriteteve kryesore të Ministrit të Mbrojtjes dhe sigurimin e jetësimit të rezultateve brenda një kuadri kohor të caktuar.
- b) Ky sektor monitoron statusin e zbatimit të prioritetëve, duke analizuar informacionin e siguruar nga Drejtoritë/Strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm dhe raporton pranë Ministrit të Mbrojtjes mbi statusin e realizimit të tyre.
- c) Sektori i Jetësimit të Prioriteteve ka këto detyra:
 - i. monitoron dhe raporton mbi situatën e jetësimit të fushave prioritare;
 - ii. zbërthen Direktivën e Mbrojtjes në plane konkrete veprimi, në bashkëpunim me strukturat përkatëse;
 - iii. ndjek zbatimin e Direktivës së Mbrojtjes dhe raporton mbi statusin e realizimit të saj;
 - iv. rekomandon zgjidhje sipas problematikave të hasura;
 - v. kontribuon në përcaktimin e prioritetëve dhe jep rekomandime mbi mbështetjen me buxhet të tyre;
 - vi. bashkëpunon me Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimin Financiar, gjatë procesit të hartimit të buxhetit vjetor dhe Programit Buxhetor Afatmesëm;
 - vii. kontribuon në ngritjen e kapaciteteve të drejtorive dhe strukturave të MM/SHP duke shpërndarë formatet apo mekanizmat e jetësimit për një planifikim dhe implementim efektiv dhe eficient;
 - viii. mbështet drejtoritë dhe strukturat e MM/SHP, për të adresuar problemet gjatë implementimit dhe siguron realizimin e detyrave në kohë;
 - ix. kontribuon në krijimin e një kulturë të bazuar në rezultate duke përdorur një kuadër të bazuar në të dhëna specifike, të matshme, të arritshëm, realiste brenda një afati kohor;
 - x. harmonizon dokumentet strategjike në fushën e Mbrojtjes dhe Sigurisë;

- xi. merr takime me të gjitha strukturat e MM/SHP, për masat e marra për planifikimin dhe implementimin e planeve nga këto struktura.

7. Sektori i Armë-Kontrollit

- a) Sektori i Armë-Kontrollit, koordinon punën dhe aktivitetet në zbatim të detyrimeve të Republikës së Shqipërisë në kuadër të nënshkrimit dhe ratifikimit të Konventave dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare në fushën e Sigurisë, Çarmatimit dhe Mirëbesimit Reciprok të nivelit rajonal, evropian dhe global.
- b) Ky sektor, përgatit propozime të ndryshme për nivelet më të larta të drejtimit në Ministrinë e Mbrojtjes. Ndjek dhe realizon zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Dokumenti i Vjenës 2011 në raport me shtetet anëtare të OSBE-së, përgatit informacionet dhe raportet kombëtare në lidhje me çështjet e sigurisë dhe dërgimin e tyre në OSBE.
- c) Sektori i Armë-Kontrollit ka këto detyra:
- koordinon punën me Drejtoritë e tjera në Ministrinë e Mbrojtjes, Shtabin e Përgjithshëm për çështjet që kanë të bëjnë me armë-kontrollin dhe fushën që mbulon ky sektor;
 - koordinon dhe realizon aktivitetet midis vendit tonë, vendeve dhe organizmave të tjera, konform detyrimeve që rrjedhin nga traktatet dhe marrëveshjet e nënshkruara;
 - përgatit praktikatat e modalitetet për anëtarësim në traktate ndërkombëtare dhe më pas për zbatimin e detyrimeve;
 - zbaton të gjitha detyrimet që rrjedhin nga Dokumenti i Vjenës 2011 në raport me shtetet anëtare të OSBE-së, si dhe përgatit informacione dhe raporte kombëtare në lidhje me çështjet e sigurisë dhe i dërgon ato në OSBE;
 - pret dhe shoqëron inspektimet dhe vlerësimet e shteteve anëtare të OSBE-së, në Forcat e Armatosura të RSH;
 - kryeson ekipet e inspektimeve të Republikës së Shqipërisë në shtetet anëtare të OSBE-së në Forcat e tyre të Armatosura;
 - koordinon punën dhe dërgon raporte vjetore nëpërmjet Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme, në OSBE, OKB, në lidhje me çështjet e çarmatimit dhe sigurisë;
 - mban kontakte dhe shkëmben informacione me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, Ministrinë e Brendshme, doganat e institucione të tjera në lidhje me çështjet e sigurisë;
 - ndjek zbatimin e marrëveshjeve dypalëshe dhe shumëpalëshe në fushën e armë kontrollit;
 - përgatit materialet njohëse dhe informuese për autoritet më të larta të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme rreth praktikave dokumentare, dhe aktivitetet në fushën e armë kontrollit.

Neni 29

Drejtoria e Modernizimit

1. Drejtoria e Modernizimit, ndjek, analizon dhe studion, kërkesat operacionale, për modernizimin e strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura.

2. Kjo drejtori përgjigjet për hartimin e propozimeve teknike dhe projekteve ushtarake të modernizimit të FA. Harton dhe ndjek zbatimin e kontratave, për mallra dhe shërbime të klasifikuara “*Për qëllime të mirëfillta ushtarake*”, duke bashkëpunuar me strukturat buxhetore të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura.
3. Drejtoria e Modernizimit ka në përbërje:
 - a) Sektorin Projekteve dhe Pajisjeve Ushtarake;
 - b) Sektorin e Menaxhimit të Projekteve Strategjike.
4. Sektori i Projekteve dhe Pajisjeve Ushtarake;
 - a) Në raport me kompleksitetin e kërkesës operacionale, Sektori i Projekteve dhe Pajisjeve Ushtarake, i vlerëson ato dhe koordinon plan-veprimin për hartimin e projekteve për materiale dhe pajisjet, të klasifikuara për përdorim të mirëfilltë ushtarak.
 - b) Detajon specifikimet teknike të projekteve, ofron konsulencë nga ana teknike dhe financiare, si dhe bashkëpunon me strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura për hartimin e detyrave të projektimit dhe konkurseve për projektet. Mënyra e hartimit të projektit bëhet nga sektori, me grupe pune *ad hoc*, me prokurim konsulence ose përgatitje të detyrës së projektimit për prokurim.
 - c) Sektori i Projekteve dhe Pajisjeve Ushtarake ka këto detyra:
 - i. analizon dhe vlerëson kërkesën operacionale;
 - ii. krijon grupin e punës për hartimin e projektit/projekt-detyrës;
 - iii. paraqet propozimin teknik (projektin) për miratim në këndvështrimin operacional dhe funksional;
 - iv. analizon operatorët e mundshëm ekonomikë që operojnë në këtë fushë, nëpërmjet njohjes së përvojave të vendeve të NATO-s;
 - v. administron procesin e kërkesës për çmim dhe disponueshmëri;
 - vi. propozon operatorët ekonomikë që operojnë në këtë fushë;
 - vii. bën analizën e kostos së projektit dhe fondit limit;
 - viii. në përputhje me koston e një projekti, propozon shtyrjen e kohës së fillimit të projektit ose zgjatjen në vite, duke argumentuar efektet financiare që shkaktohen;
 - ix. propozon llojin e procedurës së prokurimit;
 - x. bën bilancin e fondit të parashikuar me koston e projektit dhe propozimet përkatëse duke argumentuar efektet financiare;
 - xi. dërgon për miratim te Ministri i Mbrojtjes projektin përfundimtar;
 - xii. përcjell dokumentacionin përfundimtar të Drejtorisë së Modernizimit, tek sektori përkatës i Drejtorisë së Prokurimeve dhe Ankandeve, për prokurim;
5. Sektori i Menaxhimit të Projekteve Strategjike.
 - a) Sektori i Menaxhimit të Projekteve Strategjike, ka si mision koordinimin me strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura, koordinimin dhe hartimin e draft kontratave, negocimin e kushteve të kontratave për mallra, shërbime të klasifikuara “*Për qëllime të mirëfillta ushtarake*”, si dhe menaxhimin për zbatim të kontratave të strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura.

- b) Sektori i Menaxhimit të Projekteve Strategjike kryen këto detyra:
- i. koordinon me sektorët e drejtorisë dhe strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura për planizimin dhe hartimin e draft kontratave;
 - ii. harton draft kontratat për projektet e përgatitura nga sektori i hartimit të projekteve ushtarake;
 - iii. vlerëson përputhjen e dokumentacionit me referencat ligjore, ekonomike dhe konceptuale të projektit;
 - iv. merr pjesë në negocimin e kontratave, parashikon mënyrat e pagesave në realizimin e kontratave;
 - v. bashkëpunon me Sektorin e Hartimit të Projekteve të Pajisjeve Ushtarake;
 - vi. bashkëpunon me Sektorin e Projekteve të Pajisjeve Ushtarake për procedurën e aplikimit për prokurimet shtet me shtet dhe me agjencitë e NATO-s;
 - vii. koordinon me strukturat përgjegjëse (të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura), për menaxhimin dhe realizimin e kontratave;
 - viii. kontrollon dhe respekton detyrimet kontraktuale nga palët kontraktuese;
 - ix. ndjek dhe pasqyron ritmikën e zbatimit të detyrimeve kontraktuale, procedurat e testimit, kontrollit të cilësisë së mallit/shërbimit të furnizuar;
 - x. monitoron realizimin e pagesave gjatë fazave të realizimit të kontratave;
 - xi. koordinon për dorëzimin e pajisjeve/sistemit tek përdoruesi i fundit;
 - xii. harton raportin përfundimtar për zbatimin e kontratave;
 - xiii. propozon ndryshime të kuadrit ligjor, në rast nevojë, për fushën e përgjegjësisë.

Neni 30

Drejtoria e Projekteve të Automatizimit dhe Inovacionit

1. Drejtoria e Projekteve të Automatizimit dhe Inovacionit është struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit në strukturat e mbrojtjes.
2. Misioni i Drejtorisë së Projekteve të Automatizimit dhe Inovacionit, është të garantojë vlerë të shtuar të shërbimeve të teknologjisë së informacionit, duke siguruar përputhshmërinë midis investimeve në IT dhe objektivave të strukturave të mbrojtjes.
3. Kjo drejtori kryen dhe detyrat si më poshtë:
 - a) udhëheq dhe koordinon dizenjimin e integruar, menaxhon, monitoron dhe vlerëson implementimin me efikasitet të projekteve të fushës, sikurse mbështet në mënyrë të vazhdueshme automatizimin e burimeve/proceseve të punës në strukturat e mbrojtjes;
 - b) siguron vizionin teknologjik dhe garanton përputhshmërinë e prioritetëve, alokimin e burimeve dhe zhvillimet e teknologjisë së informacionit me objektivat strategjike të Ministrisë së Mbrojtjes;
 - c) koordinon ose aprovon kërkesat dhe termat e referencës për projektet e teknologjisë së informacionit dhe automatizimit të të dhënave/proceseve të punës nëpër të gjitha strukturat e mbrojtjes;
 - ç) ndjek ose udhëheq, hartimin e të gjitha projekteve në fushën e automatizimit dhe inovacionit të burimeve të mbrojtjes në strukturat e MM dhe FA;

- d) garanton përputhshmërinë midis kërkesave për teknologjinë e informacionit, standardeve të sigurisë së informacionit dhe shpejtësisë së përpunimit të të dhënave;
 - e) në përputhje me objektivat strategjike afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të strukturave të mbrojtjes, paraqet për miratim prioritetet dhe kërkesat për alokimin e burimeve të nevojshme për projektet e teknologjisë së informacionit.
4. Drejtoria e Projekteve të Automatizimit dhe Inovacionit përbëhet nga:
- a) Sektori i Projekteve të Automatizimit;
 - b) Sektori i Projekteve të Mbrojtjes Kibernetike (CYBER), CBRN dhe C4I;
 - c) Sektori i Ruajtjes së Komunikimit me NATO-n.
5. Sektori i Projekteve të Automatizimit ka këto detyra:
- a) udhëheq planifikimin strategjik të teknologjisë së informacionit në funksion të Automatizimit të Burimeve të Mbrojtjes, në përputhje me objektivat strategjike të strukturave të mbrojtjes dhe me standardet e NATO-s;
 - b) bën sugjerime mbi fushat e bashkëpunimit me strukturat e NATO-s e vendet anëtare të saj, me qëllim përmirësimin e kapaciteteve dhe produkteve tona në fushën e sigurisë dhe mbrojtjes, sugjeron aplikacionet e fundit dhe bashkëkohore për lehtësimin e shkëmbimit të informacionit me këto struktura;
 - c) udhëheq, bashkëpunon dhe koordinon me njësitë organizative përkatëse për realizimin e projekteve të plota për sistemet e automatizimit të burimeve të mbrojtjes në fushën e logjistikës, personelit, financës, buxhetimit, planifikimit afatgjatë, menaxhimit të projekteve, menaxhimit të dokumentacionit, automatizimit të proceseve të punës (BPM & BPA), arkivës dixhitale etj; në sinkronizim me sistemin aktual të komunikimit dhe informacionit të FA;
 - ç) kërkon dhe krijon mundësi për personelin e Ministrisë së Mbrojtjes dhe FA, që të artikulojë nevojat për sisteme dhe shërbime të reja në procesin e automatizimit të burimeve të mbrojtjes;
 - d) mundëson sigurimin e të gjitha parakushteve të nevojshme, për zbatimin e strategjisë për automatizimin e burimeve të mbrojtjes, për sa i përket mjeteve financiare, burimeve njerëzore dhe teknike për projektet konkrete, duke organizuar për këtë qëllim takime të rregullta e periodike, për vlerësimin e ecurisë dhe të efekteve të zbatimit të kësaj Strategjie;
 - dh) bazuar në strategjinë për automatizimin e burimeve të mbrojtjes dhe kërkesat e përdoruesve, në bashkëpunim me njësitë organizative të implikuara, harton projektet përkatëse (kërkesat teknike dhe funksionale, termat e referencës) dhe realizon monitorimin dhe vlerësimin e tyre;
 - e) harton dhe monitoron indikatorët e performancës së sistemeve të teknologjisë së informacionit;
6. Sektori i Projekteve të Mbrojtjes Kibernetike (CYBER), CBRN dhe C4I ka këto detyra:
- a) zbaton politikat e NATO-s për mbrojtjen kibernetike (Cyber), mbrojtjen raketore, kimike, bakteriologjikë, radiologjike & bërthamore (CBRN), zhvillimeve më të fundit dhe nxjerr konkluzione për aplikueshmërinë e tyre në FASH;

- b) bën sugjerime mbi fushat e bashkëpunimit me strukturat e NATO-s e vendet anëtare të saj, me qëllim përmirësimin e kapaciteteve dhe produkteve tona në fushën e sigurisë dhe mbrojtjes, sugjeron aplikacionet e fundit dhe bashkëkohore për lehtësimin e shkëmbimit të informacionit me këto struktura;
- c) përgatit dokumentet kryesore në funksion të marrëdhënieve të RSH me NATO-n për politikat e mbrojtjes kibernetike, takimeve të tjera në nivel strategjik ku kërkohet shprehja e qëndrimeve në emër të MM;
- ç) harton, monitoron dhe vlerëson rregulloret/udhëzuesit/politikat dhe procedurat për sigurinë e informacionit elektronik dhe sistemeve të informacionit;
- d) mban në fokus politikat e NATO-s për mbështetjen dhe mbrojtjen e trupave në misione, për realizimin efikas të C4I;
- dh) drafton, paraqet për miratim, përditëson në mënyrë periodike masterplanin e zhvillimit të teknologjisë së informacionit në MM dhe FARSH dhe në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative, vlerëson dhe monitoron implementimin e këtij masterplani;
- e) në bashkëpunim me njësitë organizative përkatëse harton programe trajnimi për përdoruesit e sistemeve të informacionit;
- ë) përgatit materiale përgjithësuese në lidhje me politikat strategjike të NATO-s, fushat e hapat e transformimit të saj, vendimet politike të NAC e Ministerialeve të NATO-s, si dhe realizimin e aktiviteteve të nivelit të lartë të planeve vjetore të bashkëpunimit me NATO-n.

7. Sektori i Ruajtjes së Komunikimit me NATO-n ka këto detyra:

- a) ruan dhe siguron qëndrueshmërinë në komunikim, nëpërmjet sistemeve të klasifikuara dhe të paklasifikuara në fushën e Teknologjisë së Informacionit në shërbim të personelit të Ministrisë së Mbrojtjes;
- b) zbaton rregullat e përcaktuara për sigurinë dhe mbrojtjen e informacionit kombëtar dhe të NATO-s;
- c) kryen procedurat e “backup”-ve për të gjitha sistemet sipas planit të paracaktuar;
- ç) zbaton rregullat dhe politikat e miratuara për mirëmbajtjen e teknologjisë, si dhe për mënyrën e shfrytëzimit të pajisjeve dhe Sistemeve të Teknologjisë së Informacionit në Ministrinë e Mbrojtjes;
- d) ofron shërbimin “Help Desk” për personelin e Ministrisë së Mbrojtjes;
- dh) harton dokumentacionet teknike për të gjitha sistemet e instaluara;
- e) zbaton të gjitha rregullat për administrimin e të gjitha sistemeve të Teknologjisë së Informacionit;
- ë) bashkëpunon me strukturat që administrojnë Sistemet TIK në Forcat e Armatosura, për plotësimin të detyrave.

Neni 31

Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë në Fushën e Mbrojtjes

- 1. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë në Fushën e Mbrojtjes ka për mision:
 - a) Analizimin e punës dhe programeve vjetore analitike, duke identifikuar nevojën për akte rregullatore në fushën e mbrojtjes, duke bërë vlerësimin e kësaj nevoje, si dhe duke bërë vendosjen e prioriteteve për hartimin e akteve, bazuar mbi

- prioritetet e qeverisë dhe mbi situatën/nevojën konkrete që dikton adoptimin e këtyre akteve.
- b) Hartimin e akteve sipas prioritetëve dhe ndjekjen e procesit të koordinimit me ministrinë e tjera, Këshillin e Ministrave dhe Kuvendin.
 - c) Garantimin e kuptueshmërisë dhe vënien në zbatim të akteve nga strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura.
 - ç) Monitorimin e impaktit që japin aktet në rregullimin e tematikave të fushës së mbrojtjes dhe vlerësimin, nëse impakti është në përputhje me nevojën që çoi në hartimin e aktit, duke sugjeruar nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme.
 - d) Harmonizimin e të gjitha akteve rregullatore me Kushtetutën, kodet, marrëveshjet ndërkombëtare, si dhe harmonizimin e tyre me aktet e tjera të brendshme.
 - dh) Këshillimin në lidhje me çështjet ligjore, si dhe certifikimin nga pikëpamja ligjore të akteve që dalin nga Ministria e Mbrojtjes.
 - e) Identifikimin e nevojave për marrëveshje e kontrata, hartimin e Regjistrit të Marrëveshjeve dhe Kontratave, si dhe garantimin që strukturat në varësi të ministrisë i kanë kuptuar dhe po i zbatojnë procedurat standarde, modelet standarde në rregullimin e marrëdhënieve dhe marrëveshjeve e kontratave. Garantimin e përputhshmërisë së marrëdhënieve, marrëveshjeve e kontratave me aktet rregullatorë.
 - ë) Monitorimin, mbikëqyrjen, kontrollin e implementimit të akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë, si dhe të marrëveshjeve ndërkombëtare të fushës së mbrojtjes, nëpërmjet kontrollit dhe mbikëqyrjes së kontratave apo të çdo akti tjetër nënligjor të dalë në zbatim/implementim të tyre.
 - f) Monitorimin e zbatimit të kushteve kryesore të kontratave prej palëve, për llogari të interesit publik, duke marrë masa dhe duke ndërhyrë aty ku ka neglizhencë nga palët.
 - g) Koordinimin e punës për dhënien e të gjithë inputeve të nevojshëm për asistencën dhe shërbimin ligjor, për të gjithë strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të FA.
2. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë në Fushën e Mbrojtjes ka në përbërje drejtorinë si më poshtë:
- a) Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore
 - b) Drejtoria e Integritit, Koordinimit dhe Marrëveshjeve

Neni 32

Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore

1. Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore ka për mision:
- a) Realizimin e modernizimit të legjislacionit vendas në fushën e mbrojtjes sipas standardeve të kërkuara nga NATO, në përputhje edhe me planet dhe programet e miratuara në këto fusha;
 - b) Përgatitjen, ndjekjen, realizimin e politikave dhe veprimtarive që lidhen me hartimin e studimeve në fushën e legjislacionit për mbrojtjen, kryerjen dhe përfundimin e analizave tekniko-ligjore të vlerësimit, të efektivitetit të legjislacionit, të procesit legjislativ, si dhe metodologjisë dhe teknikës së hartimit

- të legjislacionit, harmonizimin tekniko-ligjor të brendshëm të legjislacionit në fushën e mbrojtjes;
- c) Hartimin e projektakteve ligjore dhe nënligjore në fushën e mbrojtjes ose në kompetencë të Ministrit të Mbrojtjes të tilla si: projektligje, projektvendime, urdhra apo udhëzime, duke përafruar legjislacionin në fushën e mbrojtjes me atë ndërkombëtar të NATO-s dhe *acquis communautaire* të BE-së;
 - ç) Përgatitjen e mendimeve juridike për projektligjet dhe projektaktet e tjera normative të propozuara nga ministritë e linjës dhe institucionet qendrore;
 - d) Dhënien e mbështetjes dhe këshillimit ligjor, për strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes, Shtabit të Përgjithshëm të FA, strukturat e varësisë së drejtpërdrejtë të tyre, si dhe strukturat e Forcave të Armatosura;
 - dh) Garantimin e përputhshmërisë ligjore të akteve me karakter normativ, që dërgohen për nënshkrim te Ministri i Mbrojtjes;
 - e) Monitorimin, mbikëqyrjen, kontrollin e implementimit të akteve ligjore e nënligjore në fuqi, nga strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë;
 - f) Përgatitjen e rekomandimeve për Ministrin e Mbrojtjes, për marrjen e masave konkrete ndaj këtyre strukturave për mos implementimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore përbëhet nga këta sektorë;
- a) Sektori i Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore
 - b) Sektori i Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktin të Akteve Rregullatore
3. Sektori i Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore
- a) Sektori i Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore, është sektor i specializuar në programimin, hartimin dhe harmonizimin e legjislacionit të brendshëm të fushës së mbrojtjes.
 - b) Ky sektor ka këto detyra:
 - i. Analizimin e punës dhe programeve vjetore analitike, duke identifikuar nevojën për akte rregullatore në fushën e mbrojtjes, sipas prioriteteve të programit të qeverisë;
 - ii. Krijimin, plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor në fushën e mbrojtjes, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe në harmoni me legjislacionin në fuqi, si dhe krijimin dhe përafrimin e legjislacionit shqiptar të mbrojtjes me atë të NATO-s, BE dhe *acquis communautaire*;
 - iii. Ndjekjen dhe koordinimin e procesit të miratimit të projektakteve me ministritë e tjera, Këshillin e Ministrave dhe Kuvendin;
 - iv. Garantimin e kuptueshmërisë dhe vënies në zbatim të akteve nga strukturat përkatëse;
 - v. Përgatitjen e praktikave dhe ndjekjen e plotë të proceseve (hartim, relacionim, dhënie e mendimeve, oponencave, pjesëmarrje në grupe pune, etj.), deri në miratimin eventual dhe hyrjen në fuqi të projekt-akteve (projekt-ligje, projekt-vendime, projekt-urdhra, projekt-rregullore, projekt-udhëzime etj.) të fushës së

- mbrojtjes, në përputhje me programin qeverisës si dhe me misionin dhe veprimtarinë e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura;
- vi. Përgatitja e praktikave dhe ndjekja e plotë e proceseve (hartimi, relacionimi, hartimi i tabelave të përputhshmërisë, dhënia e mendimeve, oponencave, pjesëmarrja në grupe pune, etj.), deri në miratimin eventual dhe hyrjen në fuqi të projekt-akteve (projekt-ligje, projekt-vendime, projekt-urdhra, projekt-rregullore, projekt-udhëzime etj.), të cilat përafrojnë pjesë nga *acquis communautaire*;
 - vii. Dhënien e mendimeve të kualifikuara ligjore si dhe pjesëmarrjen në grupe ndërinstitucionale pune, për projekt-aktet ligjore e nënligjore të iniciuara nga institucionet të ndryshme;
 - viii. Koordinimin e punës për kryerjen e oponencës ndaj projektakteve ligjore e nënligjore, të ardhura nga ministritë e linjës;
 - ix. Analizimin dhe relacionimin e vazhdueshëm mbi zbatueshmërinë e legjislacionit vendas dhe përditësimi e harmonizimi në përputhje me legjislacionin dhe standardet ndërkombëtare, në fushën e sigurisë dhe mbrojtjes;
 - x. Përfaqësimin dhe relatimin në emër të Ministrisë së Mbrojtjes pranë komisioneve parlamentare, Këshillit të Ministrave dhe ministrive të linjës, mbi projektaktet ligjore e nënligjore të fushës së mbrojtjes, të cilat paraqiten për mendim ose miratim;
 - xi. Raportimin mbi realizimin e veprimtarisë legjislative të Ministrisë së Mbrojtjes, në përputhje me Programin e Përgjithshëm Analitik të Projektakteve dhe Direktivën e Mbrojtjes.

4. Sektori i Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore

- a) Sektori i Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore, është sektor i specializuar në fushën e dhënies së mbështetjes dhe këshillimit ligjor, si dhe në monitorimin e impaktit të akteve rregullatore.
- b) Ky sektor ka këto detyra:
 - i. Dhënien e këshillimit ligjor dhe kontrollin e realizimit të detyrave, për përgatitjen e projektakteve dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi, në mbështetje të strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura;
 - ii. Kontrollin e bazueshmërisë ligjore të projektakteve me karakter normativ (jo individual), që dërgohen për nënshkrim tek Ministri i Mbrojtjes, të hartuara nga strukturat përkatëse të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura;
 - iii. Kontrollin, me kërkesë të Ministrit të Mbrojtjes, e bazueshmërisë ligjore të projektakteve me karakter individual, që dërgohen për nënshkrim, të hartuara nga strukturat përkatëse të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura;
 - iv. Monitorimin, mbikëqyrjen, kontrollin e implementimit të akteve ligjore e nënligjore në fuqi nga strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë;
 - v. Përgatitjen e rekomandimeve për Ministrin e Mbrojtjes, për marrjen e masave konkrete për mos implementimin e akteve ligjore e nënligjorë në fuqi;

- vi. Kontrollin e përmbushjes së detyrimeve të Ministrisë së Mbrojtjes, për përgatitjen e projektakteve ligjore e nënligjore, si dhe rekomandimin strukturave përkatëse dhe/ose grupeve të punës vijimin e procedurave të mëtejshme ligjore dhe administrative;
- vii. Dhënien e konsulencës së specializuar ligjore, në drejtim të njohjes dhe zbatimit të ligjit për strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes, Shtabit të Përgjithshëm të FA, si dhe për strukturat e varësisë së drejtpërdrejtë të tyre;
- viii. Dhënien e këshillimit ligjor dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të FA, për mënyrat ligjore të luftimit;
- ix. Dhënien e asistencës së nevojshme ligjore, sa herë që i kërkohet, për rregullat ndërkombëtare të konflikteve të armatosura;
- x. Dhënien e këshillimit ligjor mbi aplikimin e ligjit humanitar ndërkombëtar në situata të ndryshme operacionale;

Neni 33

Drejtoria e Integritit, Koordinimit dhe Marrëveshjeve

Drejtoria e Integritit, Koordinimit dhe Marrëveshjeve ka për mision realizimin e detyrave si më poshtë:

1. Përafrimin e legjislacionit për sa i përket marrëveshjeve ndërkombëtare, në përputhje me aktet ligjore/nënligjore dhe STANAG-NATO, në fushën e mbrojtjes ose në kompetencë të Ministrit të Mbrojtjes.
2. Studimin dhe analizimin e gjendjes së akteve ndërkombëtare dypalëshe apo shumëpalëshe në fushën e mbrojtjes.
3. Hartimin e memorandumeve, marrëveshjeve, traktateve dhe protokolleve ndërkombëtare dy ose shumëpalëshe që lidhen në emër të Republikës së Shqipërisë dhe të Këshillit të Ministrave, duke përafruar legjislacionin në fushën e mbrojtjes me atë ndërkombëtar të NATO-s dhe *acquis communautaire* të BE-së;
4. Përfaqësimin dhe negocimin për Ministrinë e Mbrojtjes, gjatë takimeve të punës të organizuara për përgatitjen e akteve ndërkombëtare dypalëshe apo shumëpalëshe.
5. Ndjekjen dhe përgatitjen e plotfuqive për nënshkrimin e akteve ndërkombëtare dypalëshe apo shumëpalëshe.
6. Ndjekjen e të gjitha procedurave ligjore të nevojshme për miratimin në parim, miratimin, aderimin apo ratifikimin e akteve ndërkombëtare të mësipërme në fushën e mbrojtjes.
7. Njoftimi, sipas parashikimit të marrëveshjes për hyrjen në fuqi, pezullimin, denoncimin dhe shfuqizimin e marrëveshjes, institucionet, ministritë apo strukturat e brendshme të Ministrisë së Mbrojtjes të përcaktuara në marrëveshje, të cilat janë kompetente për fushën e marrëveshjes.
8. Monitorimin e implementimit të marrëveshjeve ndërkombëtare të fushës së mbrojtjes, nëpërmjet kontrollit dhe mbikëqyrjes së kontratave apo të çdo akti tjetër nënligjor, të dalë në zbatim/implementim të këtyre marrëveshjeve.
9. Përgatitjen e rekomandimeve për Ministrinë e Mbrojtjes, për marrjen e masave konkrete për mos implementimin e marrëveshjeve ndërkombëtare të fushës së mbrojtjes.
10. Identifikimin e nevojave për marrëveshje, përcaktimin e procedurave standarde të inicimit të marrëveshjeve, si dhe garantimin që strukturat në varësi të ministrisë i

kanë kuptuar dhe i zbatojnë procedurat standarde, modelet standarde në rregullimin e marrëdhënieve dhe marrëveshjeve.

11. Përgatitjen e mendimeve juridike për marrëveshjet ndërkombëtare, që lidhen në emër të Republikës së Shqipërisë dhe të Këshillit të Ministrave, të propozuara nga ministritë e linjës dhe institucionet qendrore;

Neni 34

Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse ka për mision:
 - a) Vlerësimin e nevojave në përputhje me prioritetet dhe dokumentet strategjike të Ministrisë së Mbrojtjes, optimizimin dhe shpërndarjen e burimeve të nevojshme financiare në përputhje me buxhetin e miratuar, burimet financiare dhe zbatimin e buxhetit (ekzekutimin e buxhetit të MM, si dhe të gjitha veprimet që lidhen me qarkullimin e burimeve financiare si dhe regjistrimin e tyre në librat përkatës kontabël dhe inventarizimin e burimeve).
 - b) Organizimin, administrimin dhe zhvillimin e procedurave të prokurimit publik si organ qendror blerës për punë, mallra dhe shërbime që i nevojiten strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura, shitjen e vlerave (mallrave) materiale të dala jashtë përdorimit, me anë të procedurave të ankandit publik, në përputhje me legjislacionin dhe rregullat në fuqi për prokurimin dhe ankandin publik si dhe organizimin, administrimin dhe realizimin e prokurimeve ushtarake dhe të klasifikuara, të përjashtuara nga ligji i prokurimit publik.
 - c) Ndjekjen dhe mirë administrimin e burimeve njerëzore, nëpërmjet zhvillimit të politikave dhe procedurave të burimeve njerëzore, menaxhimit të ciklit jetësor të personelit ushtarak dhe civil, promovimit në gradë dhe detyrë, arsimimit dhe kualifikimit dhe përkujdesjes sociale ndaj ushtarakëve në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe standardeve të NATO-s.
 - ç) Administrimin, ruajtjen dhe shpërndarjen e praktikave shkresore në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe kriteret e sigurisë NATO, menaxhimin e ankesave administrative, dhe gjyqësore të personelit dhe sigurimin e mbështetjes së përgjithshme për personelin dhe për institucionin.
 - d) Hartimin e politikave të mirë menaxhimit të pronave të paluajtshme në përgjegjësi administrimi të Ministrisë së Mbrojtjes dhe ndërmarrjeve, për t'i kthyer ato në asete sa më të përdorshme dhe efektive;
 - dh) Përgatitjen e praktikave për privatizimin e pronave të paluajtshme, apo të objekteve, sipas procedurave ligjore dhe kërkesën e Ministrit të Mbrojtjes për Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.
2. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse përbëhet nga katër drejtori:
 - a) Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
 - b) Drejtoria e Prokurimeve dhe Ankandeve;
 - c) Drejtoria e Mirëadministrimit të Pronave dhe Aseteve.
 - d) Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve

Neni 35

Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

1. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar ka për mision:

- a) Vlerësimin e nevojave në përputhje me prioritetet dhe dokumentet strategjike të Ministrisë së Mbrojtjes, optimizimin dhe shpërndarjen e burimeve të nevojshme financiare në përputhje me buxhetin e miratuara;
- b) Zbatimin e dispozitave ligjore në kuadër të menaxhimit financiar dhe kontrollit të Ministrisë së Mbrojtjes, për sigurimin e mbështetjes së strukturave buxhetore të Ministrisë së Mbrojtjes. Sigurimi i efikasitetit të shpenzimeve të mbrojtjes dhe disiplinës fiskale në procesin e zbatimit të buxhetit të shtetit si dhe modernizimit të sistemit buxhetor;
- c) Menaxhimin dhe monitorimin e financave dhe Pasqyrave Financiare Përmbledhëse dhe të Konsoliduara për Ministrinë e Mbrojtjes dhe strukturat vartëse, si dhe është përgjegjëse për raportimin e tyre në Ministrinë e Financave.
- d) Zbatimin e politikave të Qeverisë dhe Ministrisë së Mbrojtjes, për marrëdhëniet që lidhen me strukturat organizative, listën kombëtare të profesioneve, pagat dhe shtesat mbi pagë të ushtarakëve aktivë dhe punonjësve civilë, trajtimin financiar të punonjësve buxhetorë dhe atyre jo buxhetorë në strukturat e Forcave të Armatosura;
- e) Prodhimin e statistikave zyrtare të Ministrisë së Mbrojtjes, menaxhimin e shërbimit statistikor për gjithë strukturat buxhetore e jo buxhetore të sistemit të Ministrisë së Mbrojtjes;
- f) Menaxhimin e fondeve buxhetore të miratuara për Aparatin e Ministrisë së Mbrojtjes me efektivitet dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar ka këto detyra:

- a) Koordinon, vlerëson dhe udhëheq procesin e hartimit të PBA-së, sipas kërkesave të strukturave gjeneruese të MM në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të MM;
- b) Realizon shpërndarjen dhe detajimin e fondeve buxhetore, sipas fondeve të miratuara në buxhetin e shtetit për MM;
- c) Organizon, monitoron dhe kontrollon zbatimin e buxhetit të MM, duke siguruar të dhënat e nevojshme periodike për realizimin e treguesve të tij;
- d) Merr pjesë në përgatitjen e projekteve ligjore e nënligjore dhe formulon e jep mendime, për projektet e reja të përgatitura prej ministrive e institucioneve të tjera shtetërore;
- e) Zbatimin e politikave e strategjive të përcaktuara për sigurimin e një menaxhimi sa më efektiv të vlerave materiale dhe monetare si dhe organizimin, mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit financiar e kontabël në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse;
- f) Përgatitjen dhe paraqitjen e Pasqyrave Financiare vjetore nga strukturat vartëse, deri në përmbledhjen e Pasqyrave të Konsoliduara të MM, për paraqitjen e tyre në Ministrinë e Financave;
- g) Kryerjen e analizave, studimeve, përgjithësimeve, marrjen e masave për zbatimin e politikave të Qeverisë dhe Ministrisë së Mbrojtjes për të gjitha marrëdhëniet që lidhen me strukturat organizative, listën kombëtare të profesioneve, pagat dhe shtesat mbi pagë të ushtarakëve aktivë dhe punonjësve civilë, trajtimin financiar të punonjësve buxhetorë dhe atyre jo buxhetore, në strukturat e Forcave të

Armatosura si dhe paraqitjen e propozimeve ligjore për përmirësimin apo ndryshimet e tyre;

- h) Funksionimin e shërbimit statistikor për sistemin e Ministrisë së Mbrojtjes, duke zbatuar kërkesat e ligjit nr. 9180, date 5.02.2004 “Për Statistikat Zyrtare”, si dhe ndjekjen e Programit Kombëtar të Statistikës;
- i) Shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave të Drejtorive të Aparatit të Ministrisë dhe Institucioneve të varësisë për hartimin e projektbuxhetit vjetor dhe PBA-në e Aparatit të Ministrisë, sipas Udhëzimit Standard të PBA-së dhe udhëzimeve specifike;
- j) Detajimin e fondeve buxhetore për shpenzime korente dhe shpenzime kapitale të miratuara për Aparatin e Ministrisë së Mbrojtjes.

3. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar përbëhet nga tre sektorë:

- a) Sektori i Buxhetit;
- b) Sektori i Pagave;
- c) Sektori i Financës.

4. Sektori i Buxhetit

- a) Sektori i Buxhetit ka për detyrë të kujdeset dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxheteve afat mesëm e vjetorë, të organizojë, mbikëqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit në njësitë shpenzuese të Ministrisë së Mbrojtjes si dhe të zbatojë dhe të mbikëqyrë zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.
- b) Organizon mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit financiar e kontabël, sipas dispozitave ligjore përkatëse, kontrollon Pasqyrat Financiare vjetore që vijnë nga njësitë shpenzuese dhe përgatit Pasqyrat e Konsoliduara të Ministrisë dhe i dërgon ato në Ministrinë e Financave.
- c) Sektori i Buxhetit ka këto detyra:
 - i. Përcaktimi i shpenzimeve si dhe burimet e financimit të projekt akteve ligjore;
 - ii. Përpilimi i dokumentacionit të nevojshëm për hartimin e projekt buxheteve afat mesëm, projekt-buxheteve vjetore, detajimit, miratimit, transferimit dhe zbatimit të buxheteve të miratuara si dhe zbatimit të kërkesave (të dhënat, formën dhe afatet e paraqitjes) të udhëzimeve të Ministrisë të Financave për këtë qëllim;
 - iii. Përgatitja për çdo vit buxhetor, e planit të të ardhurave për çdo institucion buxhetor dhe sipas natyrës së krijimit;
 - iv. Përgatitja e buxheteve vjetore të institucioneve buxhetore që financohen direkt nga Ministria e Mbrojtjes, numrin e personelit dhe dërgimi i tyre në Ministrinë e Financave, Degët e Buxheteve të Rretheve dhe institucionet përkatëse;
 - v. Transferimin e fondeve buxhetore të miratuara dhe të ardhurat e krijuara;
 - vi. Përgatitjen e situacioneve të zbatimit të buxhetit dhe buletinit të shpenzimeve buxhetore;
 - vii. Respektimin e disiplinës në punë, shpërndarjen dhe realizimin e detyrave nga specialistët e sektorit të buxheti;

- viii. Përgatitjen e kërkesave buxhetore dhe hartimin e projekt buxhetit sipas programeve buxhetore të Ministrisë së Mbrojtjes në kuadrin e PBA si dhe të buxhetit vjetor;
- ix. Detajimin e fondeve buxhetore të miratuara për Ministrinë e Mbrojtjes në ligjin vjetor të buxhetit të shtetit për njësitë shpenzuese të MM;
- x. Detajimi i fondeve buxhetore, të miratuara nga ligji i buxhetit vjetor, për çdo njësi shpenzuese dhe depozitimi i tij në Ministrinë e Financave;
- xi. Ndjekjen e procedurave të shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave buxhetore për investimet me financim të brendshëm dhe të huaj në kuadrin e Projekt Buxheteve Afatmesëm dhe buxhetit vjetor të Ministrisë së Mbrojtjes;
- xii. Siguron që programet afatmesme të investimeve të mbrojtjes, të mbështesin drejtpërdrejtë zbatimin e Strategjisë Kombëtare për modernizimin e Forcave të Armatosura;
- xiii. Rishpërndarjen e fondeve buxhetore të miratuara për njësitë shpenzuese të Ministrisë së Mbrojtjes;
- xiv. Evidentimin e shpenzimeve faktike dhe përgatitjen e raporteve periodike, mbi realizimin e treguesve buxhetorë të Ministrisë së Mbrojtjes;
- xv. Përgatitja e raporteve të monitorimit mbi treguesit buxhetorë të Ministrisë së Mbrojtjes;
- xvi. Ndjek të gjithë procesin e mbylljes së buxhetit vjetor, duke përgatitur raportin përfundimtar vjetor të gjendjes faktike të shpenzimeve dhe të ardhurave të buxhetit të Ministrisë së Mbrojtjes;
- xvii. Përgatitja e procedurave për miratim nga Titullari dhe Nëpunësi Autorizues të nëpunësve autorizues të nivelit të dytë, për secilën njësi shpenzuese;
- xviii. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për ruajtjen, administrimin, dokumentimin e qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare dhe mbajtjes së kontabilitetit në institucionet buxhetore vartëse të MM;
- xix. Harton dhe depoziton përmbledhësen e pasqyrave financiare vjetore të MM, mbi bazën e përpunimit të të dhënave vjetore të strukturave të FA-së;
- xx. Përpunon dhe analizon treguesit kryesorë financiarë të P.F.vjetore të strukturave ushtarake, ndërmarrjeve e sh.a. ushtarake;
- xxi. Ndjek procesin e inventarizimit vjetor të pasurisë së strukturave të Forcave të Armatosura;
- xxii. Ndjek dhe ndërhyr për zbatimin e detyrimeve për konfirmimin e lëvizjes së vlerave materiale që qarkullojnë pa pagesë brenda strukturave të FA;
- xxiii. Ndjek procedurat për zbatimin dhe likuidimin e efekteve financiare të vendimeve gjyqësore që prekin buxhetin e MM;
- xxiv. Mban lidhje dhe bashkëpunon me sektorë e drejtori në MM, Ministrin e Financave, dhe institucione të tjera qendrore për problemet e kontabilitetit dhe administrimit financiar;
- xxv. Merr pjesë në komisione të ndryshme për vendosje çmimesh dhe shitje;
- xxvi. Rekomandon zgjidhje për probleme të ndryshme të kontabilitetit dhe të administrimit të vlerave materiale;
- xxvii. Bashkëpunon dhe shkëmben informacione me komandat kryesore të FA-së e institucione të tjera brenda e jashtë sistemit të Ministrisë së Mbrojtjes dhe formulon e jep mendime, për përgatitjen e projekteve ligjore e nënligjore, për problemet e administrimit financiar, si dhe për ato të përgatitura prej ministrive e institucioneve të tjera shtetërore;

- xxviii. Kryen studime, bën analiza e përgjithësime të treguesve ekonomiko-financiare, të institucioneve buxhetore të vartësisë, direkte dhe ndërmarrjeve të sistemit të MM, në funksion e mbështetje të procesit të transformimit të FA-së;
- xxix. Përgatit urdhra e udhëzime të Ministrit të Mbrojtjes e Nëpunësit Autorizues, mbi menaxhimin financiar si dhe informacione e relacione për inventarizimin e aktiveve, për qarkullimin pa pagesë të vlerave materiale, për shlyerjen e detyrimeve që mbart Ministria e Mbrojtjes dhe institucionet vartëse të saj, për zbatimin e vendimeve gjyqësore dhe të Pasqyrave Financiare Vjetore;
- xxx. Ndjek procesin për informatizimin e mbajtjes së kontabilitetit me programe financiare, për rritjen e saktësisë dhe rregullshmërisë në përpunimin e të dhënave dhe lehtësimin e marrjes së informacionit, për certifikimin e PF vjetore të institucioneve vartëse.

5. Sektori i Pagave

- a) Sektori i Pagave ka si qëllim, zbatimin e politikave të Qeverisë dhe Ministrisë së Mbrojtjes, për marrëdhëniet që lidhen me strukturat organizative, listën kombëtare të profesioneve, pagat dhe shtesat mbi pagë të ushtarakëve aktivë dhe punonjësve civilë, trajtimin financiar të punonjësve buxhetorë dhe atyre jo buxhetorë në strukturat e Forcave të Armatosura.
- b) Ky sektor përfaqëson shërbimin statistikor për sistemin e Ministrisë së Mbrojtjes, sipas kërkesave të ligjit nr. 9180, date 5.02.2004 “Për Statistikat Zyrtare”.
- c) Sektori i Pagave ka këto detyra:
 - i. Kryerjen e analizave studimeve, përgjithësimeve, për marrëdhëniet që lidhen me strukturat organizative, listën kombëtare të profesioneve (LKP0 të rishikuar, pagat dhe shtesat mbi pagë të ushtarakëve aktivë dhe punonjësve civilë, trajtimin financiar të punonjësve buxhetorë dhe atyre jo buxhetorë në strukturat e FA.
 - ii. Marrjen e masave për zbatimin e politikave të Qeverisë dhe Ministrisë së Mbrojtjes, për marrëdhëniet që lidhen me strukturat organizative, listën kombëtare të profesioneve (LKP0 të rishikuar, pagat dhe shtesat mbi pagë të ushtarakëve aktivë dhe punonjësve civilë, trajtimin financiar të punonjësve buxhetorë dhe atyre jo buxhetorë në strukturat e FA.
 - iii. Paraqitja e propozimeve për përmirësimin e akteve ligjore që lidhen me strukturat organizative, listën kombëtare të profesioneve (LKP0 të rishikuar, pagat dhe shtesat mbi pagë të ushtarakëve aktivë dhe punonjësve civilë , trajtimin financiar të punonjësve buxhetorë dhe atyre jo buxhetorë në strukturat e FA, shoqëruar me llogaritjen e efekteve financiare.
 - iv. Përgatit dhe ndjek procedurat për miratimin e pozicioneve të punës që përfitojnë shtesën mbi pagë për dëmtime në shëndet, sipas strukturës organike me profesionet dhe kategoritë e vendeve të punës të strukturave ushtarake në zbatim të vendimit të KM, për pagat e punonjësve mbështetës.
 - v. Ushtron kontroll në strukturat e varësisë së Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura, për zbatimin e ligjshmërisë në fushën e listës kombëtare të profesioneve (LKP0) të rishikuar, pagat dhe shtesat mbi pagë të ushtarakëve aktivë dhe punonjësve civilë, trajtimin financiar të punonjësve buxhetorë dhe atyre jo buxhetorë.

- vi. Drejton shërbimin statistikor për sistemin e Ministrisë së Mbrojtjes në mbështetje të ligjit nr. 9180, datë 5.2.2004 “Për statistikat zyrtare”.
- vii. Komunikimi, dhënia e këshillave dhe mbështetja për organizimin e shërbimit të statistikës në çdo njësi e repart, institucion, e ndërmarrje ushtarake, që informacioni të ndërtohet në formë piramide me një bazë të gjerë treguesish analitikë statistikorë, në njësi e reparte dhe të qarkullojë sipas hallkave e instancave të miratuara me tregues sintetikë e në afatet e parashikuara;
- viii. Grumbullon, kontrollon, përpunon dhe analizon treguesit statistikorë, sipas njësive shpenzuese të MM dhe ndërmarrjeve ushtarake
- ix. Formatimin e programit statistikor, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi, urdhrave, udhëzimeve, teknikave, metodave e programeve të përpunimit të informacionit statistikor të përditësuar për një informacion unik, të sakte dhe në kohe.
- x. Evidenton sipas afateve raportuese (çdo 3 muaj) treguesit përmbledhës statistikor për Ministrinë e Mbrojtjes.
- xi. Analizon dinamikën e treguesve statistikorë, sipas afateve të raportimit dhe përgatit informacionet për treguesit statistikorë.
- xii. Përgatit rezultatet e treguesve statistikorë për tu dërguar në INSTAT.
- xiii. Përgatit raportet statistikore, sipas afateve, të eprorit direkt si dhe përgatit raportet për strukturat drejtuese të Ministrisë së Mbrojtjes.
- xiv. Komunikim për problemet e statistikës me njësitë vartëse, për të pasqyruar me saktësi, në vazhdimësi dhe me rigorozitet ristrukturimin dhe reformat në ushtri, nëpërmjet treguesve dhe evidencave të reja specifike për MM.
- xv. Ushtron kontroll për zbatimin e metodikave, teknikave dhe rregullave që duhen zbatuar, për evidentimin informuar e njohur me botimet e saj (buletinë, anketa, vjetarë statistikorë...) si dhe me institucione të tjera, si botime të Bankës së Shtetit, Ministrive të linjës, etj.
- xvi. Arkivimin e treguesve vjetorë të sistemit të pagave e shtesave mbi pagë, treguesve buxhetorë të personelit si dhe numrin e punonjësve.

6. Sektori i Financës

- a) Sektori i Financës ka për detyrë zbatimin e dispozitave ligjore në kuadër të menaxhimit financiar, me qëllim administrimin e aktivitetit financiar të strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes, të përfshira në Programin Buxhetor “Planifikimi, Menaxhimi dhe Administrimi”.
- b) Sektori i Financës ka këto detyra:
 - i. Menaxhimi i fondeve buxhetore të miratuara për Aparatin e Ministrisë së Mbrojtjes me efektivitet dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - ii. Shqyrtimi i kërkesave të Drejtorive të Aparatit të Ministrisë dhe Institucioneve të varësisë për hartimin e projektbuxhetit vjetor dhe PBA-në e Aparatit të Ministrisë, sipas Udhëzimit Standard të buxhetit dhe udhëzimeve specifike;
 - iii. Detajimi i fondeve buxhetore për shpenzime korente dhe shpenzime kapitale të miratuara për aparatit të ministrisë dhe dërgimin e tyre në Sektorin e Buxhetit;
 - iv. Detajimi i planit të arkës dhe dërgimi në Drejtorinë e Thesarit;
 - v. Përpunimi, plotësimi i dokumentacionit të vendimeve gjyqësore dhe ndjekja e procedurave që nga çelja e fondeve deri në ekzekutimin e tyre;

- vi. Kontabilizimi i transaksioneve të bankës (të ardhurat dhe shpenzimet) dhe kryerja e veprimeve të arkës për aparatin e Ministrisë së Mbrojtjes;
- vii. Rakordimi me Degën e Thesarit për të ardhurat dhe shpenzimet mujore të kryera për llogari të Aparatit të Ministrisë së Mbrojtjes;
- viii. Kontabilizimi i veprimeve të arkës dhe magazinës. Rakordimi mujor i gjendjes kontabile të magazinës;
- ix. Ndjekja e debitorëve të ndryshëm, mbajtja e kartelave të inventarëve për asetet e Aparatit të Ministrisë së Mbrojtjes;
- x. Ndjekja e shpenzimeve në valutë, kontrolli i dokumentacionit për shërbimet jashtë shtetit dhe evidentimi i tyre;
- xi. Përpilimi i listave të sigurimeve shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat çdo muaj dhe dërgimi i tyre në Degën e Tatimeve Tiranë. Llogaritja e raporteve mjekësore, përpilimi i listë pagesave të tyre dhe dërgimi në degën e sigurimeve shoqërore;
- xii. Lëshimi i vërtetimeve të ndryshme mbi të ardhurat nga pagat dhe pagesat e sigurimeve shoqërore;
- xiii. Kryerja e detyrave të tjera si arkëtime, pagesa, kontroll dhe llogaritje të urdhër shërbimeve, në baze të dokumenteve justifikues për udhëtim e dieta, si brenda e jashtë vendit, veprime të hyrje daljeve të mallrave nga magazina, rakordim llogarish, marrje e dokumenteve bankare në Degën e Thesarit, përgatitja e urdhërpagesave, shkresave të ndryshme);
- xiv. Regjistrimi dhe miratimi i të gjitha veprimeve financiare, në programin SIFQ, të thesarit. Regjistrimi i të gjitha veprimeve financiare në programin ALPHA;
- xv. Kontrolli dhe përpunimi i të dhënave të llogarive vjetore si dhe hartimi pasqyrave financiare të Aparatit të Ministrisë.

Neni 36

Drejtoria e Prokurimeve dhe Ankandeve

1. Drejtoria e Prokurimeve dhe Ankandeve, ka për mision organizimin, administrimin dhe zhvillimin e procedurave të prokurimit publik si organ qendror blerës për punë, mallra dhe shërbime që i nevojiten strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura, shitjen e vlerave (mallrave) materiale të dala jashtë përdorimit me anë të procedurave të ankandit publik, në përputhje me legjislacionin dhe rregullat në fuqi për prokurimin dhe ankandin publik, si dhe organizon, administron realizimin e prokurimeve ushtarake dhe të klasifikuara, të përjashtuara nga ligji i prokurimit publik.
2. Drejtoria e Prokurimeve dhe Ankandeve ka këto detyra:
 - a) Nëpërmjet sektorëve dhe strukturave të përcaktuara në zbatim të akteve ligjore e nënligjore, përcakton mënyrat më të mira nëpërmjet të cilave të sigurojë punë, mallra dhe shërbime cilësore për të përmbushur siç duhet nevojat e strukturave në varësi të Ministrisë së Mbrojtjes, shtabit dhe strukturave në varësi të Forcave të Armatosura;
 - b) Nëpërmjet sektorëve dhe strukturave të përcaktuara në zbatim të akteve ligjore e nënligjore, përcakton mënyrat më të mira, nëpërmjet të cilave të sigurojë mallra (armë, municione, pajisje dhe materiale ushtarake) dhe shërbime, në kuadër të modernizimit të Forcave të Armatosura;

- c) Njëpërmjet sektorëve dhe strukturave të përcaktuara në zbatim të akteve ligjore e nënligjore, përcakton mënyrat më të mira, njëpërmjet të cilave të sigurojë punë, mallra dhe shërbime për procedurat e klasifikuara (të përjashtuara nga rregullat e përgjithshme të prokurimit publik), në zbatim të vendimit nr. 701, datë 22.10.2014 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullave për sigurimin e informacionit të klasifikuar në fushën industriale”;
 - d) Organizon dhe ndjek procesin e prokurimit dhe ankandit publik deri në shpalljen e fituesit dhe menaxhon ankesat e lidhura me procedurat e ndjekura, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
 - e) Udhëzon sektorët për organizimin e punës për ankandet, për shitjen e vlerave (mallrave) materiale të dala jashtë përdorimit, të kategorizuara për përdorim civil;
 - f) Merr pjesë, harton dhe udhëzon sektorët e drejtorisë në përgatitjen e propozimeve në lidhje me përmirësimet që i duhen bërë legjislacionit në fuqi, për prokurimin dhe ankandin publik, si dhe prokurimet ushtarake dhe të klasifikuara.
3. Drejtoria e Prokurimeve dhe Ankandëve përbëhet nga dy sektorë:
- a) Sektori i Ankandëve dhe Prokurimeve Civile;
 - b) Sektori i Prokurimeve Ushtarake dhe të Klasifikuara.
4. Sektori i Ankandëve dhe Prokurimeve Civile ka këto detyra:
- a) Ndjek dhe administron zhvillimin e procedurave të prokurimit për punë, mallra dhe shërbime që i nevojiten strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura sipas legjislacionit të prokurimit publik;
 - b) Ndjek dhe administron procesin e shitjes njëpërmjet ankandit publik, të vlerave (mallrave) materiale të dala jashtë përdorimit në bazë të kërkesave për shitje nga strukturat në varësi të Ministrisë së Mbrojtjes, shtabit dhe strukturave në varësi të forcave të armatosura;
 - c) Për nevoja të punës përgjegjësi dhe specialisti i Sektorit të Ankandëve dhe Prokurimeve Civile, merr pjesë si zyrtar prokurimi në procedurat e prokurimit për mallra (armë, municione, pajisje dhe materiale ushtarake) dhe shërbime, në kuadër të modernizimit të Forcave të Armatosura dhe në procedurat e klasifikuara që përjashtohen nga rregullat e përgjithshme të prokurimit publik;
 - ç) Harton projekt-urdrat e prokurimit, projektdhurat e ankandit, përgatit dokumentet e tenderit dhe ankandit dhe siguron mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kriterëve të veçanta për kualifikim;
 - d) Përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion përpara zhvillimit të procedurave të prokurimit, harton dhe dërgon për botim në buletin e Agjencisë së Prokurimit Publik njoftimet e kontratave, njoftimet e fituesit, njoftimet e kontratave të lidhura, brenda afateve kohore të përcaktuara në ligjin e prokurimit dhe ankandit publik;
 - dh) Harton dhe koordinon punën për përgatitjen e projekt-urdrave dhe projekt-udhëzimeve në fushën e prokurimeve dhe ankandëve publike, që miratohen nga Ministri i Mbrojtjes;
 - e) Jep asistencën e nevojshme në fushën e prokurimeve publike për strukturat përkatëse vartëse të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura;

- e) Mbledh të dhënat e nevojshme nga strukturat përkatëse në varësi të MM dhe FA dhe përgatit regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike dhe regjistrin e realizimit të prokurimit publik për Ministrinë e Mbrojtjes dhe strukturave në varësi të saj dhe i përditëson ato periodikisht;
- f) Administron të gjitha procesverbalet për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti;
- g) Përzgjedh llojin e procedurës së prokurimit (dhe justifikimin kur është rasti), si dhe përcakton mënyrat më të mira procedurale, nëpërmjet të cilave siguron punë, mallra dhe shërbime cilësore për të përmbushur siç duhet nevojat e strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura;
- gj) Në bashkëpunim me strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe FA, kur i kërkohet, merr pjesë në ndryshimet e mundshme të kuadrit ligjor dhe nënligjor në fushën e prokurimeve dhe ankandëve publike, për gjetjen e mekanizmave të duhur në realizimin e kërkesave dhe objektivave të FA;
- h) Bashkëpunon me strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe FA, për zgjidhjen e situatave të ndryshme të krijuara gjatë procesit të prokurimit publik ose zbatimit të kontratës;
- i) Administron dhe vë në dispozicion të organeve të kontrollit regjistrin e prokurimeve, procesverbalet dhe dokumentacionin e plotë të dosjes së prokurimeve të kryera, të cilat janë objekt kontrolli;
- j) Administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e shitjes të vlerave (mallrave) materiale të dala jashtë përdorimit dhe harton klasifikimin përfundimtar, duke renditur ofertat me çmimet më të larta deri në ato të barabarta me çmimin fillestar minimal të shitjes dhe e komunikon atë në kohën e përcaktuar;
- k) Përgjigjet për regjistrimin e çdo faze të procesit të ankandit dhe regjistron çdo hap të procedurës, duke i pasqyruar në procesverbalin e ankandit dhe përgatitjen e regjistrit të realizimit të ankandit publik;
- l) Merr masat për të siguruar transparencën në procedurat e shitjes me anë të ankandit publik në Ministrinë e Mbrojtjes;
- ll) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga strukturat eprorë, që lidhen me fushën e përgjegjësisë.
- mm) Mban të informuar Ministrin në lidhje me të gjitha prokurimet civile dhe ankandet që kërkohen të zhvillohen nga MM përfshi dhe blerjet me vlera të vogla

5. Sektori i Prokurimeve Ushtarake dhe të Klasifikuara ka këto detyra:

- a) Ndjek dhe administron zhvillimin e procedurave të prokurimit për mallra dhe shërbime që i nevojiten strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura, në bazë të Vendimit nr. 521 datë 8.8.2007 të Këshillit të Ministrave “Për procedurat e blerjes nga Ministria e Mbrojtjes të disa mallrave të përjashtuara nga rregullat e përgjithshme të prokurimit publik”, të ndryshuar;
- b) Ndjek dhe administron zhvillimin e procedurave të prokurimit për punë, mallra dhe shërbime për procedura të klasifikuara sipas vendimit nr. 701, datë 22.10.2014 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullave për sigurimin e informacionit të klasifikuar në fushën industriale”;
- c) Për nevoja të punës përgjegjësi dhe specialisti i Sektorit të Prokurimeve Ushtarake dhe të Klasifikuara, merr pjesë si zyrtar prokurimi në procedurat e

- prokurimit për punë, mallra dhe shërbime për plotësimin e nevojave të strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura sipas legjislacionit të prokurimit publik;
- ç) Për nevoja të punës përgjegjësi dhe specialisti i Sektorit të Prokurimeve Ushtarake dhe të Klasifikuara, merr pjesë në procesin e shitjes nëpërmjet ankandit publik, të vlerave (mallrave) materiale të dala jashtë përdorimit në bazë të kërkesave për shitje nga strukturat në varësi të Ministrisë së Mbrojtjes, shtabit dhe strukturave në varësi të tyre;
 - d) Harton dhe koordinon punën, për përgatitjen e projekt-urdhrave dhe projekt-udhëzimeve në fushën e prokurimeve ushtarake dhe të klasifikuara, që miratohen nga Ministri i Mbrojtjes;
 - dh) Harton projekt-urdhurat e prokurimit, projekt-urdhurat e ankandit (kur është pjesë e procedurës), përgatit dokumentet e tenderit dhe siguron mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kriterëve të veçanta për kualifikim;
 - e) Mban statistikatat e zhvillimit të procedurave të prokurimeve ushtarake dhe të klasifikuara të zhvilluara, përditësimi dhe raportimi periodik mbi zhvillimin e tyre;
 - ë) Jep asistencën e nevojshme në fushën e prokurimeve ushtarake dhe të klasifikuara për strukturat përkatëse vartëse të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura;
 - f) Administron të gjitha procesverbalet për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti;
 - g) Bashkërendon praktikatat me strukturat e tjera përgjegjëse të procesit të prokurimeve ushtarake, si Bordi i Modernizimit, Drejtoria e Modernizimit, etj;
 - gj) Në bashkëpunim me strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe FA, kur i kërkohet, merr pjesë në ndryshimet e mundshme të kuadrit ligjor dhe nënligjor në fushën e prokurimeve ushtarake dhe të klasifikuara, për gjetjen e mekanizmave të duhur në realizimin e kërkesave dhe objektivave të FA;
 - h) Bashkëpunon me strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe FA për zgjidhjen e situatave të ndryshme të krijuara gjatë procesit të prokurimit ose zbatimit të kontratës;
 - i) Administron dhe vë në dispozicion të organeve të kontrollit regjistrin e prokurimeve, procesverbalet dhe dokumentacionin e plotë të dosjes së prokurimeve të kryera, të cilat janë objekt kontrolli;
 - j) Përgatit dhe dërgon pranë Ministrisë së Mbrojtjes një raport të prokurimeve ushtarake të kryera nga Ministria e Mbrojtjes brenda afateve të përcaktuara në rregulloren e prokurimeve ushtarake;
 - k) Ndjek menaxhimin e ankesave në lidhje me procesin e prokurimit ushtarak dhe të klasifikuar;
 - l) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga strukturat eprorë, që lidhen me fushën e përgjegjësisë.
 - m) Mban të informuar Ministrinë në lidhje me të gjitha prokurimet ushtarake dhe ankandet që kërkohen të zhvillohen nga MM përfshi dhe blerjet me vlera të vogla.

Neni 37

Drejtoria e Mirëadministrimit të Pronave dhe Aseteve

1. Drejtoria e Mirëadministrimit të Pronave dhe Aseteve ka këto detyra:
 - a) Harton politikat e mirë menaxhimit të pronave paluajtshme në përgjegjësi administrimi të Ministrisë së Mbrojtjes dhe ndërmarrjeve, për t'i kthyer ato në asete sa më të përdorshme dhe efektive;
 - b) Përgatit praktikat për privatizimin e pronave të paluajtshme, apo të objekteve, sipas procedurave ligjore dhe kërkesën e Ministrit të Mbrojtjes për Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë;
 - c) Kërkon informacion nga njësitë, repartet ndërmarrjet dhe institucionet në varësi të Ministrisë së Mbrojtjes për qiratë e objekteve të dhëna prej tyre, si dhe përgatit praktikat për miratim për objektet që janë në kompetencë të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë;
 - ç) Administron dhe përditëson listat e inventarit të pronave të paluajtshme nëpërmjet reflektimit të ndryshimeve që pësojnë pronat, si rezultat i transferimeve, privatizimeve dhe dhënies në përdorim, brenda dhe jashtë sistemit të Ministrisë së Mbrojtjes;
 - d) Evidenton dhe përpunon të dhënat statistikore për pronat e aplikuara, të regjistruara dhe në proces regjistrimi.
 - dh) Ndjek dhe realizon procesin e transferimit, ndryshimit të përgjegjësisë së administrimit, të privatizimit dhe të dhënies me qira të pronave në përgjegjësi administrimi të Ministrisë së Mbrojtjes;
 - e) Inventarizon, administron dhe likuidon materialet e tepërta ushtarake që kohë pas kohe dalin nga inventarët e magazinave të njërive, si material që duhet asgjësuar ose konvertuar;
 - ë) Ndjek mbarëvajtjen e procesit të demontimit dhe të likuidimit të materialeve të tepërta e të mbetura stoqe;
 - f) Bën rekomandimet e nevojshme për përmirësimin e punës, si edhe propozon përmirësime të kuadrit ligjor për administrimin e materialeve të tepërta dhe asgjësimin e municioneve;
 - g) Drejton në vijimësi procesin e transformimit të ndërmarrjeve ushtarake dhe ndjek problematikën e ndërmarrjeve dhe industrisë ushtarake;
 - gj) Formulon politikat e zhvillimit të sistemit të industrisë ushtarake dhe ndjek zbatimin e tyre deri në realizimin e plotë të objektivave.
2. Drejtoria e Mirëadministrimit të Pronave dhe Aseteve, përbëhet nga:
 - a) Sektori i Menaxhimit të Aseteve dhe Veprimtarive;
 - b) Sektori i Menaxhimit të Transferimit të Materialeve të Tepërta.
3. Sektori i Menaxhimit të Aseteve dhe Veprimtarive ka këto detyra:
 - a) Bën udhëheqjen metodologjike, ndjek dhe harton praktikat për procedurat e privatizimit të pronave të paluajtshme, që janë jashtë Planit të Vendosijes dhe Përhapjes së Forcave të Armatosura dhe realizon politikat e privatizimit, nëpërmjet zbatimit të kriterëve të akteve ligjore e nënligjore.
 - b) Kontribuon në hartimin e politikave dhe platformave të privatizimit të pronave të paluajtshme dhe drejton procesin e privatizimit, ndryshimit të përgjegjësisë së administrimit dhe transferimit, (kalimit në përdorim apo në pronësi), të pronave të paluajtshme, të dala të lira nga ristrukturimi i Forcave të Armatosura;
 - c) Ndjek praktikat dhe procedurat e privatizimit të pronave të paluajtshme dhe

- objekteve që janë jashtë Planit të Vendosjes dhe Përhapjes së Forcave të Armatosura, në përgjegjësi administrimi të Ministrisë së Mbrojtjes, duke bashkëpunuar me Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, DSHP-të në rrethe, si dhe me ministritë dhe institucionet e tjera që kanë lidhje me procedurat e privatizimit;
- ç) Harton dhe jep mendime për projektakte ligjore e nënligjore që lidhen me fushën e privatizimit të pronave dhe objekteve në përgjegjësi administrimi, si dhe pasqyron dhe dokumenton të gjitha praktikatat për privatizimin e objekteve dhe pronave, sipas kërkesave dhe procedurave të legjislacionit në fuqi;
 - d) Udhëzon dhe orienton strukturat ushtarake, lidhur me zbatimin e kriterëve dhe të procedurave që përcaktojnë aktet ligjore e nënligjore, për privatizimin e pronave në përgjegjësi administrimi të Ministrisë së Mbrojtjes.
 - dh) Informon periodikisht strukturat drejtuese të Ministrisë së Mbrojtjes, për ecurinë e privatizimit të pronave apo të objekteve dhe problemet që dalin gjatë këtij procesi;
 - e) Evidenton problemet dhe grumbullon informacionin e nevojshëm që nevojitet për propozimin e projekt akteve ligjore e nënligjore që i shërbejnë ecurisë së aktivitetit të privatizimit;
 - ë) Propozon dhe bashkërendon punën për privatizimin e pronave të ndërmarrjeve në vartësi të Ministrisë së Mbrojtjes, në përputhje me kërkesat dhe procedurat që përcakton legjislacioni në fuqi;
 - f) Ka të drejtë të kërkojë nga njësitë, repartet, dhe institucionet në varësi të Ministrisë së Mbrojtjes, rast pas rasti, të dhëna, informacion dhe/apo dokumente tekniko-ligjorë, lidhur me inventarizimin, administrimin, privatizimin, transferimin, dhënien me qira, të pronave dhe objekteve, që ato kanë në përgjegjësi administrimi;
 - g) Bashkëpunon me Shtabin e Përgjithshëm të FA-së, me Komandat e Forcave, atyre Mbështetëse, strukturat e tjera ushtarake të vartësisë dhe ndërmarrjet ushtarake, për hartimin e matricave të privatizimit për objektet që dalin të lira nga ristrukturimi i Forcave të Armatosura.
 - gj) Organizon punën për verifikimin nga strukturat ushtarake, të pronave të paluajtshme apo të objekteve për privatizim, kur konstatohen mospërputhje të të dhënave të pronave, me gjendjen e tyre faktike;
 - h) Orienton përfaqësuesit në komisionet e vlerësimit të pronave apo objekteve, për shqyrtimin dhe kontrollin e dokumentacionit të vlerësimit të objekteve që privatizohen.
 - i) Përgatit për miratim praktikatat e qiradhënies për objektet në kompetencë të Ministrisë së Mbrojtjes, si dhe atyre që dërgohen për konkurrim në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë;
 - j) Udhëheq nga ana metodologjike dhe ndjek zbatimin e detyrave në procesin e inventarizimit, të regjistrimit, ndryshimit të përgjegjësisë së administrimit dhe të Transferimit të pronave të paluajtshme në përgjegjësi administrimi;
 - k) Administron listën e inventarit të pronave të paluajtshme në përgjegjësi administrimi të Ministrisë së Mbrojtjes dhe i azhurnon këto lista, duke reflektuar ndryshimet që pësojnë gjendjet e pronave, si rezultat i privatizimit, ndryshimit të përgjegjësisë së administrimit dhe transferimit ndërmjet strukturave ushtarake dhe kur pronat merren hyrje ose bëhen dalje, jashtë sistemit të Ministrisë së Mbrojtjes;
 - l) Përpunon dhe jep mendime, për listat e inventarit të pronave të paluajtshme sipas destinacionit të përdorimit dhe sipas strukturave ushtarake të vartësisë,

- mbështetur në listat e pronave të paluajtshme që do t'i mbeten dhe që nuk do ti mbeten Forcave të Armatosura, të hartuara, të dërguara dhe të aprovuara nga Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura;
- ll) Ndjek dhe kërkon, zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga vendimet e Këshillit të Ministrave dhe urdhrave të Ministrit të Mbrojtjes, për transferimin, ndryshimin e përgjegjësisë së administrimit, për dorëzimin dhe marrjen në dorëzim, të pronave dhe të dokumentacionit tekniko-ligjor, ndërmjet strukturave përgjegjëse marrëse dhe dorëzuese të pronave të paluajtshme;
 - m) Përgatit, listën e inventarit të dokumentacionit të pronave që duhet të përmbajë dosja e çdo prone dhe e dërgon pranë çdo strukture ushtarake;
 - n) Ndjek dhe kërkon nga strukturat ushtarake të vartësisë, hartimin dhe sigurimin e dokumentacionit tekniko-ligjor të pronave të paluajtshme dhe zbatimin e rregullave për administrimin dhe evidentimin e dokumentacionit dhe të dhënave që përmban ky dokumentacion.
 - nj) Grumbullon të dhënat e formularëve standard të inventarizimit dhe dokumentacionin teknik të pronave të paluajtshme në administrim, të dërguara nga strukturat ushtarake të vartësisë dhe sipas procedurave, ja paraqet për shqyrtim e verifikim Shtabit të Përgjithshëm të FA. Pas shqyrtimit nga Shtabi i Përgjithshëm i FA-së, këtë dokumentacion, ja paraqet për miratim Ministrit të Mbrojtjes dhe më pas i dërgon te Agjencia e Inventarizimit dhe Transferimit të Pronave Paluajtshme, pranë Ministrinë e Brendshme, për marrjen e vendimit nga Këshilli i Ministrave;
 - o) Përgatit projektvendime të Këshillit të Ministrave për transferimin, kalimin në pronësi apo dhënien në përdorim, ndryshimin e përgjegjësisë së administrimit të pronave të paluajtshme, si dhe përgatit urdhra të Ministrit të Mbrojtjes, për marrjen në dorëzim apo për dorëzimin e pronave që transferohen me vendime të Këshillit të Ministrave dhe njofton strukturat ushtarake për ndjekjen dhe zbatimin e detyrave të vendosura;
 - p) Evidenton të dhënat e praktikave dhe të listave të pronave apo objekteve, të dërguara në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, për privatizim, për ankandet dhe për shitjen e pronave që i nënshtrohen procesit të privatizimit;
 - q) Evidenton dhe përpunon, të dhënat e dërguara nga strukturat ushtarake, sipas strukturës së FA, për pronat e inventarizuara, të aplikuara, të regjistruara, të transferuara dhe në proces regjistrimi;
 - r) Përgatit mendime për projektvendimet e Këshillit të Ministrave, që miratojnë listat e inventarit të pronave paluajtshme që ndodhen në juridiksionin territorial dhe administrativ të njësive të Pushtetit Vendor dhe për projektvendime të tjera që vijnë rast pas rasti për mendim, ja dërgon Shtabit të Përgjithshëm të FA-së për verifikim dhe shqyrtim dhe pas marrjes mendimit nga Shtabi i Përgjithshëm i FA-së, përgatit mendimet për miratim nga Ministri i Mbrojtjes;
 - rr) Përgatit informacione, raporte dhe analiza, për drejtuesit e Ministrisë së Mbrojtjes, për ecurinë e procesit të inventarizimit, të regjistrimit dhe të transferimit të pronave të paluajtshme në përgjegjësi administrimi;
 - s) Inventarizon, sistemon dhe arkivon dosjet me dokumentacionin tekniko-ligjor, të pronave të paluajtshme, të dërguara nga strukturat ushtarake;
 - sh) Kryen verifikime dhe inspektime tematike, sipas problematikave dhe çështjeve që lidhen me inventarizimin, regjistrimin, transferimin, privatizimin dhe dhënien me qira, të pronave dhe objekteve në përgjegjësi administrimi;

- t) Drejton dhe orienton strukturat ushtarake të vartësisë, për ndjekjen dhe zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga aktet ligjore e nënligjore, për inventarizimin e pronave të paluajtshme në administrim dhe për përgatitjen e dokumentacionit (formular standard inventarizimi dhe dokumentacion teknik), me të dhënat e pronave dhe të komponentëve të tyre përbërës.
- th) Për zbatimin e detyrave, bashkëpunon me strukturat bashkëpunuese në MM, në SHPFA, Komandat e Forcave, Komandat Mbështetëse, strukturat e tjera ushtarake të vartësisë, ndërmarrjet ushtarake dhe me strukturat e tjera jashtë Ministrisë së Mbrojtjes, me Agjencinë e inventarizimit dhe Transferimit të Pronave të Paluajtshme, pranë Ministrisë së Brendshme, me Zyrën Qendrore të Regjistrimit Pasurive, me Zyrat Vendore të Regjistrimit Pasurisë Paluajtshme dhe me Njësi të Pushtetit Qendror dhe Vendor.
- u) Kërkon nga strukturat ushtarake të vartësisë, përditësimin e Database-s së pronave të paluajtshme, sipas rubrikave që ato duhet të plotësojnë dhe udhëzon personelin përdorues, për të drejtat dhe përgjegjësitë që ka ky personel, për ndërhyrje dhe për kryerjen e ndryshimeve në sistemin elektronik të Databases së pronave në administrim.
- v) Menaxhon informacionin dhe dokumentacionin në sistemin elektronik të Database-s së pronave të paluajtshme në përgjegjësi administrimi, sipas rubrikave që ka për detyrë dhe përgjegjësi për hedhjen dhe pasqyrimin e dokumentacionit të pronave përfshirë pronat të cilat kanë ndryshuar si rezultat i transferimit, ndryshimit të përgjegjësisë së administrimit, të shitjes dhe dhënies me qira me vendime të Këshillit të Ministrave, e të tjerë forma të ndryshimit të gjendjes së pronave.
- x) Lehtëson dhe garanton bashkërendimin e punës me strukturat ushtarake brenda sistemit të Ministrisë së Mbrojtjes, me institucionet e Pushtetit Qendror dhe Vendor dhe palëve të tjera, të përfshira në procesin e inventarizimit, administrimit, privatizimit, transferimit dhe dhënies me qira të pronave të paluajtshme dhe të objekteve në përgjegjësi administrimi;

4. Sektori i Menaxhimit dhe të Transferimit të Materialeve të Tepërta ka këto detyra:

- a) Përgjigjet për ndjekjen dhe zbatimin e Planit të Veprimit për asgjësimin e municioneve të tepërta dhe Planit të Veprimit me Drejtimet Kryesore për Trajtimin e Pajisjeve dhe Materialeve që janë tepër dhe jashtë nevojave sipas TOP-it të FA, në bashkëpunim me drejtoritë dhe sektorët kryesorë në MM dhe SHPFA, Komandat e Forcave Tokësore, Ajrore, Detare, Komandën Mbështetëse, Komandën e Doktrinës dhe Stërvitjes, Ndërmarrjet Ushtarake si dhe njësitë e repartet e tjera ushtarake autonome të SHP të FA;
- b) Asiston dhe ndjek hartimin dhe miratimin e Planit të Veprimit me drejtimet kryesore për eliminimin e materialeve të tepërta në Forcat Tokësore, Forcat Ajrore, Forcat Detare dhe Komandën Mbështetëse;
- c) Harton dhe ndjek miratimin e urdhrave dhe udhëzimeve të nevojshme për miratim nga Ministri i Mbrojtjes në mbështetje të zbatimit të Planit të Veprimit për eliminimin e municioneve dhe materialeve të tepërta në FA.
- ç) Ndërmerr iniciativa dhe rekomandon përmirësime të kuadrit ligjor në mbështetje të procesit të eliminimit dhe asgjësimit të municioneve si dhe materialeve të tepërta në FA;

- d) Grumbullon të dhëna dhe evidenton sasinë e municioneve dhe materialeve të tepërta të planifikuara për asgjësim dhe ndjek asgjësimit të tyre përfundimtar sipas Planit të Veprimit;
- dh) Harton dhe ndjek zbatimin e detyrave të projektimit për ngritjen e linjave industriale për demontimin e municioneve në uzinat ushtarake dhe vënin në punë të tyre sipas afateve të përcaktuara;
- e) Koordinon mbështetjen dhe asistencën që mund të ofrohet nga vendet e tjera, organizma apo organizata të ndryshme në mbështetje të demilitarizimit të municioneve dhe eliminimit të materialeve të tepërta;
- ë) Ndjek dhe kontrollon zbatimin e masave të sigurimit teknik dhe procedurat e punës gjatë demontimit industrial të municioneve në uzinat ushtarake. Ndjek punën dhe grumbullon të dhëna nga FA për asgjësimin e municioneve në poligonet e asgjësimit me detonim;
- f) Ndjek dhe kontrollon zbatimin e kontratave për demontimin industrial të municioneve të nënshkruara ndërmjet Komandës Mbështetëse dhe uzinave ushtarake apo edhe kontraktorë të tjerë të huaj ose vendas;
- g) Ndjek zbatimin planit të reduktimit të depove të municionit dhe depot e materialeve të tepërta sipas planit përkatës dhe prioriteteve të caktuara;
- gj) Përpunon të dhënat për llojet dhe sasinë e materialeve të tepërta që vihen në dispozicion nga FA dhe Komanda Mbështetëse si dhe përcjellë ato për shtije me ankand në Drejtorinë e Prokurimeve dhe Ankandeve në MM;
- h) Në bashkëpunim me Drejtorinë e Prokurimeve dhe Ankandeve në MM dhe strukturat e Forcave të Armatosura, ndjek zbatimin e kontratave për demilitarizimin dhe shpërbërjen e pajisjeve dhe mjeteve deri në shitjen e tyre si skrap;
- i) Realizon studime analiza për problemet e demontimit të municioneve dhe eliminimit të materialeve të tepërta dhe bën rekomandimet e nevojshme për strukturat përkatëse në MM dhe SHP të FA;
- j) Ndjek dhe zbaton detyra të tjera që caktohen në bazë të misionit dhe sipas shkallës së hierarkisë në MM;
- k) Ndjek menaxhimin e ndërmarrjeve, që janë në përgjegjësi administrimi të MM dhe përdoren për realizimin e detyrave të SHPFA, në përputhje me zhvillimin dhe perspektivën e pjesëmarrjes së FA në strukturat e NATO-s;
- l) Ndjek politikat e shtetit për zhvillimin e industrisë ushtarake dhe zbatimin e tyre nëpërmjet realizimit të objektivave të përcaktuara për këto politika zhvillimi;
- ll) Organizon punën dhe veprimtarinë me strukturat drejtuese të Ndërmarrjeve për problematiken specifike për çdo ndërmarrje në përputhje me zhvillimin e FA dhe kërkesat e anëtarësimit në NATO;
- m) Ndjek dhe koordinon punën midis sektorëve të tjerë në MM dhe në SHPFA lidhur me nevojat kryesore të ndërmarrjeve;
- n) Ndjek dhe orienton zgjerimin e gamës së prodhimit të reja për armatimin, për municione dhe teknike luftarake, në harmoni me standardet e vendeve pjesëmarrëse në NATO;
- nj) Ndhmon dhe merr pjesë në menaxhimin, bashkëpunimin dhe lidhjen midis ndërmarrjeve homologeve dhe partnereve të huaj;
- o) Ndjek zbatimin e ligjshmërisë për shëndetin e punonjësve, për sigurimin teknik dhe mbrojtjen kundër zjarrit.

Neni 38

Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve

1. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve ka për mision mirë administrimin e Burimeve Njerëzore, nëpërmjet zhvillimit të politikave dhe procedurave të Burimeve Njerëzore, menaxhimit të ciklit jetësor të personelit ushtarak dhe civil, promovimit në gradë dhe detyrë, arsimimit dhe kualifikimit dhe përkujdesjes sociale ndaj ushtarakëve në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe standardeve të NATO-s.
2. Kjo drejtori administron, ruan dhe shpërndan praktikat shkresore në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe kriteret e sigurisë NATO, menaxhon ankesat administrative, dhe gjyqësore të personelit dhe siguron mbështetjen e përgjithshme për personelin dhe për institucionin.
3. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve ka dhe këto detyra:
 - a) Hartimin, rishikimin dhe monitorimin e zbatimit të politikave, procedurave, rregulloreve, udhëzimeve për menaxhimin e burimeve njerëzore, personelit ushtarak aktiv e civil në Forcat e Armatosura mbi bazën e përvojës së më të mirë të vendeve të NATO-s;
 - b) Mbikëqyr procedurat për vënien në zbatim të strategjisë së menaxhimit të burimeve njerëzore në FA, në përputhje me direktivën e Mbrojtjes.
 - c) Organizon dhe drejton punën në përgatitjen dhe propozimin e procedurave standarde të veprimit (SOP), standardeve profesionale të rekrutimit, trajnimit dhe zhvillimit të karrierës.
 - ç) Ndjek dhe kontrollon përgatitjen e praktikave të ardhura nga forcat, propozimeve dhe sugjerimeve për ndryshimet e dokumentit të strategjisë së burimeve njerëzore dhe dokumenteve të tjera.
 - d) Merr pjesë në grupet e kontrollit dhe grupet e punës për inspektimin e zbatueshmërisë së dokumenteve të miratuar për menaxhimin dhe zhvillimin e ciklit jetësor të personelit, në FA.
 - dh) Propozon ndryshimet e nevojshme, në aktet ligjore dhe nënligjore, për përmirësimin e trajtimit financiar për personelin ushtarak.
 - e) Monitoron zbatimin e kriterëve ligjore e nënligjore, procedurave të emërimit në detyrë të personelit në FA, si dhe propozon rrugët dhe modalitetet për përmirësimin e këtyre procedurave;
 - ë) Propozon përmirësime strukturore në përputhje me prioritetet e zhvillimit të FA, në bashkëpunim me strukturat e tjera;
 - f) Menaxhon emërimin, ecurinë në gradë dhe karrierë të personelit ushtarak në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe mbështet punën e strukturave përkatëse për gradimet vjetore;
 - g) Ndjek dhe realizon procedurat e pranimit në shërbimin civil, mënyrën e fillimit dhe të mbarimit të marrëdhënieve të punës dhe zhvillimin e karrierës në zbatim të ligjit;
 - gj) Ndjek të gjitha procedurat disiplinore ndaj nëpunësve civilë, si dhe ankesat në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative;

- h) Administron, siguron dhe njofton për plotësimin e deklaramit të pasurisë, subjektet përgjegjëse, si dhe administron deklaratat e shmangies së konfliktit të interesit, duke bashkëpunuar nëpërmjet Autoritetit Përgjegjës me Inspektoratin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave (ILDKPKI) për verifikimin e tyre.
4. Për zbatimin e përgjegjësiave dhe detyrave të saj, Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve; këshillohet me: Drejtorinë e Personelit (J-1) në SHP, Qendrën e Personel-Rekrutimit, strukturat e personelit në forca, njësi dhe reparte si dhe me organizma të ngjashme në strukturat e NATO-s.
5. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve përbëhet nga gjashtë sektorë :
- a) Sektori i Menaxhimit të Personelit Ushtarak dhe Civil
 - b) Sektori i Zhvillimit, Arsimimit, dhe Kualifikimit të Personelit
 - c) Sektori i Përkujdesjes Sociale të Ushtarakëve
 - ç) Sektori i Sekretarisë, Arkiv Protokollit dhe Nënregjistrat të NATO-s
 - d) Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme
 - dh) Sektori i Ankesave Administrative dhe Gjyqësore.
6. Sektori i Menaxhimit të Personelit Ushtarak dhe Civil ka këto detyra:
- a) Harton, rishikon dhe monitoron zbatimin e politikave, procedurave standarde, rregulloreve, udhëzimeve për menaxhimin e burimeve njerëzore, personelit ushtarak aktiv e civil në Forcat e Armatosura;
 - b) Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me përgatitjen e planit vjetor të rekrutimit në shërbimin civil, periudhën e provës, vlerësimin e rezultateve në punë, transferim, pezullim, përgatitjen e urdhrave të pagesave të nëpunësve civil, si dhe procedurave nëpërmjet DAP-it për transferimin e nëpunësve si dhe përfundimin e marrëdhënieve të punës në shërbimin civil.
 - c) Menaxhon sistemin HRMIS dhe regjistrin themeltar të personelit.
 - ç) Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore dhe politikat e MM, për rekrutimin e personelit civil në strukturat e varësisë së MM.
 - d) Raporton periodikisht pranë DAP, mbi lëvizjet dhe gjendjen faktike të personelit të strukturës së MM, si dhe çështjet gjyqësore të nëpunësve civil që ndjek institucioni.
 - dh) Mbështet njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil në lidhje me Masat disiplinore dhe merr pjesë në procesin e hartimit të përshkrimeve të punës në rolin e analistit të punës.
 - e) Merr pjesë në hartimin e strukturës dhe organikës së institucionit.
 - ë) Mbledh dhe jep informacion tek eprori direkt/linjë hierarkike mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore.
 - f) Rishikon Dokumentin Strategjik të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, duke përcaktuar politika e procedura për të gjithë ciklin jetësor (pranimin, përzgjedhjen, rekrutimin, emërimin, ecurinë në gradë e karrierë, shpërndarjen dhe përdorimin, mbështetjen, mbajtjen, nxjerrjen në lirim e në rezervë) të të gjitha kategorive të personelit (oficer, nënoficer, ushtar dhe civil);

- g) Analizon gjendjen e burimeve njerëzore dhe zhvillon procedurat për rekrutim, gradime, shpërndarje në llojet e forcave, shërbimeve, në përfaqësitë e misionet jashtë vendit, nxjerrje në rezervë e në lirim;
- gj) Përgatit dhe përcakton metodologjinë e përshkrimeve të punës në lidhje me natyrën e vendit të punës dhe kriteret që duhen plotësuar nga të gjitha kategoritë e personelit (oficer, nënoficer, ushtar dhe civil);
- h) Monitoron, përmes ndihmës e kontrollit, zbatimin e politikave, procedurave dhe planeve të miratuara të burimeve njerëzore;
- i) Zhvillon iniciativa për përmirësimin e kuadrit ligjor e nënligjor në mbështetje të zbatimit të politikave dhe planifikimit strategjik të burimeve njerëzore;
- j) Propozon përmirësime strukturore në përputhje me prioritetet e zhvillimit të FA, në bashkëpunim me strukturat e tjera.
- k) Monitoron zbatimin e kriterëve ligjore e nënligjore, procedurave të emërimit në detyrë personelit në FA, si dhe propozon rrugët dhe modalitetet për përmirësimin e këtyre procedurave;
- l) Bashkëpunon ngushtësisht me strukturat përkatëse për përzgjedhjen e kandidaturave për plotësimin me personel për Shtabet e NATO-s;
- ll) Analizon dhe menaxhon kërkesat për plotësimin me personel të njërive të ndryshme në përputhje me nevojat e tyre dhe brenda limitit të forcës njerëzore;
- m) Siguron nëpërmjet sistemit të automatizuar të të dhënave, raporte, bilance për njohjen e gjendjes, vlerësimin dhe menaxhimin sa më efektiv të personelit;
- n) Menaxhon karrierën e personelit ushtarak në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe mbështet punën e strukturave përkatëse për gradimet vjetore;
- nj) Përgatit praktikat për titullimin “oficer” dhe gradimin “nëntoger” dhe emërimin në detyrë të studentëve ushtarakë që përfundojnë studimet brenda e jashtë vendit;
- o) Ndjek procedurat për daljen në rezervë, lirim apo pension të personelit ushtarak, në përputhje me kriteret ligjore;
- p) Drejton punën dhe procesin e përshkrimit të punës për çdo pozicion ushtarak/civil dhe bën analizën e punës, në lidhje me natyrën e vendit të punës, kriteret që duhen plotësuar;
- q) Në bashkëpunim me Departamentin e Administratës Publike (DAP) dhe në zbatim të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” ndjek procedurat e pranimit në shërbimin civil, zhvillimin e karrierës, largimin, vlerësimin e rezultateve në punë për punonjësit civil dhe i menaxhon ato në dosjet personale, si dhe kryen të gjitha veprimet e mësipërme për punonjësit që trajtohen në zbatim të ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- r) Menaxhon dhe administron dosjet e personelit civil të Ministrisë së Mbrojtjes, në zbatim të vendimit nr. 117, datë 05.03.2014 të Këshillit të Ministrave “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të Regjistrat Qendror të Personelit” si dhe të personelit ushtarak në MM;
- rr) Vlerëson nevojat për trajnim të nëpunësve civilë, në përshtatje me pozicionin dhe përshkrimin e punës dhe mban kontakte të vazhdueshme me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), duke monitoruar programin e trajnimit të nëpunësve civil, me drejtoritë përkatëse të MM;
- s) Ndjek të gjitha procedurat disiplinore ndaj nëpunësve civilë, si dhe ankesat në gjykatën administrative kompetente;
- sh) Administron, siguron dhe njofton për plotësimin e deklaramentit të pasurisë, subjektet përgjegjëse, si dhe administron deklaratat e shmangies së konfliktit të

interesit, duke bashkëpunuar nëpërmjet Autoritetit Përgjegjës me Inspektoratin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave (ILDKPKI) për verifikimin e tyre;

- t) Evidenton dhe ushtron kontroll, për zbatimin e kontratave të punës për punonjësit që merren me kontratë në strukturat vartëse;
- th) Menaxhon nevojat për sigurimin e limiteve dhe plotësimin me personel të strukturave të varësisë së drejtpërdrejtë të Ministrit të Mbrojtjes;
- u) Monitoron pjesëmarrjen në punë të personelit në MM, si dhe zbatimin e kërkesave të rregulloreve nga ana e strukturave në FA.

7. Sektori i Zhvillimit, Arsimimit dhe Kualifikimit të Personelit ka këto detyra:

- a) Përgjigjet për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre në përputhje me planet dhe programet.
- b) Harton dokumente në zbatim të detyrimeve që rrjedhin nga strategjia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, rishikimi i dokumenteve mbi bazën e problematikave dhe propozimeve të bëra nga strukturat që menaxhojnë ciklin jetësor të burimeve njerëzore.
- c) Përafrimi dhe përputhja me dokumentet e hartuara me përvojën e vendeve anëtare të NATO-s.
- ç) Ndjek procedurat e menaxhimit të burimeve njerëzore në FA për të gjithë ciklin jetësor të tij (rekrutimit, arsimimi, promovimi në gradë dhe detyrë, përkujdesja dhe mbështetja ndaj tij, mbajtja dhe deri tek nxjerrja në rezervë, e lirim) dhe zbatimi i politikave, strategjisë, planeve dhe programeve të arsimimit dhe kualifikimit të personelit ushtarak dhe civil brenda dhe jashtë vendit.
- d) Merr pjesë në përgatitjen e rregulloreve, udhëzimeve dhe procedurave standarde për rekrutimin, trajnimin, arsimimin, kualifikimin, vlerësimin e performancës, planifikimin dhe zhvillimin e karrierës, promovimin në gradë e detyrë, përkujdesjen etj.
- dh) Studion përvojën dhe procedurën standarde të vendeve të NATO-s, dhe propozon aplikimin dhe përshtatjen e tyre në hartimin e politikave dhe procedurave, të menaxhimit dhe në fushën e edukimit ushtarak.
- e) Në bazë të mësimave të nxjerra nga monitorimi dhe eksperiencia propozon ndryshime ose rishikime të akteve ligjore, për burimet njerëzore, për gjithë ciklin jetësor, në përshtatje me situatën dhe zhvillimet.
- ë) Koordinon punën për hartimin e dokumenteve në zbatim të detyrimeve që rrjedhin nga Strategjia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
- f) Planifikon, organizon dhe drejton punën për hartimin rishikimin dhe monitorimin e politikave, procedurave, teknikave dhe standardeve në fushën e menaxhimit të personelit, duke ofruar ekspertizën kryesore.
- g) Zbaton politikat procedurat, kriteret dhe standardet e vendosura në fushën e arsimimit dhe kualifikimit të personelit ushtarak dhe civil dhe përgjigjet për zbatimin e planeve dhe programeve të arsimimit dhe kualifikimit të personelit.
- gj) Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me drejtoritë dhe strukturat e personelit të FA-së, për kuptimin dhe zbatimin e politikave dhe procedurave të vendosura në fushën e menaxhimit, zbatimin e planeve dhe programeve të arsimimit dhe kualifikimit dhe propozon ndryshime që synojnë përmirësimin e sistemit të menaxhimit të personelit ushtarak dhe civil në FA.

- h) Ndjek dhe monitoron zbatimin e ligjeve, vendimeve, politikave, procedurave, udhëzimeve, rregulloreve, planeve dhe programeve të miratuara në fushën e menaxhimit të personelit në FA.
- i) Inicion dhe merr pjesë në grupe pune të ndryshme për përmirësimin e politikave dhe procedurave të Burimeve Njerëzore.
- j) Përgatit studime, analiza, relacione, informacione dhe jep rekomandime/sugjerime mbi zbatimin e objektivave të caktuara në fushën e menaxhimit të personelit.
- k) Harton plane dhe programe për trajtimin e brendshëm të personelit civil të institucionit dhe organizon trajnime dhe seminare me strukturat e personelit të FA-së, në funksion të miradministrimit të personelit.
- l) Realizimin e planit arsimor brenda vendit dhe të kurseve të arsimimit dhe kualifikimit të përfshira në planet e bashkëpunimit me vendet aleate/partnere të personelit ushtarak.
- ll) Bashkëpunon me ODC për zbatimin e programeve IMET, me përfaqësuesit ushtarak të RSH në vendet aleate, për zbatimin e politikave, procedurave në fushën e menaxhimit të personelit, si dhe planeve dhe programeve në fushën e arsimimit dhe kualifikimit brenda dhe jashtë vendit.

8. Sektori i Përkujdesjes Sociale të Ushtarakëve ka këto detyra:

- a) Ndjek zbatimin e kriterëve për trajtim dhe përkrahje financiare të bashkëshorteve/bashkëshortët e ushtarakëve aktiv.
- b) Planifikon dhe organizon pushimin e ushtarakëve në shtëpitë e pushimit të ushtarakëve.
- c) Evidenton dhe monitoron procesin e dokumentacionit për të gjithë ushtarakët në rezervë, lirim, pension dhe të rënë krye të detyrës.
- ç) Ndjek dhe zbaton politikat dhe programet e miratuara nga Ministria e Mbrojtjes në fushën e personelit ushtarak që është në rezervë, pension, duke propozuar përmirësimet e nevojshme, në përputhje me standardet ekonomike-sociale të vendit, për një trajtim më të mirë dinjitoz të kësaj kategorie.
- d) Ndjek zbatimin e akteve ligjore për dhënien e dekoratave, medaljeve dhe titujve të nderit për punonjësit ushtarak dhe civil në FA.
- dh) Harton programe dhe propozon iniciativa për përmirësimin e shërbimit psikosocial në FA, gjatë ciklit të karrierës ushtarake, me prioritet forcat që shkojnë në misione operationale ndërkombëtare dhe integrimin e barazisë gjinore në politikat, strategjitë dhe programet e FA.
- e) Përgatit dhe propozon programe orientuese, për përfshirjen në kurrikulat e trajnimit dhe arsimimit të ushtarakëve komponentin psikologjik dhe çështjet e barazisë gjinore.
- ë) Kryen studime dhe njeh në çdo kohë tipologjinë e problemeve me natyrë psikologjike e sociale të personelit ushtarak dhe familjeve të tyre dhe propozon marrjen e masave për adresimin në kohë të tyre.
- f) Ushtron ndihmë dhe kontroll në forca, reparte dhe njësi për zbatimin e politikave procedurave, programeve për mbështetjen psikosociale dhe integrimin gjinor.
- g) Bashkëpunon me funksionet psikolog në Komanda, reparte, struktura të FA, dhe ndjek zbatimin e programit të trajnimit dhe përgatitjes psikologjike të diferencuar të ushtarakëve para/gjatë/pas misionëve jashtë vendit.

- gj) Merr pjesë në komisionet e vlerësimit psikologjik gjatë procesit të rekrutimit të kandidatëve për studime në shkollat ushtarake jashtë vendit dhe personelit ushtarak që dërgohet në misione operationale ndërkombëtare.
- h) Monitorim i vazhdueshëm i kuadrit ligjor aktual, konventave dhe deklaratave ndërkombëtare për çështjet e barazisë gjinore, mos diskriminimit dhe dhunës në familje, dokumenteve strategjikë, politikave, procedurave dhe planeve të veprimit të MM për personelin ushtarak aktiv si dhe detyrimeve dhe rekomandimeve që rrjedhin nga NATO dhe organizata të tjera ndërkombëtare, mbi perspektivën gjinore.
- i) Merr pjesë në takime, grupe pune, trajnime, konferenca, ëorkshop brenda dhe jashtë vendit lidhur me objektivat e punës dhe zbatimin e detyrimeve që rrjedhin prej tyre.

9. Sektori i Sekretarisë, Arkiv-Protokollit dhe Nënregjistrit të NATO-s

- a) Kryen të gjitha veprimet për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës sipas klasifikimit të dokumentacionit si dhe ruajtjen e arkivimit të tyre;
- b) Mban regjistrin e personave të verifikuar për përdorim të informacionit të klasifikuar, inventarizimin dhe arkivimin e këtij informacioni, si dhe sistemin CRONOS.
- c) Menaxhon dhe administron regjistrin e informacionit të klasifikuar, sistemin CRONOS të qarkullimit të informacionit të klasifikuar dhe inventarin mujor të informacionit të klasifikuar.
- ç) Aplikon në praktikë i mënyrave dhe teknikave të redaktimit të materialeve shkresore sipas standardeve të miratuara.
- d) Zbaton me korrektësi rregullat dhe aktet ligjore dhe nënligjore në drejtim të ruajtjes së sekretit shtetëror lidhur me dokumentacionin shtetëror.
- dh) Kontrollon dhe mbikëqyr qarkullimin administrativ të dokumentacionit, të klasifikuar dhe të pa klasifikuar që qarkullon në strukturën e MM, SHPFA-së, dhe jashtë Ministrisë.
- e) Organizon punën e Sektorit dhe ndjek zbatimin e detyrave nga ana e specialistëve që ka në varësi.
- ë) Kontrollon dhe ndjek ecurinë e hedhjes në sistem të rrjetit të klasifikuar të dokumenteve dhe akteve të ndryshme.
- f) Mbikëqyr dhe administron rrjetin CRONOS, të sigurisë informative të NATO-s.
- g) Kontrollon zbatimin e rregullave të ruajtjes, shpërndarjes dhe arkivimit të informacionit të klasifikuar të NATO.
- gj) Zbaton procedurat standarde dhe rregullat teknike gjuhësore, për korrigjimin/redaktimin dhe zëvendësimin e dokumentit.
- h) Kryen inventarizimin mujor të informacionit të klasifikuar dhe raportimin në DSIK i të gjitha shkeljeve të sigurisë.
- i) Mbajtja e regjistrit të personave të certifikuar për njohjen me informacionin e klasifikuar.
- j) Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në institucion gjatë vitit;

- k) Përgjigjet për realizimin e kërkesave që duhen plotësuar për shfrytëzimin operativ të dokumenteve nga njësitë përbërëse të subjektit shtetëror dhe jo shtetëror duke bërë evidencimin e tyre në përputhje me dispozitat në fuqi;
- l) Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e vulës dhe dokumenteve të prodhuara nga drejtoritë përkatëse në MM;
- ll) Bën mbylljen e dosjeve të krijuara sipas pasqyrës emërtuese dhe dorëzimin e tyre në arkiv;
- m) Bashkërendon punën me sekretarinë duke marrë pjesë në mbylljen e dosjeve të hapura;
- n) Organizon punën për shfrytëzimin e dokumenteve për realizimin e kërkesave operative të drejtorive të MM;
- nj) Kryen administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve “Sekret shtetëror”;
- o) Kryen dhe mbikëqyr veprimet në lidhje me pranimin, evidencimin, shpërndarjen e korrespondencës shkresore;
- p) Kryen legalizimin e dokumenteve të punonjësve në Forcat e Armatosura;
- q) Evidenton në regjistrat bazë të sekretari-arkivit të gjithë korrespondencën e ardhur nga institucionet, njësi e reparte, Shtabi i Përgjithshëm i FA dhe Drejtoritë e MM, shumëfishimin dhe shpërndarjen e tyre sipas përkatësisë;
- r) Plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga njësitë përbërëse të subjektit shtetëror ose jo shtetëror;
- rr) Përgatit listat e veçimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
- s) Dorëzon në Arkivin Qendror të FA të gjithë dokumentacionin me RHK që kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë arkivit;
- sh) Arkivon dokumentet sipas rregullores së arkivit sekret.
- t) Regjistron, shpërndan dhe kontrollon të gjitha informacionet që vijnë nga NATO dhe anasjelltas;
- th) Zbaton afatet e përcaktuara për shfrytëzimin, ruajtjen dhe administrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s;
- u) Kryen transmetimin e kriptuar të informacioneve të klasifikuar të NATO-s dhe për NATO-n;
- v) Testimi periodik për mbajtjen në gatishmëri të plotë të sistemeve elektronike të krijuara për transmetimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s;
- x) Shpërndarja e informacionit të klasifikuar të NATO-s në bazë të parimit “nevojë për njohje”, dhe vetëm personave të pajisur përshtatshmërisht me “Certifikatë Sigurie”;
- xh) Dërgon në regjistrin qendror të DSIK regjistrimet për informacionet e shkëmbyera drejtpërdrejtë nga zyrat përkatëse, marrëse dhe dërguese, në një afat jo më të vogël se 24 orë nga kryerja e veprimeve sipas formatit të ardhur nga DSIK;
- y) Ndjek kthimin e dokumentacionit të tërhequr për shfrytëzim nga sekretaria brenda 15 ditëve. Në raste të veçanta, kur kanë interes për punën dokumentet mund të mbahen në përdorim, pa i dorëzuar, deri në tre muaj, por gjithmonë me miratimin e titullarit;
- z) Koordinimin me Drejtorinë e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK);
- zh) Raporton për të gjitha shkeljet e incidenteve të sigurisë, që mund të ndodhin gjatë marrjes, regjistrimit, shpërndarjes, administrimit dhe transmetimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s.

- aa) Bën asgjësimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s duke zbatuar ligjet dhe rregullat e sigurisë.
- bb) Mbajtja hapur dhe administrimi i dhomës së përdoruesve të sistemit CRONO-s gjatë orarit zyrtar dhe me urdhër të veçantë jashtë këtij orari.
- cc) Depoziton në zyrën e titullarit të institucionit në një zarf të mbyllur të vulosur, një kopje të çelësave të zyrës, kasafortave, kodet e kasafortave, sistemeve të alarmit si dhe një kopje të planit të evakuimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s e pajisjeve të zyrës së nënregjistrat.
- çç) Ndryshon periodikisht, por jo më pak se dy herë në vit i kodit të kasafortës ku mbahet informacioni i klasifikuar i NATO-s.

10. Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme kryen këto detyra:

- a) Administron, mirëmban dhe modernizon të gjithë infrastrukturën, pajisjet dhe bazën materiale të nevojshme për punë në ambientet e MM dhe SHPFA;
- b) Përgjigjet për mbarëvajtjen e sistemeve të aplikuara në fushën e teknologjisë së informacionit në interes të punës dhe aktivitetit të strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes;
- c) Planifikon dhe ndjek zbatimin e zërave të buxhetit për realizimin e misionit të administratës të MM dhe SHPFA;
- ç) Administron, përpunon dhe arkivon të gjithë dokumentacionin shkresor të aparatit të MM;
- d) Koordinon punën për mbështetjen me mjete transporti të drejtorive në aparatet e MM dhe SHPFA;
- dh) Harton dhe paraqet për miratim e planit vjetor materialo-teknik, për nevojat e mirëmbajtjes së infrastrukturës të godinës, sistemeve hidraulike dhe elektrike;
- e) Përgjigjet për hartimin e të gjithë dokumentacionit shkresor urdhëruar për të gjitha procedurat e menaxhimit të fondeve financiare në dispozicion për prokurimin e materialeve kancelarike dhe mirëmbajtjeje etj.;
- ë) Përgjigjet për sigurimin në mënyrë të vazhdueshme të furnizimit me ujë dhe energji elektrike të godinës të MM; mirëmbajtjen dhe riparimin e të gjitha pajisjeve të zyrave, materialeve elektrike, hidrosanitare të dëmtuara; mirëmbajtjen dhe riparimin e godinës dhe ambienteve të jashtme të saj' kompletimin e zyrave me pajisje të ndryshme dhe me materiale kancelarie;
- f) Merr masa për realizimin e detyrave të përcaktuara në programet për pritje-përcjelljen, akomodim e delegacioneve të huaja, përgatitjen e sallave dhe ambienteve për takime;
- g) Zhvillon procedurat e prokurimit, për sigurimin e bazës materiale të nevojshme, sipas zërave dhe fondeve të planifikuara;
- gj) Në bashkëpunim edhe me Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar, kryen inventarizimin e pajisjeve për të gjitha zyrat e MM dhe SHPFA si dhe të vlerave materialo-monetare në magazina;
- h) Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e vlerave materiale të magazinuara;
- i) Koordinon punën për shpërndarjen e vlerave materiale në kohë sipas kërkesave të aprovuara;
- j) Harton dhe ndjek zbatimin e të gjitha kontratave të lidhura nga Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse me subjektet private dhe ato shtetërore;

- k) Koordinon punën për mbështetjen me mjete transportit të aparatit të MM dhe SHPFA, për shërbime pune, sipas kërkesave të paraqitura në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, nga drejtorët e drejtorive përkatëse një ditë përpara, kundrejt programeve të miratuara dhe autorizimeve përkatëse.

12. Sektori i Ankesave Administrative dhe Gjyqësore kryen këto detyra:

- a) Përfaqëson dhe mbron interesat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura, në të gjitha proceset gjyqësore ku MM dhe SHP janë palë;
- b) Përgatit kërkesë paditë, kundërpaditë, kallëzimet penale dhe mbrojtjen përkatëse në proceset gjyqësore, siguron informacionin dhe provat në përgatitjen e pretendimeve përfundimtare;
- c) Përgatit kërkesat ankimore, rekursat administrative dhe gjyqësore, kundërapelimet/ rekursat, ankimet e veçanta, si dhe kërkesat për pezullimin e ekzekutimit të vendimeve gjyqësore të formës së prerë, konform Kodit të Procedurës Civile dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi, të cilat mbrojnë interesat e MM dhe FA;
- ç) Ofron konsulencë juridike për drejtoritë e MM, SHPFA dhe komandave, reparteve autonome, ndërmarrjeve në varësi të MM, për çështje që lidhen me konflikte gjyqësore;
- d) Sigurimi i informacionit dhe provave, përfshirë përgatitjen dhe parashtrimin e pretendimeve përfundimtare.
- dh) Shqyrton ankimimet administrative të personelit civil dhe ushtarak të MM. Ofron mbështetje dhe këshillim ligjor të nivelit profesional për strukturat e MM dhe SHPFA për çështje që lidhen me pozicionin e punës.
- e) Ndjek me përparësi detyrimet për ekzekutim të vendimeve gjyqësore të formës së prerë, në rastet në të cilat MM dhe të gjitha strukturat në varësi të saj mund të jenë debitorë ose kreditorë;
- ë) Propozon ndryshimin e akteve ligjore e nënligjore dhe nxjerrjen e akteve të tjera normative, për probleme që verifikohen gjatë praktikës gjyqësore, që nuk janë të rregulluara mirë nga pikëpamja ligjore ose, për të cilat ekziston vakum ligjor.
- f) Marrja e nismave dhe pjesëmarrja aktive në proceset dhe grupet e punës për amendimin e akteve ligjore e nënligjore për problemet që verifikohen gjatë praktikës gjyqësore dhe që nga pikëpamja ligjore kanë nevojë për ndërhyrje të mëtejshme.
- g) Siguron përgatitjen dhe administron dosjet përkatëse gjyqësore në raport me volumin dhe kompleksitetin e çështjeve gjyqësore.
- gj) Mban lidhje me organet e pushtetit gjyqësor, prokurorisë, avokatin e shtetit, me qëllim koordinimin e duhur për çdo çështje gjyqësore dhe koordinimin përkatës për mbrojtjen që do të paraqitet përpara gjykatës.

Neni 39

Drejtoria e Inspektimit të Përgjithshëm

1. Drejtoria e Inspektimit të Përgjithshëm është struktura më e lartë inspektuese në Ministrinë e Mbrojtjes dhe në Forcat e Armatosura nën autoritetin e drejtpërdrejtë të Ministrit të Mbrojtjes.
2. Drejtoria e Inspektimit të Përgjithshëm është struktura përgjegjëse për inspektimin dhe kontrollin e veprimtarisë së strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes dhe të Forcave të Armatosura për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fushën e mbrojtjes, administrimit, shqyrtimit, zgjidhjen e kërkesë/ankesave, si dhe informimin për to.
3. Drejtoria e Inspektimit të Përgjithshëm kryen inspekte, kontrole e verifikime sipas urdhrave e planeve të miratuara nga Ministri i Mbrojtjes si dhe ndërmerr veprime inspektimi me iniciativë, duke u pajisur me autorizim të Ministrit të Mbrojtjes.
4. Drejtoria e Inspektimit të Përgjithshëm përbëhet nga Drejtori dhe Inspektorët dhe kryen këto detyra:
 - a) Inspekton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin prej akteve ligjore e nënligjore, politikave e direktivave që normojnë e rregullojnë veprimtarinë e Ministrisë së Mbrojtjes dhe të Forcave të Armatosura;
 - b) Inspekton zbatimin e rregulloreve, urdhrave e udhëzimeve të Ministrit të Mbrojtjes për arritjen e standardeve të kërkuara për zhvillimin dhe zbatimin e programeve dhe veprimtarive stërvitore e operacionale, të menaxhimit të personelit, të administrimit të vlerave materiale e financiare, mbështetjes logjistike, të sigurisë së forcave, informacionit e të pasurisë ushtarake;
 - c) Inspekton gjendjen dhe kushtet në vend dislokimet e Forcave të Armatosura, zbatimin e rregullave të jetës së brendshme në kazermë dhe jashtë saj si dhe njihet me gjendjen e marrëdhënieve midis ushtarakëve;
 - d) Ndjek problemet që jepen nëpërmjet informacioneve dhe kërkesë ankesave, duke kontrolluar e investiguar veprimet e padrejta dhe abuzive në fushën e menaxhimit të personelit të Forcave të Armatosura, të trajtimit financiar, të mbrojtjes e sigurisë në punë si dhe të drejtave të tjera njohura me ligj;
 - e) Verifikon rastet e veprimeve/mosveprimeve që nuk janë në pajtueshmëri me urdhrat, rregulloret dhe udhëzimet e miratuara nga Ministri i Mbrojtjes të kryera nga struktura, ushtarakë apo nëpunës shtetërorë;
 - f) Mbi bazën e inspektimit të kryer rekomandon ndryshime apo përmirësime të nevojshme në rregulloret, urdhrat, apo udhëzimet e nxjerra nga Ministri i Mbrojtjes.
 - g) Mbi bazën e fakteve dhe dokumenteve, i paraqet Ministrit të Mbrojtjes informacione për inspektimet e kryera, jep rekomandime dhe bën propozimet përkatëse për përmirësimin dhe vendosjen e gjendjes sipas standardeve të kërkuara.
5. Drejtoria e Inspektimit të Përgjithshëm bashkëpunon dhe bashkëvepron me strukturat në Ministrinë e Mbrojtjes dhe Forcat e Armatosura për të zhvilluar e zbatuar përgjegjësitë, politikat e procedurat që parandalojnë rrezikun e veprimeve/mosveprimeve në papajtueshmëri me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

6. Drejtoria e Inspektimit të Përgjithshëm, për përmbushjen e misionit të saj, bashkëpunon e këshillohet me strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Forcave të Armatosura, lidhur me tematikat dhe pjesëmarrjen në inspektim dhe informacionin për strukturat përkatëse.

Neni 40 **Drejtoria e Auditimit**

1. Misioni i Drejtorisë së Auditimit është të mundësojë në mënyrë të pavarur dhe të arsyeshme, garanci dhe siguri objektive për titullarin e Institucionit, në përmirësimin e veprimtarisë dhe të performancës të të gjitha strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes, në funksionimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, të ndihmojë dhe këshillojë në mënyrë sistematike përdorimin efektiv të vlerave materiale e monetare si dhe vlerëson riskun, performancën e sistemeve të kontrollit dhe ato të drejtimit.
2. Drejtoria e Auditimit kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) Harton planet vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e Auditimit dhe bën rishikimin e tyre kur është e nevojshme;
 - b) Garanton përputhshmërinë e kuadrit rregullator të brendshëm e metodik të Drejtorisë së Auditimit me aktet ligjore e nënligjore dhe Manualin e Auditimit të Brendshëm;
 - c) Siguron dhe ndjek zbatimin e angazhimeve të auditivit;
 - ç) Organizon, ndjek, monitoron dhe raporton zbatimin e planit vjetor të auditimit, si dhe me kërkesë, edhe ndonjë detyrë ose projekt të veçantë të kërkuar nga Ministri i Mbrojtjes;
 - d) Raporton dhe jep rekomandimet e nevojshme tek Ministri për gjetjet, shkeljet dhe parregullsitë e konstatuara nga kontrollet e kryera dhe ndihmon në përmirësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm si dhe administrimin me efektivitet të vlerave materiale e monetare;
 - dh) Monitoron dhe ndjek zbatimin e rekomandimeve të dhëna në raportet e auditimit dhe raporton statusin e realizimit të tyre si dhe për pasojat e moszbatimit të tyre.
 - e) Siguron pjesëmarrjen, ose në mungesë cakton një zëvendës, në takimet me strukturat drejtuese të subjekteve të Ministrisë objekt auditimi para dhe mbas kryerjes së auditivit;
 - ë) Siguron dhe garanton përmbushjen e standardeve të auditimit të kualitetin dhe cilësinë e raporteve përfundimtare të auditimit dhe gjithë procesin e kontrollit sipas standardeve të auditivit;
 - f) Vlerëson performancën e punës të stafit të drejtorisë së auditimit, bazuar në kriteret e përcaktuara në manualin e auditimit dhe kodin etik;
 - g) Siguron përdorimin me efektivitet dhe frytshmëri të burimeve të auditimit dhe kualifikimin e stafit të auditivit;
 - gj) Garanton zbatimin e parimeve bazë të funksionimit të veprimtarisë së drejtorisë së auditimit si ligjshmëria, pavarësia, paanësia dhe konfidencialiteti;
 - h) Përgatit raportin vjetor dhe periodik për Njësinë Qendrore të Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm (NJQH/AB).
3. Drejtoria e Auditimit përbëhet nga dy sektorë:
 - a) Sektori i Auditimit të Njësive Shpenzuese

- b) Sektori i Auditimit të Ndërmarrjeve

4. Sektori i Auditimit të Njësive Shpenzuese ka këto detyra:

- a) Planifikon, organizon, kontrollon dhe koordinon punën audituese, në përputhje me Programin vjetor të miratuar nga Ministri i Mbrojtjes dhe Programin e Punës të miratuar të miratuar për çdo objekt auditimi;
- b) Auditon në përputhje me kërkesat e standardet e auditimit dhe me përgjegjësitë e përcaktuara në ligj, si dhe ndjek hartimin dhe zbatimin e programeve të auditimit sipas subjekteve;
- c) Propozon masa me karakter zhdëmtimi, administrative dhe disiplinore kur vërtetohen shkelje, parregullsi dhe dëme ekonomike të rezultuara nga auditimi i subjekteve;
- ç) Propozon ndalimin e përkohshëm të veprimeve që bien ndesh me legjislacionin në fuqi ose që cenojnë interesat ekonomike të subjektit, deri në shqyrtimin përfundimtar nga organet përkatëse;
- d) Kontrollon dhe vlerëson programin dhe cilësinë e auditimit, argumentimin e shkeljeve, përdorimin e referencave, mendime për masat e propozuara, vlerësimin në tërësi të dosjes së auditimit duke plotësuar fletën e kontrollit;
- dh) Ndjek kryerjen e misionëve të auditimit në subjektet dhe përfundimin e tyre brenda afateve dhe sipas kostos së miratuar në programet e punës;
- e) Kontrollon dhe vlerëson raportet e auditimit në përputhje me ligjshmërinë, manualin e auditimit dhe zbatimin e standardeve për sigurimin e cilësisë sipas detyrës së caktuar nga drejtuesi i njësisë së auditimit;
- ë) Propozon rekomandime për subjektin e audituar për ndreqjen e parregullsive të vërtetuara, përmirësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm në përputhje me objektivat e programet të lidhura me dobinë, kursimin dhe frytshmërinë;
- f) Shqyrton se sa të sakta, reale dhe të besueshme janë të dhënat e paraqitura në bilanci dhe pasqyrat e tjera financiare të përpunuara e të raportuara nga subjektet e audituara;
- g) Zbaton standardet e auditimit të brendshëm në realizimin e auditimeve në kohë, me cilësi dhe duke respektuar koston e miratuar.
- gj) Përgatit dhe mban të gjitha letrat e punës, në përputhje me manualin e Auditimit të Brendshëm (procesverbale, projektraport, dokumente plotësuese, deklarata financiare etj.);
- h) Ruan të dhënat dhe faktet e gjetura gjatë kryerjes së auditimeve, si dhe të dokumenteve për çdo veprimtari auditimi të kryer sipas legjislacionit në fuqi;
- i) Sistemon dhe përpunon dosjet e auditimeve të kryera në grupe pune.

5. Sektori i Auditimit të Ndërmarrjeve ka këto detyra:

- a) Planifikon, organizon, kontrollon dhe koordinon punën audituese, në përputhje me Programin vjetor të miratuar nga Ministri i Mbrojtjes dhe Programin e Punës të miratuar të miratuar për çdo objekt auditimi;
- b) Auditon në përputhje me kërkesat e standardet e auditimit dhe me përgjegjësitë e përcaktuara në ligj, si dhe ndjek hartimin dhe zbatimin e programeve të auditimit sipas subjekteve;

- c) Propozon masa me karakter zhdëmtimi, administrative dhe disiplinore kur vërtetohen shkelje, parregullsi dhe dëme ekonomike të rezultuara nga auditimi i subjekteve;
- ç) Propozon ndalimin e përkohshëm të veprimeve që bien ndesh me legjislacionin në fuqi ose që cenojnë interesat ekonomike të subjektit, deri në shqyrtimin përfundimtar nga organet përkatëse;
- d) Kontrollon dhe vlerëson programin dhe cilësinë e auditimit, argumentimin e shkeljeve, përdorimin e referencave, mendime për masat e propozuara, vlerësimin në tërësi të dosjes së auditimit duke plotësuar fletën e kontrollit;
- dh) Ndjek kryerjen e misionëve të auditimit në subjektet dhe përfundimin e tyre brenda afateve dhe sipas kostos së miratuar në programet e punës;
- e) Kontrollon dhe vlerëson raportet e auditimit në përputhje me ligjshmërinë, manualin e auditimit dhe zbatimin e standardeve për sigurimin e cilësisë sipas detyrës së caktuar nga drejtuesi i njësisë së auditimit;
- ë) Propozon rekomandime për subjektin e audituar për ndreqjen e parregullsive të vërtetuara, përmirësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm në përputhje me objektivat e programet të lidhura me dobinë, kursimin dhe frytshmërinë;
- f) Shqyrton se sa të sakta, reale dhe të besueshme janë të dhënat e paraqitura në bilancet dhe pasqyrat e tjera financiare të përpunuara e të raportuara nga subjektet e audituara;
- g) Zbaton standardet e auditimit në realizimin e auditimeve në kohë, me cilësi dhe duke respektuar koston e miratuar.
- gj) Përgatit dhe mban të gjitha letrat e punës, në përputhje me manualin e Auditimit të Brendshëm (procesverbale, projektraport, dokumenta plotësuese, deklarata financiare etj);
- h) Ruan të dhënat dhe faktet e gjetura gjatë kryerjes së auditimeve, si dhe të dokumenteve për çdo veprimtari auditimi të kryer sipas legjislacionit në fuqi;
- i) Sistemon dhe përpunon dosjet e auditimeve të kryera në grupe pune.

KREU VI

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË SHTABIT TË PËRGJITHSHËM TË FA

Neni 41

Struktura e Shtabit të Përgjithshëm të FA

1. Struktura e Shtabit të Përgjithshëm të FA përbëhet nga:
 - a) Drejtoria e Personelit (J-1);
 - b) Drejtoria e Zbulimit (J-2);
 - c) Drejtoria e Operacioneve dhe Stërvitjes (J-3/7);
 - ç) Drejtoria e Logjistikës (J-4);
 - d) Drejtoria e Planifikimit dhe Programimit të Mbrojtjes (J-5/8);
 - dh) Drejtoria e Ndërlidhjes (J-6);
 - e) Drejtoria e Bashkëpunimit Civilo-Ushtarak (J-9).
 - ë) Inspektorati i Shëndetësisë.
 - f) Sektori i Menaxhimit të Informacionit.

Neni 42

Zyra e Zëvendësshefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA

1. Zyra e ZV/Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA është strukturë organizative e varësisë së drejtpërdrejtë të ZV/SHSHPFA, i cili shërben si organ këshillimor dhe koordinativ i ZV/SHSHPFA, në përmbushjen e detyrës së tij. Ajo është përgjegjëse për mbarëvajtjen e veprimtarisë institucionale të ZV/SHSHPFA, paraqitjen në kohë të dokumenteve, praktikave, korrespondencës, si dhe për bashkërendimin e veprimtarive, që lidhen me pjesëmarrjen e tij brenda dhe jashtë vendit.
2. Zyra e ZV/SHSHPFA ka këto detyra:
 - a) të bashkërendojë punën me Kabinetin e SHSHPFA, Drejtoritë, Komandat e Forcave dhe atyre mbështetëse dhe njësi të tjera, për veprimtaritë që lidhet me pjesëmarrjen apo detyrat që jep ZV/SHSHPFA;
 - b) të shqyrtojë paraprakisht korrespondencën zyrtare, të përgatisë përmbledhjen e informacioneve dhe shkresave që i adresohet ZV/SHSHPFA dhe t'ia paraqesë atij në kohën e duhur;
 - c) të verifikojë zbatimin e detyrave të ZV/SHSHPFA për drejtoritë dhe komandat vartëse, si dhe të raportojë për zbatimin e tyre;
 - ç) me porosi të ZV/SHSHPFA për probleme të veçanta të nisë njoftime a detyra drejtorive në SHPFA.
 - d) të informojë Kabinetin e SHSHPFA dhe të kërkojë të informohet prej tij për bashkërendimin e programeve dhe veprimtarive të ndryshme që kanë të bëjnë me ZV/SHSHPFA.
 - dh) të evidentojë kërkesat për takime me ZV/SHSHPFA dhe ta informojë atë për tematikën dhe problemet e tyre;
 - e) të mbajë kontakt të përhershëm me Sekretarinë e SHP dhe të drejtorive për korrespondencën që i adresohet ZV/SHSHPFA;
 - ë) në bashkëpunim me personelin përkatës në MM, të marrë masa për krijimin e kushteve të punës dhe sigurisë në mjediset e ZV/SHSHPFA.
 - f) të ndjekë veprimtaritë e përditshme të ZV/SHSHPFA; të organizojë dhe realizojë të gjithë veprimtarinë protokollare të ZV/SHSHPFA; të bashkërendojë protokollin e veprimtarive të ZV/SHSHPFA, kur këto kryhen me bashkëpjesëmarrjen e titullarëve të tjerë të MM dhe institucioneve të tjera qendrore dhe lokale;
 - g) të hartojë programe dhe të përgjigjet për kryerjen e ceremonive të pritjes e të përcjelljes së delegacioneve të huaja ushtarake apo civile, që takohen me ZV/SHSHPFA, si dhe për realizimin e të gjitha ceremonive që lidhen me festat zyrtare, ditët e shënuara të FA, si dhe ceremonitë me karakter lokal ku merr pjesë ZV/SHSHPFA;
 - gj) të përgatitë aktivitetin ditor dhe javor të kryer nga ZV/SHSHPFA dhe ta dërgojë atë në Qendrën e Bashkuar Operacionale dhe Kabinetin e SHSHPFA.

Neni 43

Zyra e Drejtorit të SHPFA

1. Zyra e Drejtorit të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura punon për Drejtorin e SHP dhe është përgjegjëse për evidentimin, menaxhimin, përpunimin e fluksit të informacionit që kalon nga kjo zyrë.
2. Zyra e Drejtorit të SHP ka këto detyra:
 - a) evidenton dhe studion me saktësi korrespondencën, shkresat dhe çdo material tjetër që kalon në Zyrën e SHP dhe informon Drejtorin e SHP në çdo kohë sipas prioriteteve. Përgatit, përditëson dhe ndjek “Matricën e detyrave me afate” të vendosura nga Drejtori i SHP dhe ose SHSHPFA-së si dhe “Regjistrin elektronik të praktikave shkresore” të shkresave.
 - b) përpunon informacionet e ardhura nga drejtoritë dhe përgatit informacione përmbledhëse për Drejtorin e SHP.
 - c) mban kontakt të vazhdueshëm me sektorët dhe oficerët përgjegjës të çdo drejtorie për dërgimin në kohë të praktikave dhe informacioneve që lidhen me realizimin e detyrave, udhëzimeve, urdhrave, planeve dhe programeve.
 - ç) mban kontakt të vazhdueshëm me sekretarinë e SHP për evidentimin dhe qarkullimin e praktikave shkresore.
 - d) organizon dhe përgatit dokumentacionin dhe materialet e nevojshme për mbarëvajtjen e takimeve dhe mbledhjeve që drejtohen nga Drejtori i SHP.
 - dh) bashkëpunon dhe koordinon punën me Kabinetin e SHSHP për pjesëmarrje në aktivitete dhe veprimtarive të ndryshme.
 - e) bashkëpunon me personelin e administratës në MM, për krijimin e kushteve të punës dhe sigurisë në mjediset e Drejtorit të SHP dhe Zyrës së tij.
3. Zyra e Drejtorit të Shtabit të Përgjithshëm përbëhet nga: Shefi i zyrës/Oficer Shtabi Ekzekutiv, Oficer Shtabi Koordinator dhe administrator.

Neni 44

Drejtoria e Personelit (J-1)

1. Drejtoria e Personelit është drejtoria e parë në Shtabin e Përgjithshëm të Forcave të Armatosura.
2. Drejtoria e Personelit, ka për mision planifikimin, sigurimin, mbështetjen me personel në funksion të kryerjes së misioneve, operacioneve, stërvitjeve dhe përballimit të emergjencave që Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë kryejnë brenda dhe jashtë vendit, menaxhimin e personelit civil dhe ushtarak, emërimin në detyrë të personelit nënoficer, ushtar profesionist, civil të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura e të strukturave të varësisë së tij si dhe kryen procesin e përzgjedhjes së kandidaturave për zbatimin e planeve të kualifikimit dhe arsimimit të personelit.
3. Drejtoria e Personelit ka këto detyra:
 - a) përgatit, administron dhe azhuron Tabelat e Organizimit dhe Pajisjeve (TOP) të Forcave të Armatosura, Ministrisë së Mbrojtjes dhe strukturave të varësisë së saj;
 - b) përgatit në përputhje me TOP-in dhe sipas nevojave të forcave limitet e personelit ushtarak dhe civil në mënyrë periodike gjatë vitit në mbështetje të limitit buxhetor të miratuar nga Kryeministri.

- c) mbikëqyr dhe menaxhon sipas kriterëve ligjorë dhe nënligjorë procedurat për titullimin, gradimin, nxjerrjen në rezervë/lirim të personelit nënoficer, ushtar profesionist të Forcave të Armatosura, emërimin në detyrë të personelit nënoficer, ushtar profesionist, civil të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura e të strukturave të varësisë së tij.
 - ç) mbikëqyr dhe menaxhon sipas kriterëve ligjorë dhe nënligjorë procedurat e përzgjedhjes së kandidaturave dhe miratimin e tyre tek Shefi i Shtabit të Përgjithshëm për zbatimin e planeve të kualifikimit dhe arsimimit të personelit sipas kriterëve të miratuara.
 - d) siguron mbështetjen e nevojshme për të gjithë ushtarakët aktivë dhe ndjek praktikën e propozimeve për përmbushjen e detyrimeve ligjorë për dhënien e ndihmës financiare të menjëhershme personelit, dhënie medaljesh sipas kërkesave të ardhura nga komandat, drejtoritë në MM/SHPFA.
4. Për zbatimin e përgjegjësiave dhe detyrave të saj, Drejtoria e Personelit bashkëpunon me Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve në MM, Qendrën e Personel-Rekrutimit si dhe me strukturat e personelit në forca, njësi dhe reparte.
5. Drejtoria e Personelit përbëhet nga dy sektorë :
- a) Sektori i Menaxhimit dhe Arsimimit të Personelit;
 - b) Sektori i TOP-it dhe Përkrahjes.
6. Sektori i Menaxhimit dhe Arsimimit të Personelit ka këto detyra:
- a) Përgatit praktikën e propozimeve në emër të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm për emërimet në detyrë, lirim ose shkarkim nga detyra, nxjerrje në rezervë ose lirim të oficerëve aktivë të Forcave të Armatosura;
 - b) Përgatit praktikën për titullim të nënoficerëve aktivë të Forcave të Armatosura dhe dhënien e gradës së parë të nënoficerit;
 - c) Përgatit praktikën për titullim të ushtarëve aktivë të Forcave të Armatosura dhe dhënien e gradës së parë të ushtarit;
 - ç) Përgatit praktikën për gradimin e nënoficerëve aktivë të Forcave të Armatosura;
 - d) Përgatit praktikën për dalje në rezervë, lirim për nënoficerët aktivë, ushtarë profesionistë, të Forcave të Armatosura;
 - dh) Përgatit praktikën për miratimin e kalimit në emërtesë, për nënoficerët aktivë, ushtarë profesionistë të Forcave të Armatosura;
 - e) Përgatit praktikën për komandim në një detyrë tjetër të nënoficerët aktivë të Forcave të Armatosura;
 - ë) Përgatit praktikën për gradimin e ushtarëve aktivë të Ministrisë së Mbrojtjes, Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura dhe strukturave të varësisë së tyre;
 - f) Përgatit praktikën për emërimet në detyrë, lirim ose shkarkim nga detyra të personelit nënoficer, ushtar profesionist, civil të Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura e të strukturave të varësisë së tij;
 - g) Përgatit praktikën për miratim tek Shefi i Shtabit të Përgjithshëm për përzgjedhjen e kandidaturave për arsimim dhe kualifikim për kurset brenda dhe jashtë vendit si dhe trajnimet për gjuhë të huaj;

- gj) Përgatit praktikat për miratim nga Shefi i Shtabit të Përgjithshëm për zbatimin e programit "IMET" me palën amerikane për arsimimin dhe kualifikimin e personelit.

7. Sektori i TOP-it dhe Përkrahjes ka këto detyra;

- a) Përgatit, administron dhe azhuron Tabelat e Organizimit dhe Pajisjeve (TOP) të Forcave të Armatosura, Ministrisë së Mbrojtjes dhe strukturave të varësisë së saj;
- b) Përgatit në përputhje me TOP limitet e personelit ushtarak dhe civil në mënyrë periodike gjatë vitit në mbështetje të limitit buxhetor të miratuar sipas ligjit për buxhetin;
- c) Përgatit në mënyrë periodike (muajore) gjendjen faktike të kompletimit me personel (oficerë, n/officerë, ushtarë profesionistë, civilë) sipas pasqyrave muajore të ardhura nga Komandat e Forcave, njësive dhe reparteve të varësisë;
- ç) Përgatit praktikën për rishpërndarjen e limitit të personelit, për Komandat e Forcave, njësive dhe reparteve të varësisë;
- d) Monitoron dhe siguron menaxhimin e sistemit të të dhënave në TOP dhe HRS (Human Resources System) për përdoruesit e sistemit;
- dh) Në mënyrë periodike ndjek dhe organizon zhvillimin e seminareve për mënyrën e përdorimit të sistemit me personelin që ka të drejtën e përdorimit, bazuar në urdhrat e MM/SHSHPFA;
- e) Përgatit kuotat e gradimit për oficerë, nënoficerë në përputhje me nevojat organike të Forcave të Armatosura;
- ë) Përgatit Planin e Rekrutimit me Ushtarëve Profesionistë në përputhje me nevojat e TOP dhe sipas specialiteteve në Forcat e Armatosura;
- f) Përpilon listat për personelin për misione jashtë vendit dhe i dërgon në AISM dhe Policinë Ushtarake për certifikimin (klerancën) e tyre para nisjes në mision;
- g) Përgatit praktikat e propozimeve në emër të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm për përzgjedhjen dhe plotësimin me personel të pozicioneve të përcaktuara në urdhrin e Ministrisë së Mbrojtjes për nivelin e angazhimit të Forcave të Armatosura në misionet jashtë vendit për operacionet e drejtuara nga NATO, BE dhe OKB.
- gj) Ndjek kryerjen e testimit në gjuhën e huaj të personelit që dërgohet me mision jashtë vendit (kontingjenteve).
- h) Harton aneksin e personelit për kontingjentet që dërgohen me mision jashtë vendit.
- i) Administron të dhënat e data-base për misionet jashtë vendit.
- j) Administron dokumentacionin për personelin që nis me mision jashtë vendit (foto, CV, formularët e vetë deklaramit etj.);
- k) Siguron dhe ndjek praktikat e propozimeve për përmbushjen e detyrimeve ligjore për dhënien e ndihmës financiare të menjëhershme personelit, dhënie medaljesh sipas kërkesave të ardhura nga komandat, drejtoritë në MM/SHSHPFA;
- l) Planifikon dhe ndjek procedurat për pushim të personelit në shtëpitë e pushimit të ushtarakëve;
- ll) Bën administrimin e ngjarjeve të jashtëzakonshme të ndodhura gjatë vitit dhe përgatit evidencat përkatëse si dhe informacionet periodike për Shefin e Shtabit të Përgjithshëm, Ministrinë e Mbrojtjes, Kryeministrin dhe Presidentin e RSH;
- m) Ndjek të gjitha procedurat për dhënie masë disiplinore ndaj personelit ushtarak të Shtabit të Përgjithshëm dhe të Ministrisë së Mbrojtjes;

- n) Ndjek dhe evidenton hedhjen në sistem e të dhënave "Statusi në detyrë, Shkeljet disiplinore", të personelit Shtabin e Përgjithshëm;
- nj) Përgatit planin e lejeve të paguara vjetore për personelin e Shtabit të Përgjithshëm;
- o) Përgatit praktika për ndryshimin e akteve ligjore e nënligjore ekzistuese në interes të FA-së.
- p) Përgatit praktika për dhënie leje për dalje jashtë vendit të personelit ushtarak në kompetencë të SHSHPFA dhe Zv/SHSHPFA;
- q) Përgatit praktika për kthim përgjigje institucionit të Avokatit të Popullit si dhe institucioneve të tjerë sipas problemeve të ngritura në drejtim të personelit;
- r) Përgatit praktika për trajtimin e kërkesave dhe ankesave të personelit aktiv në Forcat e Armatosura;
- rr) Përgatit praktika për kthim përgjigje për çështje që kanë të bëjnë me procese të ndryshme gjyqësore.

Neni 45 **Drejtoria e Zbulimit (J-2)**

1. Drejtoria e Zbulimit është drejtoria e dytë e Shtabit të Përgjithshëm të FA.
2. Misioni i Drejtorisë së Zbulimit është mbështetja me zbulim dhe siguri e Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA, Shtabit të Përgjithshëm të FA dhe Forcave të Armatosura.
3. Drejtoria e Zbulimit ka këto detyra kryesore:
 - a) planëzon, koordinon dhe monitoron veprimtarinë e strukturave të zbulimit në Forcat e Armatosura.
 - b) menaxhon dhe analizon informacionin e përftuar në strukturat e FA, në interes të mbështetjes me zbulim të autoriteteve vendimmarrëse ushtarake, strukturave planëzuese dhe operacioneve të FA, brenda dhe jashtë vendit.
 - c) drejton procesin e përpilimit dhe hartimit të nevojave për zbulim të Forcave të Armatosura.
 - ç) bashkëpunon me AISM për përcaktimin, hartimin dhe menaxhimin e Kërkesave Prioritare për Zbulim (KPIZ), si dhe ndjek shkallën e përmbushjes së tyre
 - d) harton në emër të MM dhe SHSHP të FA-së politikat në fushat e sigurisë fizike, sigurisë së personelit, sigurisë së informacionit dhe sigurisë industriale
 - dh) merr pjesë në procesin e vendimmarrjes në SHPFA, duke shfrytëzuar burimet aktuale të zbulimit, në koordinim me AISM dhe strukturat e zbulimit në komandat e forcave;
 - e) vlerëson informacionet e përgatitura nga AISM dhe komandat e forcave, nivelin e plotësimit të kërkesat për informacion zbulimi të konsumatorëve dhe përgatit feedback-un e prodhimeve të zbulimit të AISM-së për MM dhe SHSHPFA;
 - ë) përgjigjet për sigurinë fizike, sigurinë e informacionit dhe sigurinë e personelit të Shtabit të Përgjithshëm të FA dhe Ministrisë së Mbrojtjes;
 - f) harton në emër të SHSHP të FA-së politikat dhe planet e zhvillimit të personelit dhe të kapaciteteve të zbulimit ushtarak, në nivel taktik;
 - g) bashkëpunon dhe bashkëvepron me AISM-në dhe strukturat e tjera të FA-së, në fushën e zbulimit ushtarak, si dhe paraqet vlerësime dhe informon Shefin e

SHPFA për kërcënimet dhe rreziqet ndaj FA dhe interesave të RSH, brenda dhe jashtë vendit.

4. Drejtoria e Zbulimit përbëhet nga tre sektorë :

- a) Sektori i Planifikim-Koordinimit;
- b) Sektori i Sigurisë;
- c) Sektori i Menaxhimit të Informacionit.

5. Sektori i Planifikim-Koordinimit ka këto detyra:

- a) planifikon dhe koordinon aktivitetet e Drejtorisë së J2.
- b) harton në emër të Drejtorit të Zbulimit udhëzimet e SHSHP të FA-së për shërbimin e zbulimit në FA;
- c) harton planin vjetor dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve kryesore të Drejtorisë së Zbulimit dhe strukturave të zbulimit në FA;
- ç) harton dhe ndjek Planin e Zhvillimit dhe Modernizimit të shërbimit të zbulimit në FA;
- d) ndjek dhe vlerëson aftësitë dhe kapacitetet operacionale të aseteve të zbulimit në FA.
- dh) ndjek procesin e menaxhimit të personelin të zbulimit në FA, shkallën e kualifikimit dhe trajnimit të personelit të strukturave të zbulimit në FA;
- e) planifikon dhe ndjek veprimtaritë stërvitore të strukturave të zbulimit në FA.
- ë) planifikon dhe ndjek implementimin e Objektivave të Kapaciteteve në fushën e zbulimit.
- f) planifikon, vlerëson, studion dhe përgatit raportet e vlerësimit të STANAG-ve në fushën e zbulimit, dhe sigurisë deri në ratifikimin e tyre.
- g) koordinon veprimtaritë planëzuese të strukturave të zbulimit në FA.
- gj) përfaqëson strukturat e zbulimit në procesin e vendimmarrjes gjatë zhvillimit të Operacioneve/Stërvitjes të drejtuara nga SHPFA.
- h) koordinon dhe bashkëpunon me AISM për mbështetjen me personel zbulimi në përgjigje të kërkesave të Komandave Operacionale të NATO-s.
- i) koordinon bashkëpunimin midis Drejtorisë së J2 dhe strukturave të inteligjencës së Aleancës dhe vendeve partnere.
- j) merr pjesë në procesin e VM në SHP të FA, duke shfrytëzuar vlerësimet dhe burimet aktuale, si dhe përgatit Aneksin B “Zbulimi”.
- k) ndjek procedurat për pjesëmarrjen në aktivitetet brenda dhe jashtë vendit të personelit të Drejtorisë së Zbulimit.

6. Sektori i Sigurisë ka këto detyra:

- a) përgatit në emër të MM/SHPFA, politika, plane, urdhra, udhëzime, procedura standarde veprimi, në fushën e sigurisë fizike, të personelit, informacionit dhe sigurisë industriale.
- b) kontrollon zbatimin e rregullave të përcaktuara në fushën e sigurisë fizike, të personelit, informacionit në FA dhe ndjek zbatimin e masave të sigurisë në ambientet e MM/SHPFA;
- c) informon në mënyrë të vazhdueshme SHSHP të FA për problemet e sigurisë në FA dhe jepe rekomandime për vendosjen e standardeve të kërkuara;

- ç) në bashkëpunim me AISM-n, evidenton indikacionet e paralajmërimet që lidhen me rreziqet në fushën e sigurisë fizike, të personelit, informacionit, sigurisë industriale në FA;
- d) harton manuale, rregullore për sigurinë në FA;
- dh) bën verifikimin e hapur për personelin e MM/SHP FA dhe strukturat e Forcave të Armatosura të cilët aplikojnë për pajisje me certifikate sigurie për njohje me informacion të klasifikuar “sekret shtetëror” dhe të NATO-s.
- e) Përgatit praktiken në emër të MM për vazhdimin e procesit të pajisjes me certifikate sigurie të personelit të MM/SHP FA dhe për strukturat e Forcave të Armatosura, nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar.
- ë) menaxhon procesin e certifikimit të personelit dhe menaxhon database-in e personelit me të dhënat e certifikimit të personelit të FA.
- f) Brifon në mënyrë të vazhdueshme personelin e MM/SHP FA, për njohjen e rregullave të punës me informacionin e klasifikuar;
- g) Miraton dhënien e aksesit në rrjetin e klasifikuar të FA dhe në rrjetin e klasifikuar të NATO-s.
- gj) Bën debriefingun e personelit i cili largohet nga strukturat e MM/ SHP FA që ka patur akses në informacion të klasifikuar;
- h) ndjek procesin e certifikimit të rrjeteve LAN në MM e SHPFA dhe kompanive kontraktore me MM/FA.
- i) Ndjek nëpërmjet oficerit të sigurisë realizimin e kontratave të certifikuara në MM dhe strukturat e FA-së.
- j) Identifikon dobësitë në sistemet e sigurisë në MM/SHPFA dhe komandat e forcave dhe propozon mënyrat për përmirësimin e tyre;
- k) Merr pjesë në procesin e vendimmarrjes në SHP të FA për sigurinë, si dhe përgatit Aneksin K “Siguria”.
- l) Drejton punën për mbajtjen e database-ve të sigurisë fizike, personelit, si dhe të personelit me akses në rrjetin e klasifikuar të FA dhe NATO-s.

7. Sektori i Menaxhimit të Informacionit ka këto detyra:

- a) organizon dhe koordinon punën për hartimin dhe menaxhimin e kërkesave për informacion zbulimi për AISM-n dhe komandat e forcave, në interes të mbështetjes me zbulim të strukturave vendimmarrëse të FA dhe operacioneve të FA, brenda dhe jashtë vendit;
- b) harton dhe koordinon kërkesat për zbulim për strukturat e zbulimit, për përcaktimin dhe realizimin e objektivave në kuadër të SHPFA;
- c) koordinon punën me strukturat e zbulimit për ndjekjen e situatës koherente në zonat e interesit dhe rajonet e veprimit të trupave tona jashtë vendit;
- ç) koordinon me drejtoritë e tjera të SHSHP (në kuadër të drejtorisë), për çështje që lidhen me informacionet e zbulimit, në interes të FA;
- d) koordinon punën me AISM-n për paraqitjen në kohë të indikacioneve paralajmëruese për rreziqet dhe kërcënimet emergjente (koherente) ndaj vendit tonë, si dhe ndaj kontingjenteve tona jashtë vendit;
- dh) vlerëson nivelin e plotësimit të kërkesave prioritare për zbulim;
- e) kryen feedback-un dhe bën kërkesa për plotësim me informacion zbulimi shtesë;

- ë) informon, çdo muaj dhe në mënyrë periodike, autoritetet vendimmarrëse ushtarake për nivelin e plotësimit të kërkesave për informacion zbulimi të konsumatorëve;
- f) koordinon punën me AISM-n për përgatitjen e informacionit përmbledhës të zbulimit, për mbështetjen me zbulim të strukturave vendimmarrëse të FA;
- g) rekomandon shpërndarjen e informacionit për konsumatorët e të gjitha niveleve në FA, evidenton nevojat dhe harton kërkesat për informacion plotësues;
- gj) merr pjesë në përgatitjen zbuluese dhe në procesin e planëzimit të Drejtorisë në kohë paqe, krize e lufte;
- h) koordinon punën dhe ndjek veprimtarinë mes reparteve dhe nënreparteve të zbulimit në FA dhe Drejtorisë, me qëllim përdorimin e këtyre strukturave, si konsumatorë dhe grumbullues të informacionit, në të njëjtën kohë.

Neni 46

Drejtoria e Operacioneve dhe Stërvitjes (J-3/7)

1. Drejtoria e Operacioneve dhe Stërvitjes është drejtoria e tretë dhe e shtatë në Shtabin e Përgjithshëm të FA.
2. Misioni i Drejtorisë së Operacioneve dhe Stërvitjes është planëzimi i përgatitjes dhe përdorimi operacional i FA-së, në interes të kryerjes së detyrave luftarake dhe jo luftarake, për kontrollin dhe vlerësimin e gjendjes së niveleve të operacionalitetit, të gatishmërisë e stërvitjes të strukturave kryesore të FA.
3. Drejtoria J-3/7 ka këto detyra kryesore:
 - a) Përgatit për miratim direktiva, koncepte, urdhra dhe udhëzime të Shefit të SHPFA për stërvitjen, operacionalitetin dhe gatishmërinë e strukturave të FA.
 - b) Përgatit në bashkëveprim me të gjitha drejtoritë e SHPFA-së, planet e përdorimit të Forcave të Armatosura, urdhrat operacionalë për angazhimin e njërive e reparteve në operacione brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, në kuadër të realizimit të misionit të tyre.
 - c) Përgatit për miratim tek autoritetet vendimmarrëse Strukturën Organizative dhe Planin e Vendosijes e të Përhapjes së Forcave të Armatosura.
 - ç) Vlerëson kapacitetet e Forcave të Armatosura për pjesëmarrje në operacionet luftarake dhe jo luftarake brenda dhe jashtë vendit dhe u rekomandon autoriteteve përkatëse të drejtimit dhe komandimit, mundësinë e pjesëmarrjes në to.
 - d) Ndjek dhe vlerëson arritjen e niveleve operacionale të gatishmërisë dhe stërvitjes të FA, si dhe përgatit raporte periodike për këto nivele.
 - dh) Përgatit urdhra dhe udhëzime të Shefit të SHPFA për ruajtjen e infrastrukturës ushtarake në strukturat e FA-së në bazë të kërcënimeve e vlerësimeve të përcaktuara nga strukturat e zbulimit e të sigurisë.
 - e) Përgatit për miratim misionet dhe listë-detyrat kryesore të strukturave të FA.
 - ë) Inicion hartimin dhe zhvillimin e dokumenteve kryesore doktrinare, rregulloreve dhe manualeve në fushën e operacionalitetit, gatishmërisë dhe stërvitjes dhe jep vlerësime për nivelin dhe përshtatshmërinë e tyre.
 - f) Përgatit udhëzime të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA për stërvitjen, trajnimin e FA, në kuadër të planëzimit stërvitor.
 - g) Përgatit udhëzimet për trajnimin e shtabeve në FA dhe monitoron zbatimin e tyre.

- g) Planëzon, organizon dhe sinkronizon stërvitjet e përbashkëta me trupat e vendeve anëtare të NATO/PFP dhe organizmat e tjerë ndërkombëtarë, si dhe ndjek zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshjet e bashkëpunimit.
 - h) Planëzon, organizon, koordinon dhe ndjek stërvitjet e bashkuara të komandave kryesore dhe strukturave mbështetëse.
 - i) Menaxhon procesin e standardizimit të formave të trajnimit e stërvitjes dhe të programeve stërvitore nëpërmjet hartimit të udhëzimeve përkatëse në këtë fushë. Aplikon mësimet e nxjerra nga kryerja e operacioneve dhe stërvitjeve brenda e jashtë vendit në zhvillimin dhe përmirësimin e koncepteve e doktrinave të reja.
 - j) Ndjek zbatimin e detyrimeve për trajnimin dhe stërvitjet, në funksion të përmbushjes së Objektivave të Kapaciteteve.
4. Drejtoria e Operacioneve dhe Stërvitjes përbëhet nga dy sektorë :
- a) Sektori i Operacioneve dhe Gatishmërisë;
 - b) Sektori i Stërvitjes.
5. Sektori i Operacioneve dhe Gatishmërisë
- a) Sektori i Operacioneve dhe Gatishmërisë menaxhon gjendjen operationale dhe gatishmërinë luftarake të formacioneve ushtarake, si dhe planëzon përdorimin e strukturave të Forcave të Armatosura në interes të kryerjes së detyrave luftarake dhe jo luftarake.
 - b) Sektori i Operacioneve dhe Gatishmërisë ka këto detyra kryesore:
 - i. Përgatit plane, urdhra dhe udhëzime të Shefit të SHPFA, në zbatim të planit të përdorimit të FA, në fushën e operacionalitetit dhe gatishmërisë të FA.
 - ii. Përgatit për miratim Planin e Vendosijes dhe Përhapjes së FA.
 - iii. Planifikon, monitoron dhe vlerëson nivelet operationale dhe të gatishmërisë të FA, si dhe përgatit raporte periodike për Shefin e SHPFA.
 - iv. Përgatit plane, urdhra dhe udhëzime të Shefit të SHPFA, për ruajtjen e mbrojtjen e forcave dhe infrastrukturës ushtarake.
 - v. Planifikon dhe vlerëson kapacitetet dhe mundësitë e FA për pjesëmarrje në operatione luftarake dhe jo luftarake brenda dhe jashtë vendit.
 - vi. Përgatit udhëzimet kryesore vjetore të SHSHPFA për gatishmërinë e FA.
 - vii. Në bashkëpunim me drejtoritë e SHPFA, planifikon burimet dhe resurset për strukturat e FA, në funksion të arritjeve të niveleve operationale sipas prioriteteve.
 - viii. Përgatit në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në SHP, projekt-planin e buxhetit për gatishmërinë dhe misionet e FA.
 - ix. Bashkëpunon me drejtoritë në SHP, për përgatitjen e planeve të transformimit, modernizimit të forcave, strukturës organizative, misioneve dhe hartimin e dokumenteve kryesorë të Objektivave dhe Kapaciteteve dhe Planifikimit të Mbrojtjes.
 - x. Ndjek zbatimin e detyrave që rrjedhin nga planet dhe urdhrat operationalë.
 - xi. Inspekton, kontrollon dhe përgatit informacione për gatishmërinë luftarake të strukturave të FA.
 - xii. Ndjek zbatimin e urdhrave dhe udhëzimeve të MM dhe SHSHPFA, evidenton problemet dhe propozon zgjidhjet përkatëse për zbatimin e tyre.

- xiii. Ndjek funksionimin e komandim-kontrollit të njësive dhe reparteve të FA.
- xiv. Kryen prova kushtimi në njësitë e repartet e Forcave të Armatosura, të planëzuara nga Shtabi i Përgjithshëm i FA dhe përgatit informacionet përkatëse për Shefin e Shtabit të Përgjithshëm të FA.

6. Sektori i Stërvitjes

- a) Sektori i Stërvitjes planifikon, udhëzon, koordinon, kontrollon dhe vlerëson procesin e trajnimit individual dhe kolektiv të strukturave të FA-së, stërvitjeve të ndryshme dhe zhvillimit të drejtuesit dhe shtabeve në FA, në interes të realizimit të misionit të tyre.
- b) Sektori i Stërvitjes ka këto detyra:
 - i. Përgatit për Shefin e Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura udhëzime dhe urdhra vjetore e periodike për trajnimin, stërvitjen dhe vlerësimin në FA, si dhe koordinon punën me komandat për zbatimin e tyre.
 - ii. Ndjek, kontrollon dhe informon për zbatimin e urdhrave dhe udhëzimeve të SHSHP të FA për stërvitjen.
 - iii. Vëzhgon dhe kontrollon procesin e stërvitjes të njësive të FA, përpunimi i rezultateve, nxjerrja e mësimave dhe përgatitja e ndjekja e praktikës për përgjithësimin e tyre.
 - iv. Koordinon punën në bashkëpunim me komandat për ngritjen e strukturave profesionale për vlerësimin dhe certifikimin e stërvitjes në struktura të ndryshme të FA.
 - v. Monitoron procesin e certifikimit dhe vlerësimit të strukturave të ndryshme të FA-së, si dhe përgatit raportin përfundimtar të gjendjes së tyre për SHSHP.
 - vi. Planifikon, mbështet, menaxhon dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme përmirësimin e infrastrukturës së stërvitjes së FA në përputhje të plotë me dokumentet doktrinarë si në FA, standardeve të NATO-s dhe akteve ligjore e nënligjore.
 - vii. Sigurimi i trajnimit dhe stërvitjes së strukturave të FA-së dhe arritja nëpërmjet saj i standardeve të kërkuara operacionale.
 - viii. Organizimi i kontrollit dhe i vëzhgimit të veprimtarive stërvitore në FA dhe përgatitja e informacioneve përkatëse për SHSHPFA.
 - ix. Koordinimin e veprimtarive trajnuese e stërvitore midis strukturave për realizimin e planëzimit.
 - x. Në baze të prioriteteve dhe angazhimeve të FA, planifikon dhe ndjek aktivitetet trajnuese e stërvitore vjetore në kuadër të bashkëpunimit dypalësh, në kuadër të iniciativave rajonale dhe me NATO-n.
 - xi. Planizon, ndjek dhe menaxhon veprimtaritë stërvitore të përbashkëta kombëtare e ndërkombëtare që zhvillohen në Shqipëri dhe nën përgjegjësinë e SHP.
 - xii. Zhvillon dhe integron planet e programet e trajnimit dhe stërvitjes, duke synuar ndërtimin e një sistemi stërvitor të unifikuar dhe të integruar.
 - xiii. Planëzon, drejton, kontrollon, vlerëson dhe përmirëson në vijimësi procesin e trajnimit e të stërvitjes në qendrat e trajnimit dhe stërvitore të Forcave të Armatosura.
 - xiv. Ndjekja e zbatimit të programeve stërvitore në strukturat e FA-së, standardizimi dhe zbatimin i tyre në të gjitha nivelet, në përputhje me standardet e NATO-s.

- xv. Kërkon realizimin, unifikimin, integrimin, standardizimin dhe mendimet teknike të programeve të stërvitjes që zbatohen në FA.
- xvi. Përgatit praktikat dhe ndjek procedurat e veprimtarive të përbashkëta stërvitore që zhvillohen në/nën përgjegjësinë e FA-së.
- xvii. Kërkon realizimin, integrimin, unifikimin dhe standardizimin e të gjitha materialeve doktrinarë, manualeve teknik e programeve të stërvitjes që zbatohen në strukturat e FA.
- xviii. Në bashkëpunim me komandat dhe drejtoritë në SHP bën propozime dhe inicion punën për hartimin e ndryshimeve të nevojshme për përmirësimin e infrastrukturës ligjore për stërvitjen në FA të RSH.
- xix. Studion e realizon modernizimin e vijueshëm të bazës materialo-didaktike të stërvitjes e simulimit në interes të rritjes së efektivitetit të trajnimit e të stërvitjes.
- xx. Propozon dhe rekomandon zgjidhje për çështje dhe probleme në fushën e trajnimit e të stërvitjes në Forcat e Armatosura.
- xxi. Ndjek në vazhdimësi aktivitetin e të gjitha strukturave të FA në kuadrin e zbatimit të programeve dhe gjendjes së kondicionit fizik të personelit të FA-së, si dhe veprimtarive e aktiviteteve fizikulturore e sportive në nivel FA, kombëtare e ndërkombëtare.
- xxii. Bën planëzimin dhe drejtimin e inspektimeve e kontrolleve që kanë të bëjnë me testimin e kondicionit fizik, nivelin dhe vlerësimin stërvitor në të gjitha strukturat e FA.
- xxiii. Përgatit plane dhe përcakton kërkesat dhe nevojat për mbështetjen e stërvitjes së FA, si dhe inicion plane e projekte për zhvillimin e infrastrukturës stërvitore në FA.
- xxiv. Bashkërendon veprimet me KDS për mbështetjen e trajnimit e të stërvitjes në të gjitha strukturat e FA-së.
- xxv. Përgatit informacionet periodike të stërvitjes për Drejtorin e Operacioneve dhe Stërvitjes.

Neni 47

Drejtoria e Logjistikës (J-4)

1. Drejtoria e Logjistikës është drejtoria e katërt e Shtabit të Përgjithshëm të FA.
2. Misioni i Drejtorisë së Logjistikës është planifikimi, zhvillimi dhe monitorimi i mbështetjes logjistike të FA, për sigurimin e kapaciteteve logjistike operacionale të nevojshme për mbështetjen e veprimtarisë së FA, brenda e jashtë vendit, në kohë paqe, krize e lufte. Ajo zhvillon konceptet e mbështetjes logjistike, politikat e menaxhimit të burimeve si dhe harton standardet për funksionet dhe shërbimet e mbështetjes logjistike.
3. Drejtoria e Logjistikës ka këto detyra kryesore:
 - a) zbaton politikat e mbështetjes logjistike sipas përparësive të përcaktuara nga misioni i Forcave të Armatosura.

- b) planëzon mbështetjen logjistike të FA, sipas fushave të përgjegjësisë, në përputhje me burimet, buxhetin, bazuar në prioritetet e përcaktuara në dokumentet kryesore planëzuese të FA.
- c) harton parime/koncepte dhe përgatit akte e procedura për mbështetjen logjistike.
- ç) përgatit aktet ligjore e n/ligjore që kanë të bëjnë me planifikimin afatshkurtër, afatmesëm e afatgjatë të mbështetjes logjistike të FA.
- d) planëzon mbështetjen logjistike afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjatë të FA, në përputhje me burimet dhe buxhetin, bazuar në prioritetet.
- dh) harton procedurat për mbështetjen logjistike sipas fushave të përgjegjësisë dhe ndjek zbatimin e tyre.
- e) përcakton e miraton kompetencat dhe nomenklaturën për furnizimin me materiale logjistike sipas niveleve të mbështetjes logjistike.
- ë) përgatit procedura, udhëzime e rregulla për trajtimin e aktiveve në përdorim të FA.
- f) përgatit procedura për administrimin dhe shpërndarjen e ndihmave.
- g) zhvillon konceptet për informatizimin, standardizimin, kodifikimin e materialeve dhe pajisjeve logjistike.
- gj) bashkëpunon me J3/7, J5/8, për përcaktimin dhe shkallëzimin e rezervave materiale logjistike dhe përcakton rregullat për administrimin e përdorimit të tyre.
- h) harton parime, koncepte, përgatit udhëzime, përcakton normativa për gatishmërinë e kapaciteteve logjistike në FA.
- i) monitoron dhe kontrollon gatishmërinë operacionale të kapaciteteve logjistike dhe përgatit raporte e informacione përmbledhëse për SHSHP të FA.
- j) planëzon dhe siguron mbështetjen me transport për lëvizjen e trupave dhe mbështetjen logjistike në operacione dhe stërvitje.
- k) planëzon dhe kontrollon mbështetjen me mirëmbajtje të strukturave të FA dhe zhvillon kapacitetet riparuese për mirëmbajtjen e pajisjeve ushtarake sipas niveleve.
- l) harton procedura dhe planëzon mbështetjen me shërbime të trupës, për sigurimin e kushteve të punës, të jetesës, dhe stërvitjes së efektivave.
- ll) ndjek detyrimet logjistike në kuadrin e bashkëpunimit ushtarak me NATO-n dhe vendet partnere.
- m) bashkëpunon me drejtoritë e SHP dhe Komandat Kryesore për implementimin e kapaciteteve të mbrojtjes për mbështetjen logjistike.
- n) përgatit studime e propozime për norma, standarde e kushte teknike, afate përdorimi e shërbimi dhe instruksione përdorimi të materialeve e pajisjeve logjistike.
- nj) harton e ndjek procedurat për nxjerrjen jashtë përdorimit të armatimit, teknikës dhe pajisjeve dhe trajtimin e mëtejshëm të tyre sipas akteve ligjore të miratuara.
- o) bashkëpunon me J-3, J-9 dhe komandat kryesore, për zbatimin e detyrimeve të përcaktuar në Planin Kombëtar të Emergjencave Civile.
- p) në kuadrin e operacioneve të përbashkëta me NATO-n jashtë vendit, përgatit pjesën e mbështetjes logjistike të planit operacional duke përfshirë dislokimin, mbështetjen e trupave në operacion dhe ridislokimin.

4. Drejtoria e Logjistikës, ka në përbërjen e saj 4 sektorë:

- a) Sektori i Planëzimit dhe Gatishmërisë Logjistike;
- b) Sektori i Furnizimit;

- c) Sektori i Mirëmbajtjes dhe Infrastrukturës;
- ç) Sektori i Transportit.

5. Sektori i Planëzimit dhe Gatishmërisë Logjistike

- a) Sektori i Planëzimit dhe Gatishmërisë Logjistike është përgjegjës për planëzimin dhe koordinimin e mbështetjes logjistike në operacione e stërvitje brenda dhe jashtë vendit, në kohë paqe, krize e lufte. Sektori siguron bashkëpunimin me NATO-n dhe vendet partnere në fushën logjistike.
- b) Sektori i Planëzimit dhe Gatishmërisë Logjistike ka këto detyra:
 - i. planëzon, kontrollon dhe monitoron kapacitetet operacionale logjistike të strukturave të FA si dhe gatishmërinë operacionale të pajisjeve kryesore, në përputhje me nivelet operacionale të miratuara.
 - ii. planëzon dhe koordinon përgatitjen, stërvitjen e personelit logjistik si dhe realizon koordinimin e mbështetjes logjistike për realizimin e veprimtarisë së FA.
 - iii. planëzon dhe ndjek realizimin e planeve të aktiviteteve të bashkëpunimit me vendet e Aleancës dhe ato partnere në fushën e logjistikës.
 - iv. koordinon e bashkëpunon me sektorët e tjerë të J4 për problematikat që lidhen me sigurimin e gatishmërisë së kapaciteteve logjistike në FA.
 - v. bashkëpunon me sektorët dhe drejtoritë e tjera në SHP, për implementimin e Kapaciteteve të Mbrojtjes që lidhen me mbështetjen logjistike.
 - vi. merr pjesë në përgatitjen e akteve ligjore e n/ligjore që kanë të bëjnë me planifikimin afatshkurtër, afatmesëm e afatgjatë të mbështetjes logjistike të FA.
 - vii. koordinon punën për implementimin e Sistemit të Integruar të Informatizimit Logjistik në FA, përfshirë politikat për trajnimin e personelit logjistik në FA.
 - viii. bashkëpunon në hartimin e kërkesave operacionale e teknike të programeve kompjuterike të Informatizimit Logjistik si dhe sigurimin e vazhdueshëm të mirëmbajtjes së tyre.

6. Sektori i Furnizimit

- a) Sektori i Furnizimit përgjigjet për zbatimin e politikave të furnizimit me materiale dhe shërbime fushore të FA në kohë paqe, krize dhe lufte.
- b) Ky sektor harton procedura për furnizimin dhe përgatit normativat e përdorimit të materialeve sipas klasave të furnizimit, si dhe merr pjesë në përcaktimin dhe shkallëzimin e rezervave materiale logjistike dhe përcakton rregullat për administrimin e përdorimit të tyre.
- c) Sektori i Furnizimit ka këto detyra:
 - i. planifikon, koordinon dhe kontrollon furnizimin me materiale të FA sipas klasave të furnizimit dhe në përputhje me burimet, normativat, buxhetin, si dhe prioritetet e FA.
 - ii. harton koncepte dhe monitoron mbështetjen me furnizime, sipas nevojave dhe Konceptit të Mbështetjes Logjistike.

- iii. planifikon mbështetjen me furnizime për periudha afatshkurtra – afatgjata të FA.
- iv. harton dhe propozon për miratim specifikime teknike për artikujt sipas klasave të furnizimit për prokurimet e centralizuara në MM bazuar në kërkesat operacionale të reparteve.
- v. përgatit procedura, udhëzime e rregulla për trajtimin e aktiveve të FA.
- vi. inspekton gjendjen fizike e cilësore si dhe rregullat e magazinimit e mirëmbajtjes të municioneve në FA.
- vii. përgatit procedura për administrimin dhe shpërndarjen e ndihmave sipas prioriteteve dhe nevojave të FA.
- viii. përgatit studime e propozime për norma, standarde e kushte teknike, afate përdorimi e shërbimi si dhe përgatit instruksione përdorimi të materialeve e pajisjeve logjistike.
- ix. harton procedura dhe kontrollon plotësimin e standardeve dhe kushteve të punës, të stërvitjes dhe jetesës në strukturat e FA.

7. Sektori i Mirëmbajtjes dhe Infrastrukturës

- a) Sektori i Mirëmbajtjes dhe Infrastrukturës përgjigjet për zbatimin e politikave, koncepteve dhe programeve të mirëmbajtjes së infrastrukturës, të pajisjeve tokësore, detare dhe ajrore, si dhe menaxhimin e ciklit jetësor të sistemeve dhe pajisjeve në FA.
- b) Sektori i Mirëmbajtjes dhe Infrastrukturës ka këto detyra:
 - i. harton parime, rregulla dhe procedura për mirëmbajtjen e infrastrukturës, të sistemeve dhe të pajisjeve në FA
 - ii. harton programin për mirëmbajtjen e përgjithshme të pajisjeve në FA dhe ndjek zbatimin nga strukturat e riparimit të FA.
 - iii. harton procedura dhe monitoron zhvillimin dhe modernizimin e infrastrukturës të garnizoneve dhe instalimeve ushtarake nëpërmjet zbatimit të Master – Planeve të miratuara.
 - iv. identifikon dhe monitoron kapacitetet e infrastrukturës së FA që mund të vihen në dispozicion të pushtetit vendor.
 - v. harton procedurat për vënien në dispozicion të autoriteteve vendore të mjeteve dhe materialeve logjistike si dhe koordinon me autoritetet për realizimin e projekteve të infrastrukturës.
 - vi. planifikon dhe koordinon mbështetjen me mirëmbajtje të trupave pjesëmarrëse në misione jashtë vendit.
 - vii. ndjek realizimin e fondeve të alokuara në shërbimin e mirëmbajtjes.
 - viii. harton kriteret dhe normativat e mirëmbajtjes, dokumentacionin e evidentimit të kryerjes së punimeve për çdo nivel mirëmbajtje, si dhe ndjek realizimin e tyre.
 - ix. merr pjesë në vlerësimin e objekteve, garnizoneve dhe instalimeve ushtarake të FA të propozuara për nxjerrjen jashtë përdorimit.
 - x. merr pjesë në vlerësimin e armatimit, teknikës dhe pajisjeve të FA të propozuara për nxjerrjen jashtë përdorimit si dhe harton procedurat për miratimin dhe trajtimin e mëtejshëm të tyre pas heqjes nga armatimi e përdorimi.

- xi. organizon punën dhe kryen studime për përcaktimin e kostos së mirëmbajtjes së pajisjeve të FA, si dhe bën propozime për përmirësimin e linjave teknologjike në funksion të teknikës dhe pajisjeve në përdorim të FA.
- xii. ushtron kontrolle në strukturat e FA për problemet e planifikimit, riparim – mirëmbajtjes, të zbatimit të kontratave për riparimin e mjeteve dhe pajisjeve.

8. Sektori i Transportit

- a) Sektori i Transportit përgjigjet për mbështetjen me transport gjatë lëvizjes së trupave, të materialeve dhe të formacioneve ushtarake të FA në kryerjen e misionëve dhe detyrave operacionale në kohë paqe, krize e lufte, brenda dhe jashtë vendit.
- b) Sektori i Transportit ka këto detyra:
 - i. merr pjesë në përgatitjen e politikave, akteve ligjore e nënligjore dhe normativave për mbështetjen me transport të FA.
 - ii. monitoron kompletimin e strukturave të FA me kapacitete transportuese sipas TOP dhe rekomandon procedurat për plotësimin e tyre bazuar në burimet, buxhetin dhe prioritetet e FA.
 - iii. bashkëpunon me sektorët e tjerë të J4, komandat kryesore për përcaktimin e kërkesave specifike për modernizimin e mjeteve të transportit, parashikimin për trajnimin e përdoruesve dhe plotësimin me dokumentacionin teknik e ligjor gjatë prokurimit të tyre.
 - iv. planëzon dhe kontrollon menaxhimin e mjeteve të transportit sipas detyrave dhe veprimtarisë së strukturave në FA.
 - v. harton kritere dhe procedura standarde veprimi për kualifikimin e trupave të transportit ushtarak sipas llojit të teknikës në FA.
 - vi. koordinon punën për sigurimin e të dhënave për personelin dhe pajisjet e strukturave që angazhohen në misione jashtë vendit për mbështetjen e tyre me transport strategjik.
 - vii. monitoron e kontrollon shkallën e operacionalitetit të strukturave të FA në lidhje me kompletimin dhe gatishmërinë e mjeteve të transportit.
 - viii. plotëson e administron dokumentacionin e qarkullimit të mjeteve të transportit në FA.
 - ix. evidenton inventarin e mjeteve të transportit dhe pajisjeve në FA bazuar në TOP, si dhe përgatit konceptin e zëvendësimit dhe ripërtëritjes së tyre në vite në përputhje me burimet, normativat, buxhetin e alokuar, si dhe prioritetet e FA.
 - x. merr pjesë në përgatitjen e kriterëve dhe udhëzimeve për trajtimin e mëtejshëm të teknikës së tepërt pas heqjes së tyre nga armatimi dhe përdorimi.

Neni 48

Drejtoria e Planifikimit dhe Monitorimit të Mbrojtjes (J-5/8)

1. Drejtoria e Planifikimit dhe Monitorimit të Mbrojtjes është drejtoria e pestë dhe e tetë në Shtabin e Përgjithshëm të FA.
2. Drejtoria e Planifikimit dhe Monitorimit të Mbrojtjes (J-5/8) përgjigjet për planifikimin, hartimin, integrimin dhe monitorimin e planeve dhe programeve të

mbrojtjes, në funksion të zhvillimit, modernizimit dhe rritjes së kapaciteteve ushtarake të FA për përmbushjen e misionit dhe detyrave të saj. Ajo përgjigjet për koordinimin dhe bashkërendimin e veprimtarive me strukturat e NATO-s dhe mbarëvajtjen e bashkëpunimit ushtarak dypalësh dhe shumëpalësh me vendet e aleancës dhe jashtë saj. J-5/8 rekomandon përdorimin e burimeve të mbrojtjes për arritjen e kapaciteteve operacionale, si dhe harton kërkesat buxhetore, sipas programeve të mbrojtjes.

3. Drejtoria e Planifikimit dhe Monitorimit të Mbrojtjes në kuadër të MM kontribuon në përgatitjen e dokumentit “Strategjia e Sigurisë Kombëtare”, si dhe bashkëpunon në përgatitjen e dokumenteve kryesore strategjike të FA: “Strategjia Ushtarake”; “Plani Afatgjatë i Zhvillimit të FA”, “Direktiva e Mbrojtjes” dhe dokumenteve të tjerë si “Rishikimi Strategjik i Mbrojtjes” etj. Menaxhon procesin e Planifikimit të Mbrojtjes duke e harmonizuar me planifikimin e NATO-s. Drejton punën për hartimin e dokumenteve periodike dhe raportimin në strukturat respektive të NATO-s të progresit të arritur në modernizimin dhe zhvillimin e FA.
4. Drejtoria e Planifikimit dhe Monitorimit të Mbrojtjes ka këto detyra:
 - a) harton Planet e Zhvillimit të Forcave në interes të modernizimit dhe zhvillimit të kapaciteteve të tyre për përmbushjen e misionit dhe detyrave të FA
 - b) koordinon punën dhe kontribuon direkt në formulimin apo ripunimin periodik të dokumentit të Strategjisë Ushtarake të FASH.
 - c) drejton procesin e hartimit të Planit Afatgjatë të Zhvillimit të FA dhe një numër planesh të tjera që rrjedhin prej tij. Ndjek realizimin e këtij plani, sugjeron ndryshime e modifikime për t’iu përshtatur situatave konkrete si dhe orientojnë punën e SHP në planifikimin e më pastajmë të transformimit të FA.
 - ç) kontribuon në formulimin e ripërpunimin e dokumentit të Strategjisë së Sigurisë Kombëtare të Republikës së Shqipërisë (posaçërisht pjesa e Politikës së Mbrojtjes).
 - d) menaxhon dhe drejton procesin e Planifikimit të Mbrojtjes sipas standardeve të NATO-s dhe dokumenteve të saj DPCS, DPR.
 - dh) monitoron progresin e arritur në planifikimin dhe implementimin e paketës së objektivave të kapaciteteve nga FA dhe raporton periodikisht në strukturat përkatëse të NATO-s.
 - e) kontribuon në mënyrë të vazhdueshme në analizën dhe vlerësimin mbi zhvillimet politiko-ushtarake në vend, rajon e më gjerë dhe në përputhje me to, bën propozimet e nevojshme për ndryshimet apo modifikimet në konceptet drejtuese apo planet e transformimit të FASH.
 - ë) në bashkëpunim me Drejtorinë e Planifikimit Strategjik të Mbrojtjes në MM, kontribuon në përpilimin apo ripunimin e programeve për zhvillimin dhe zbatimin e koncepteve të NATO-s.
 - f) kontribuon në formulimin e Platformës së Bashkëpunimit Ushtarak, duke propozuar aktivitete konkrete në interes të zhvillimit të kapaciteteve të FA.
 - g) jep ekspertizë në formulimin e marrëveshjeve ushtarake që lidhen me vendet e tjera, qofshin ato bilaterale apo multilaterale.
 - gj) kontribuon në formulimin e Direktivës së Mbrojtjes.

- h) drejton punën në formulimin e Udhëzimeve të Shefit të Shtabit të Përgjithshëm për Programin e Aktiviteteve të FASH (sipas rastit vjetore apo me kohë shtrirje më të gjatë).
 - i) harton listën e integruar të prioriteteve për modernizimin e pajisjeve dhe infrastrukturës të FA.
 - j) harton programet e mbrojtjes.
 - k) vlerëson burimet e kapaciteteve operacionale të FA dhe efektivitetin e përdorimit të tyre.
 - l) planifikon koston për kapacitetet operacionale të misioneve, operacioneve, emergjencave civile dhe aktiviteteve me jashtë të FA.
 - ll) përgatit urdhra, udhëzime dhe dokumente të tjera që lidhen me fushën e përgjegjësisë së J-5/8.
5. Drejtoria e Planifikimit dhe Monitorimit të Mbrojtjes përbëhet nga 3 sektorë:
- a) Sektori i Planifikimit të Forcës;
 - b) Sektori i Transformimit dhe Objektivave të NATO-s;
 - c) Sektori i Programimit dhe Analizës së Burimeve të Mbrojtjes.
6. Sektori i Planifikimit të Forcës
- a) Sektori i Planifikimit të Forcës përgjigjet për hartimin e Planeve të Zhvillimit të Forcave në interes të modernizimit dhe zhvillimit të kapaciteteve të tyre për përmbushjen e misionit dhe detyrave të FA.
 - b) Ky sektor ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - i. harton Planet e Zhvillimit të Forcave në interes të modernizimit dhe zhvillimit të kapaciteteve të tyre.
 - ii. menaxhon, orienton dhe analizon procesin e Planifikimit të Forcës.
 - iii. ndjek implementimin, monitorimin dhe rishikimin e planeve Afatgjata të Zhvillimit të FA.
 - iv. menaxhon programet e modernizimit të FA dhe veprimtarinë e Bordit të Modernizimit.
 - v. në kuadër të Planifikimit të Forcës ndjek harmonizimin e sistemit të planifikimit kombëtar me sistemin e planifikimit të NATO.
 - vi. përgatit udhëzimet e Shefit të SHPFA dhe matricën e veprimtarive kryesore vjetore të FA-së.
 - vii. përgatit matricën e aktiviteteve kryesore të FA.
 - viii. ndjek dhe koordinon bashkëpunimin me strukturat e NATO-s dhe bashkëpunimin ushtarak dypalësh dhe shumëpalësh me vendet e aleancës dhe jashtë saj.
 - ix. bashkëpunon me Komandat e Forcave dhe Mbështetëse, si dhe me drejtoritë në SHP dhe MM, dhe jep rekomandime për Nivelin e Ambicies Kombëtare për kontribute në Angazhimet e Aleancës dhe operacionet e BE/OKB.
 - x. mbështet me informacion strukturat e MM mbi zhvillimin e planeve strategjikë;
 - xi. zbërthen direktivën e Mbrojtjes për FA, ndjek dhe raporton realizimin e saj.
 - xii. përcakton prioritetet e zhvillimit të forcës, si dhe jep rekomandime mbi nevojat e tyre për buxhet.
 - xiii. ushtron kontrolle dhe merr takime për masat e marra për planifikimin,

- implementimin e planeve nga strukturat përgjegjëse.
- xiv. përgatit urdhrat për dërgim jashtë shtetit dhe urdhrat e udhëtimit të NATO-s (NTO) për miratim tek SHSHP i FA (delegim autoriteti nga MM).
- xv. jep ekspertizën e nevojshme dhe kontribuon në përgatitjen e planit të përhapjes strategjike të FA.
- xvi. mban lidhje të drejtpërdrejta me strukturat kryesore planifikuese për dhënien e asistencës dhe orienton procesin e planifikimit.
- xvii. mbi bazën e analizave të bëra, propozon zhvillimin e koncepteve, doktrinaeve, manualeve që duhet të përgatiten në interes të planifikimit dhe përdorimit të forcës.

7. Sektori i Transformimit dhe Objektivave të NATO-s.

- a) Sektori i Transformimit dhe Objektivave të NATO-s përgjigjet për koordinimin, standardizimin dhe ndërveprimin e aktorëve dhe strukturave ushtarake brenda dhe jashtë vendit, për planifikimin, koordinimin dhe monitorimin e përmbushjes së paketës së objektivave të kapaciteteve, duke orientuar zhvillimin e kapaciteteve operacionale të FA, të afta dhe të gatshme në përmbushjen e misionit dhe detyrave të tyre.
- b) Ky sektor ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - i. menaxhon procesin e standardizimit dhe ndërveprimit të FA.
 - ii. menaxhon dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për ratifikimin e STANAG-ëve dhe Publikimet e Aleancës (PA) të lidhura me FT/FD/FA.
 - iii. menaxhon informacionin e ardhur në kuadër të mbledhjeve të komiteteve dhe grupeve të punës së NATO-s dhe adreson atë sipas detyrimeve përkatëse.
 - iv. kontribuon në procesin e plotësimit të Pyetësorit të Planifikimit të Mbrojtjes (DPCS) me NATO-n.
 - v. përcakton kërkesat për standardizimin në funksion të implementimit të paketës së objektivave të kapaciteteve.
 - vi. planifikon dhe monitoron implementimin e paketës së objektivave të kapaciteteve.
 - vii. raporton periodikisht në strukturat përkatëse të NATO-s për progresin e arritur në implementimin e paketës së objektivave të kapaciteteve nga FA.
 - viii. përgatit dhe paraqet për miratim planet, urdhrat dhe udhëzimet për implementimin e paketës së objektivave të kapaciteteve.
 - ix. përcakton prioritetet e implementimit të paketës së objektivave të kapaciteteve dhe jep rekomandime mbi mbështetjen me buxhet të tyre.
 - x. menaxhon analizën vjetore të progresit në planifikimin dhe implementimin e paketës së objektivave të kapaciteteve.
 - xi. në kuadrin e bashkëpunimit ushtarak, inicion dhe negocion me vendet anëtare të NATO-s, mbështetjen me asistencë teknike dhe materiale për implementimin e paketës së objektivave të kapaciteteve, sipas kërkesave të bëra nga strukturat përgjegjëse.
 - xii. angazhohet në vlerësimin dhe përcaktimin e kostos së OF-ve, së bashku me drejtoritë sipas fushës së tyre të përgjegjësisë.
 - xiii. planifikon aktivitetet vjetore në funksion të përmbushjes së paketës së objektivave të kapaciteteve.

- xiv. ushtron kontrolle për masat e marra për planifikimin, programimin, buxhetimin dhe realizimin e paketës së objektivave të kapaciteteve.
- xv. mbi bazën e propozimeve të bëra, planifikon zhvillimin e koncepteve, doktrinave dhe manualeve që duhet të përgatiten në KDS apo me grupe pune.

8. Sektori i Programimit dhe Analizës së Burimeve të Mbrojtjes

- a) Sektori i Programimit dhe Analizës së Burimeve të Mbrojtjes përgjigjet për përgatitjen e programeve të mbrojtjes, përmirësimin e proceseve që lidhen me përgatitjen, rishikimin dhe zbatimin e programeve të mbrojtjes, përgatitjen e shpenzimeve dhe efektivitetin e përdorimit të burimeve për arritjen e kapaciteteve operacionale.
- b) Ky sektor ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - i. planifikon dhe koordinon veprimtaritë e strukturave të FA dhe drejtorive të SHP për përgatitjen, vlerësimin dhe rishikimin e programeve të mbrojtjes.
 - ii. konverton planet afatgjata, afatmesme dhe afat shkurtra të zhvillimit të FA në programe respektive të mbrojtjes.
 - iii. ndjek realizimin e programeve të mbrojtjes, bën vlerësimin dhe rekomandon ndryshimet e nevojshme.
 - iv. përcakton dhe analizon mungesat në burime mbrojtje për strukturat ushtarake dhe ndikimin e tyre mbi kapacitetet operacionale.
 - v. rekomandon përdorimin dhe prioritetet e plotësimit me burime mbrojtje të strukturave ushtarake të FA, për zhvillimin dhe përmirësimin e kapaciteteve operacionale.
 - vi. përgatit propozimet përkatëse lidhur me projektbuxhetin e operacioneve dhe emergjencave.
 - vii. në b/punim me komandat, bën planifikimin e kapaciteteve operacionale për misionet, operacionet dhe emergjencat për të gjithë zërat e nevojshëm.
 - viii. mban evidentim të saktë të shpenzimeve të realizuara për misionet dhe emergjencat.
 - ix. vlerëson pjesën e efekteve financiare të marrëveshjeve për pjesëmarrje në misione, operacione dhe emergjencë civile.
 - x. informon eprorët për problemet që lidhen me zbatimin e programeve të mbrojtjes.

Neni 49

Drejtoria e Ndërlidhjes (J-6)

1. Drejtoria e Ndërlidhjes është drejtoria e gjashtë e Shtabit të Përgjithshëm të FA.
2. Drejtoria e Ndërlidhjes është përgjegjëse për planizimin, organizimin, zhvillimin dhe modernizimin e Sistemeve të Ndërlidhjes e të Informacionit (SNI) për mbështetjen e Komandim-Kontrollit (C2) në FA, si dhe sigurimin e ndërveprimit për komunikim me sistemet e komunikimit dhe informacionit të institucioneve kombëtare si dhe institucionet dhe organizatat ndërkombëtare siç janë NATO BE, OSBE dhe OKB.

3. Drejtoria e Ndërlidhjes ka këto detyra:

- a) Formulon politikën e SNI-ve në FA të RSH, planifikon dhe përgatit procedurat për Ministrin e Mbrojtjes dhe Shefin e Shtabit të Përgjithshëm në përputhje me Direktivën e Mbrojtjes
- b) Programon dhe zhvillon kërkesat për SNI në FA, në bazë të standardeve kombëtare, të ITU-së, të BE-së dhe NATO-s;
- c) Planifikon ndërtimin dhe shfrytëzimin e sistemeve të ndërlidhjes e informacionit në FA;
- ç) Identifikon dhe përgatit kërkesa operacionale për të gjitha SNI-te në FA të RSH
- d) Planizon shfrytëzimin e kapaciteteve të rrjeteve të SNI-së të FA;
- dh) Planizon stërvitjet e trupave të ndërlidhjes brenda dhe jashtë vendit;
- e) Planifikon veprimtaritë për realizimin e detyrimeve për integrimin e SNI-ve të FA në sistemet dhe rrjetet kryesore të NATO-s;
- ë) Planifikon, zhvillon dhe ndjek implementimin e objektivave të kapaciteteve për SNI;
- f) Koordinon dhe bashkëpunon me institucionet shtetërore publike dhe kontraktorët private për integrimin dhe shfrytëzimin reciprok të kapaciteteve të SNI-ve në interes të FA;
- g) Koordinon dhe bashkëpunon me NATO-n, BE, OSBE, OKB dhe organizmat ndërkombëtare në fushën e SNI-ve
- gj) Planizimin e sigurimit të komunikimit me misionet brenda dhe jashtë vendit;
- h) Planifikimin dhe hartimin e procedurave të funksionimit të SNI në FA;
- i) Planizimin e masave të mbrojtjes së informacionit elektronik në SNI;
- j) Përgatitjen e politikave dhe hartimin e planit të frekuencave në dispozicion të FA dhe vendeve anëtare të NATO- s që zhvillojnë stërvitje ose detyra në vendin tone;
- k) Përgatitjen e kërkesave dhe propozimin për fondet financiare në interes të ruajtjes së kapaciteteve operacionale ekzistuese si dhe rritjes së kapaciteteve nëpërmjet modernizimit të SNI të FA.

4. Drejtoria e Ndërlidhjes përbëhet nga tre sektorë :

- a) Sektori i Planifikimit;
- b) Sektori i Sistemeve të Transmetimeve;
- c) Sektori i Informatizimit dhe Mbrojtjes së Informacionit.

5. Sektori i Planifikimit ka këto detyra kryesore:

- a) Ndhmon drejtpërdrejtë drejtorin, i cili kryen detyra të ngarkuara nga drejtori, sipas ndarjes së detyrave specifike përkatësisht, për planifikimin e mbështetjen e operacioneve me SNI dhe planifikimin e sigurimit e mbështetjes të C2 në FA
- b) Bën vlerësime afat mesme dhe afatgjata për SNI-it dhe merr pjesë në përgatitjen e planeve dhe programeve kryesore të zhvillimit dhe modernizimit të SNI;
- c) Harton udhëzimet dhe procedurat për funksionimin, shfrytëzimin dhe gatishmërinë e Sistemeve të Ndërlidhjes dhe Informacionit;
- ç) Orienton dhe ndjek standardizimin dhe ndërveprimin e SNI;
- d) Propozon akte ligjore, nënligjore dhe aktmarrëveshje për shërbimin e ndërlidhjes;
- dh) Harton planin e përgjithshëm të frekuencave dhe bën ndarjen e tyre për llojet e Forcave sipas regjimeve të gatishmërisë; dhe pajis me frekuenca shtetet anëtare të NATO-s që kryejnë stërvitje në vendin tone.

- e) Planizon, koordinon, ndjek stërvitjet e ndërlidhjes në FA dhe stërvitjet e përbashkëta me NATO-n (në bashkëpunim me sektorët e tjerë dhe J3/7);
- ë) Përcakton nevojat dhe kapacitetet e mundshme të sistemeve të ndërlidhjes dhe informacionit (SNI) kombëtar, të NATO-s dhe të BE në interes të Forcave të Armatosura (FA);
- f) Organizon dhe koordinon funksionimin e shërbimit me korrier të MM/SHP me NATO-n.
- g) planifikon, harton, zhvillon dhe implementon Objektivat e Forcës në fushën e ndërlidhjes dhe detyrimet që rrjedhin prej tyre;
- gj) pasqyrimin e kërkesave të ndërlidhjes dhe integrimin e tyre në planet, programet dhe dokumentet kryesore të SHPFA;
- h) orienton shpërndarjen e fondeve financiare sipas përparësisë së zhvillimit dhe modernizimit të FASH;
- i) harton shtojcat dhe anekset për ndërlidhje të planeve operacionale dhe ato të stërvitjeve të ndryshme;
- j) bashkëpunon dhe ndërvepron për çështjet e ndërlidhjes me vendet anëtare të NATO-s dhe me vendet me të cilat ka marrëveshje dy apo shumëpalëshe.
- k) ndjek gjendjen dhe ecurinë e personelit për ndërlidhje dhe përcakton nevojat për përgatitjen dhe kualifikimin e tij në të gjithë hallkat.

6. Sektori i Sistemeve të Transmetimeve ka këto detyra kryesore:

- a) përcakton nevojat për kapacitetet e duhura të sistemeve të transmetimit dhe telekomunikacionit në interes të FA si dhe propozon zgjidhjet perspektive sipas standardeve të NATO-s;
- b) përcakton e kërkesave bazë për zhvillimin e sistemeve të transmetimit e telekomunikacionit dhe përgatit planin e zhvillimit të këtyre sistemeve në FA;
- c) përgatit udhëzime dhe detyra konkrete për shfrytëzimin e kapaciteteve të sistemeve të transmetimit e telekomunikacionit për komandat e Forcave, njësitë dhe repartet autonome;
- ç) planizon bashkëvepron dhe koordinon me kompanitë publike dhe private për konektim me rrjetet publike dhe private të telekomunikacionit;
- d) ndjek dhe kontrollon zbatimin e detyrave të vena për sistemet e transmetimit e telekomunikacionit;
- dh) koordinon dhe bashkëpunon me institucionet shtetërore publike dhe kontraktorët private për integrimin dhe shfrytëzimin reciprok të kapaciteteve të SNI-ve në interes të FA;
- e) planizon bashkëvepron dhe koordinon me komandat e forcave për sistemet e transmetimit dhe informacionit të vëzhgimit detar dhe ajror (SIVHD, CRC, etj.)
- ë) ndjek dhe mban nën kontroll limitin e shpenzimeve telefonike në MM, SHPFA, Komandat e Forcave, Njësi e Reparte;
- f) ndjek dhe realizon mbështetjen me mjete komunikimi sipas prioritetëve llojet e forcave , Njësite dhe Repartet autonome të FA;
- g) planizon dhe mbështet me mjete komunikimi misionet dhe veprimtaritë ndërkombëtare në kuadrin e NATO-s;
- gj) bën vlerësimin dhe planëzon kapacitetet e sistemeve të transmetimit në rast krize, emergjence civile dhe situata të veçantë;

- h) koordinon detyrat për rritjen e qëndrueshmërisë së sistemeve të transmetimit e telekomunikacionit.

7. Sektori i Informatizimit dhe Mbrojtjes së Informacionit ka këto detyra kryesore:

- a) harton arkitekturën e sistemeve të teknologjisë së informacionit në FA;
- b) harton politikat e administrimit të sistemeve të Teknologjisë së Informacionit në FA;
- c) planifikon nevojat për zhvillimin e sistemeve të informacionit dhe përgatit planin e zhvillimit të këtyre sistemeve në FA në përputhje me standardet e NATO-s;
- ç) përpunon konceptet e infrastrukturës së informatizimit dhe të aplikimeve për informatizimin e sistemeve dhe mbrojtjen e informacionit;
- d) harton planin e menaxhimit të konfigurimeve dhe ndryshimeve në sistem
- dh) përgatit procedura, udhëzime dhe detyra konkrete për shfrytëzimin e sistemeve të informacionit;
- e) plotëson dokumentet për mbrojtjen e informacionit dhe certifikimin e rrjeteve dhe sistemeve;
- ë) përgatit pjesën e procedurave dhe teknike për funksionimin e internetit në FA;
- f) orienton dhe koordinon përdorimin e integruar të të gjitha llojeve të programeve kompjuterike që përdoren në FA;
- g) përcakton nevojat për fondet financiare për zhvillimin e sistemeve të Informatizimit në FA;
- gj) ndjek dhe planëzon mbështetjen me mjete kompjuterike sipas prioriteteve në llojet e forcave, njësitë dhe repartet e FA;
- h) planëzon dhe mbështet me mjete kompjuterike misionet dhe veprimtaritë ndërkombëtare në kuadrin e NATO-s;
- i) bën vlerësimin për rreziqet ndaj rrjeteve kompjuterike dhe planëzon sistemin rezervë të të dhënave;
- j) orienton dhe kontrollon trajnimin e përdoruesve dhe administratorëve të rrjeteve kompjuterike;
- k) koordinon detyrat për sigurimin e mjedisit të transmetimit në interes të funksionimit të rrjeteve kompjuterike.

Neni 50

Drejtoria e Bashkëpunimit Civilo-Ushtarak (J-9)

1. Drejtoria e Bashkëpunimit Civilo-Ushtarak është drejtoria e nëntë e Shtabit të Përgjithshëm të FA.
2. Drejtoria e Bashkëpunimit Civilo-Ushtarak (J9) është përgjegjëse për bashkërendimin dhe bashkëpunimin e FA me autoritetet vendore, subjektet civile, agjencitë dhe organizatat qeveritare dhe joqeveritare, në mbështetje të zbatimit të objektivave të FA dhe të kryerjes së misioneve dhe operacioneve, brenda dhe jashtë vendit. J9 përgjigjet për organizimin dhe zbatimin e pjesës protokollare të veprimtarisë së Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA, brenda dhe jashtë vendit.
3. Drejtoria e Bashkëpunimit Civilo-Ushtarak ka këto detyra kryesore:

- a) përgatit plane, programe dhe procedura për aktivitete të bashkëpunimit civilo-ushtarak në nivel strategjik dhe operativ;
- b) vlerëson mjedisin civil, informon dhe këshillon autoritetin epror për zhvillimet kryesore, që lidhen me kryerjen e misioneve dhe operacioneve të FA;
- c) planëzon anekset e BCU, përgatit direktiva, koncepte, urdhra dhe udhëzime të autoriteteve eprorë për fushën e BCU dhe informimit;
- ç) planëzon, organizon dhe zbaton programin e projekteve të vlerësimit të BCU në rajonet e njësive dhe reparteve sipas Planit të Përhapjes së FA;
- d) bashkërendon, koordinon dhe drejton kërkesat e pushtetit vendor për nivelin e angazhimit të FA në operacionet e emergjencave civile, përgatit udhëzimet për angazhimin e FA në operacione të emergjencave civile;
- dh) organizon koordinimin dhe bashkëpunimin në nivel strategjik dhe operativ, në mbështetje të misionit të forcave ushtarake dhe aktorëve civil, përfshirë popullsinë vendase dhe autoritetet lokale, si dhe agjencitë dhe organizatat qeveritare e jo qeveritare, kombëtare e ndërkombëtare;
- e) përgatit plane, rekomandon platforma dhe procedura për aktivitete të BCU në shkallë strategjike dhe operative në kohë paqe, krize e lufte;
- ë) përgatit praktikat për koordinimin dhe drejtimin e kërkesave të CIMIC-it;
- f) studion, koncepton dhe këshillon eprorin në kohë paqe, krize e lufte mbi gjendjen dhe vlerësimin e mjedisit civil (gjendja kulturore, fetare, urbanistika, energjetika, etj.);
- g) përgatit direktiva, koncepte, urdhra dhe udhëzime të nivelit operativ dhe strategjik për fushën e BCU;
- gj) evidenton kapacitetet operationale të FA për përballimin e emergjencave civile;
- h) përgatit dhe propozon programin e punës në kohë paqe, për njohjen e shkallës së aftësisë dhe përgatitjes së efektivave të BCU në forcat dhe repartet kryesore;
- i) propozon, planëzon, organizon dhe zbaton programin e projekteve të vlerësimit të BCU në rajonet e përhapjes së FA;
- j) planëzon dhe propozon buxhetin për modernizimin e pajisjeve në drejtori dhe rekomandon për forcat dhe repartet kryesore;
- k) verifikon hartimin e dokumentacionin ligjor të projekteve të BCU, sipas kërkesave të formatit të dokumenteve të NATO-s dhe ndjek zbatimin e tyre përfundimtar;
- l) propozon dhe zhvillon plane inspektimi, për zbatimin e urdhrave e udhëzimeve të SHSHP ndaj strukturave të BCU në forcat dhe repartet kryesore;
- ll) organizon dhe mban në funksionim të pandërprerë sistemin e përcjelljes së informacionit të SHP dhe strukturave të FA, në interes të opinionit publik;
- m) organizon dhe realizon të gjithë veprimtarinë protokollare brenda dhe jashtë shtetit të SHSHPFA, bashkërendon protokollin e veprimtarive kur këto kryhen me bashkëpjesëmarrjen e titullarëve të tjerë të MM dhe institucioneve të tjera qendrore dhe lokale;
- n) harton programe për kryerjen e ceremonive të pritjes e të përcjelljes së delegacioneve të huaja ushtarake apo civile, si dhe për realizimin e ceremonive të festave zyrtare, ditët e shënuara të FA, si dhe ceremonitë me karakter lokal ku merr pjesë SHSHPFA.

Neni 51
Inspektorati i Shëndetësisë

1. Inspektorati i Shëndetësisë, përgjigjet për, planifikimin, koordinimin dhe bashkërendimin e mbështetjes shëndetësore të efektivave të FA-së, për kohë paqe dhe mbështetjen e operacioneve luftarake dhe jo luftarake brenda dhe jashtë vendit.
2. Inspektorati i Shëndetësisë ka këto detyra:
 - a) Planifikon kapacitete dhe burime mjekësore, për mbrojtjen e shëndetit të efektivave të FA-së
 - b) Harton udhëzime, për implementimin e parimeve dhe politikave shëndetësore në strukturat e FA-së
 - c) Monitoron situatën epidemiologjike, gjendjen shëndetësore dhe sëmundshmërinë në efektivat e FA-së, si dhe standardet e produkteve ushqimore që konsumohen në FA
 - ç) Inspekton zbatimin e masave parandaluese shëndetësore, për ruajtjen e shëndetit të efektivave të FA-së
 - d) Përgatit rekomandimet për autoritetin epror, për masat që duhen marrë nga strukturat e vartësisë, për ruajtjen e shëndetit të efektivave të FA-së
 - dh) Ndjek zbatimin e protokolleve të bashkëpunimit bilateral në fushën e mjekësisë ushtarake, me vendet partnerë të NATO-s
 - e) Bashkërendon punën me strukturat shëndetësore të sistemit civil, për mbrojtjen e shëndetit të komunitetit ushtarak dhe civil
 - ë) Zhvillon politika, për protokollin e mjekimit për qendrat shëndetësore të FA-së, në përputhje me protokollin dhe standardet e miratuara nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale;
 - f) Ushtron në përputhje me legjislacionin në fuqi kompetencat e inspektorit shëndetësor për probleme të ndryshme të shërbimit

Neni 52

Sektori i Menaxhimit të Informacionit

1. Sektori i menaxhimit të informacionit është pjesë përbërëse e Shtabit të Përgjithshëm të FA-së, i cili organizon dhe menaxhon punën për administrimin e informacionit që vjen në adresë të Shtabit të Përgjithshëm të FA, si dhe të informacionit që përgatitet për në institucionet shtetërore, komandat dhe repartet vartëse.
2. Ky sektor ka këto detyra:
 - a) organizon punën për dhënien dhe marrjen e informacionit nëpërmjet shërbimit shifrar në institucionet shtetërore, komandat dhe repartet vartëse;
 - b) punon për përmirësimin e funksionimit të shërbimit shifrar bazuar në përvojën dhe arritjet e deritanishme;
 - c) synon strukturimin e shërbimit shifrar për një funksionim normal dhe të vazhdueshëm pavarësisht nga kushtet e sekret.
 - ç) ruan informacionin në përputhje me afatet e ruajtjes së dokumenteve të përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
 - d) organizon punën për dorëzimin e informacionit me afat ruajtje të përkohshëm dhe përhershëm në Arkivin Qendror të FA në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore.
 - dh) organizon punën për trajnimin e personelit për ruajtjen e informacionit “sekret shtetëror” në bashkëpunim me DSIK.

- e) menaxhon administrimin e informacionit të prodhuar, të dalë dhe futur në SHP prej institucioneve shtetërore, komandave dhe reparteve vartëse si dhe administrimin e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshëm e dorëzimin e atij me afat ruajtje për një kohë të gjatë në Arkivin Qendror të FA.
- ë) administron korrespondencën shifrore të SHPFA me KFT, FD,FA dhe KDS, si dhe transmetimin elektronik të informacionit të klasifikuar të kriptuar (shifrën elektronike) me Përfaqësinë Ushtarake në Bruksel dhe me komandat e forcave me vendosjen e saj;
- f) administron informacionin e pa klasifikuar që prodhohet, del dhe futet në SHPFA për në institucionet shtetërore, komandat dhe repartet vartëse;
- g) realizon organizimin, mirëadministrimin dhe shfrytëzimin e dokumentacionit /informacionit me afat ruajtje të përkohshme në SHPFA;
- gj) bashkëpunon e bashkëvepron me Arkivin Qendror të FA për dorëzimin e dokumentacionit me afat ruajtje të përkohshme dhe të përhershme;
- h) planifikon dhe në bashkëpunim me Drejtorinë e Shifrës kualifikon personelin e shërbimit shifrar në FA;
- i) përgjigjet për funksionimin e shërbimit shifrar në FA;
- j) programon dhe koordinon punën me Drejtorinë e Shifrës për trajnimin e personelit shifrar në FA;
- k) programon dhe koordinon punën me Arkivin Qendror të FA për dorëzimin e dokumenteve që u ka kaluar afati i ruajtjes në SHP;
- l) hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese, objektit, apo afatit kohor të prodhimit të materialeve, sistemon në mënyre të vazhdueshme dokumentet e klasifikuara që ruhen në SHP;
- ll) evidenton informacionet e klasifikuara që vijnë nga repartet dhe institucionet e tjera, si dhe bën verifikimet periodike të tyre;
- m) kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti;
- n) pranon dokumente, evidenton dhe shpërndan korrespondencën për/nga SHPFA;
- nj) siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve të klasifikuar që prodhohen apo hyjnë në SHP;
- o) bën kontrollin fizik të dokumenteve jo më pak se një herë në 6 muaj, të cilat i pasqyron me proces verbal;
- p) bën shumëfishimin e materialeve, në përputhje me udhëzimet dhe urdhrat e dhëna me shkrim;
- q) zbaton kërkesat që rrjedhin prej akteve ligjore e nënligjore, për ruajtjen e “sekretit shtetëror”;
- r) ndjek arkivimin e dokumenteve të klasifikuara;
- rr) përgjigjet për funksionimin e shërbimit shifrar në FA në mungesë të përgjegjësit të sektorit;
- s) bën arkivimin e dokumentacionit të paklasifikuar që vjen në adresë të SHP, dhe të informacionit që përgatitet për në institucionet shtetërore, komandat dhe repartet vartëse, në përputhje me aktet ligjore, nënligjore dhe procedurat e hartuara për këtë qëllim;
- sh) merr në dorëzim dokumentet pas kontrollit fizik një vjeçar dhe kryen arkivimin në përputhje me dosjet sipas pasqyrës emërtuese, objektit, drejtorive apo afatit kohor të prodhimit të dokumenteve;
- t) përfundon arkivimin dhe harton listat model-7 të dokumenteve të arkivuara;

- th) plotëson me korrektësi kërkesat për asgjësimin e kopjeve të dokumenteve gjatë procesit të arkivimit;
- u) plotëson kërkesat për shfrytëzimin të dokumenteve sipas destinacionit nga drejtoritë në përputhje me udhëzimet dhe urdhrat e dhëna me shkrim;
- v) zbaton kërkesat që rrjedhin prej akteve ligjore e nënligjore, për ruajtjen e “sekretit shtetëror”.

KREU VII

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 53

Aktet administrative

1. Llojet e akteve administrative në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Ministrisë së Mbrojtjes apo Shtabit të Përgjithshëm të FA, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të tyre janë:
 - a) “Urdhri”, i cili është akt nënligjor i Ministrit të Mbrojtjes/Shefit të SHP, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjelljeje të përgjithshme, ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe për zbatim të ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.
 - b) “Udhëzimi”, i cili është akt nënligjor i Ministrit të Mbrojtjes/Shefit të SHP me karakter shpjegues që shtjellon me hollësi të gjitha parashikimet e ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.
2. Aktet administrative (urdhrat dhe udhëzimet) mund të jenë akte me karakter normativ ose individual.
 - a) “Akti administrativ me karakter normativ”, është akti nënligjor i Ministrit të Mbrojtjes/Shefit të SHP që rregullon marrëdhënie të përcaktuara me ligj ose me vendim të Këshillit të Ministrave, duke vendosur rregulla të përgjithshme sjelljeje;
 - b) “Akti administrativ me karakter individual”, është akti nënligjor i Ministrit të Mbrojtjes/Shefit të SHP, që rregullon një marrëdhënie konkrete, ose që u drejtohet një ose disa subjekteve, individualisht të përcaktuara, të së drejtës.
3. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës sipas strukturave përkatëse në Ministrinë e Mbrojtjes, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore, financiare. Këto akte miratohen me urdhër të Ministrit të Mbrojtjes/Shefit të SHP. Aktet e mësipërme sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
4. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimi të parashikuar në Kushtetutë dhe në një ligj konkret, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejtë në të, ose me iniciativën e organit kompetent në Ministrinë e Mbrojtjes apo Shtabin e Përgjithshëm, në varësi të kushteve apo rrethanave politike, ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.
5. Aktet administrative duhet të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:

- a) autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
 - b) bazën ligjore ku mbështetet;
 - c) përmbajtjen (parashtrimin apo shpjegimin e fakteve);
 - ç) palët të cilat u drejtohen;
 - d) datën e hyrjes në fuqi;
 - dh) nënshkrimin e titullarit.
6. Modeli i një urdhri të Ministrit/Shefit të Shtabit të FA, udhëzimi të Ministrit, modeli i një shkrese, modeli i një memo-je, modeli i një aneksi për qarkullimin administrativ të aktit, modeli i një tabele shoqëruese të urdhrit/udhëzimit të Ministrit/Shefit të SHPFA dhe modeli i një tabele delegimi të detyrave, që trajtohen nga strukturat përkatëse të Ministrisë së Mbrojtjes/Shtabit të Përgjithshëm, janë sipas anekseve bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe pjesë përbërëse të saj.
 7. Kur në përputhje me këtë rregullore dhe detyrat funksionale të strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes dhe SHPFA, një praktikë duhet të kalojë për shqyrtim e miratim edhe në struktura të tjera të institucionit, struktura që përgatit praktikën, duhet të përfshijë në memon shoqëruese edhe këtë strukturë, duke e vendosur sipas rendit hierarkik të saj në strukturën organizative të Ministrisë së Mbrojtjes.
 8. Urdhrat dhe udhëzimet e Ministrit/Shefit të Shtabit të Përgjithshëm, në çdo rast shoqërohen me tabelën shoqëruese, në të cilën shënohen të dhënat e aktit dhe ndryshimet përkatëse.

Neni 54

Hartimi dhe qarkullimi i dokumenteve ose akteve administrative të krijuara në Ministrinë e Mbrojtjes dhe në Shtabin e Përgjithshëm

Dokumentet ose aktet administrative, përpara se të dërgohen për nënshkrim tek autoriteti administrativ nënshkrues duhet të ndjekin këtë procedurë:

1. Strukturat në përbërje të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm, në bazë të detyrave të përcaktuara në akte ligjore e nënligjore dhe detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, propozojnë dokumente/akte administrative, të tilla si: projektligje, projektvendime, projekturdhra, projektudhëzime, apo dokumente të tjerë, duke e shoqëruar atë me një memo shpjeguese. Në çdo rast, kur praktika shoqërohet me një memo bashkëlidhur, në të cilën duhet të përmbledhen faktet shpjeguese apo sqaruese të dokumentit/aktit administrativ, objekti, qëllimi i aktit, efektet financiare nëse ka, si dhe zgjidhjet konkrete të çështjes. Ky propozim pasi hartohet nga sektori apo zyra përkatëse, nënshkruhet nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe nga drejtori i përgjithshëm, në rast se ka një të tillë.
2. Në çdo rast, dokumentet ose projektaktet administrative të MM dhe SHPFA, përveç atyre me karakter individual, i dërgohen për mendim Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore, në DPRRPFM e cila brenda 3 ditëve pune, shprehet për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre dhe sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projektakt duke sugjeruar riformulimet konkrete,

kur paraqitet e nevojshme. Përfundimisht, në rastin e projektakteve ligjore ose nënligjore voluminoze, ky afat është 10 ditë pune.

3. Në çdo rast, dokumentet e prodhuara në Ministrinë e Mbrojtjes, pas komunikimit në nivel horizontal dhe nënshkrimit nga Drejtori i Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore, në DPRRPFM (vetëm për aktet me karakter normativ), përcillen për firmë tek Sekretari i Përgjithshëm.
4. Në çdo rast, dokumentet e prodhuara në Shtabin e Përgjithshëm, pas komunikimit horizontal por edhe me strukturat e vartësisë, dërgohen tek Drejtori i Shtabit të Përgjithshëm, i cili pasi i shqyrton ato mund t'i miratojë, përcjellë për miratim tek SHSHPFA ose kthejë për ripunim brenda një afati kohor prej dy ditësh pune. Në rast mungese të Drejtorit të SHPFA-së, zyra e tij pas regjistrimit i përcjell praktikën tek Kabineti i SHSHP të FA-së. Për aktet me karakter normativ, që do të dërgohen për nënshkrim tek Ministri i Mbrojtjes, pas komunikimit në nivel horizontal, duhet të nënshkruhen nga Drejtori i Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore, në DPRRPFM.
5. Sipas rastit, Shefi i SHP, Sekretari i Përgjithshëm, për strukturat e tyre të varësisë, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin e Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore, në DPRRPFM, e përcjellin për nënshkrim tek Drejtori i SHP dhe/ose Kabinetit të SHSHPFA dhe Kabineti i MM dhe nëse nuk ka vërejtje e përcjellin për nënshkrim tek Ministri i Mbrojtjes. Nëse praktika ka vërejtje, kthehet për ripunim, së bashku me sugjerimet e tyre, brenda 3 ditësh.
6. Pas nënshkrimit të Ministrit dhe/ose SHSHPFA, ose titullarëve të tjerë, akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave, të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij. Çdo akt administrativ me karakter normativ, pas nënshkrimit nga titullari, i dërgohet një kopje për dijeni Drejtorit të Kabinetit të Ministrit, Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore, në DPRRPFM dhe Drejtorisë së Inspektimit të Përgjithshëm.
7. Për trajtimin e çështjeve urgjente që autorizohen nga Ministri dhe/ose SHSHPFA, materiali hartohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 1, të këtij neni, duke u bazuar në afate kohore të përcaktuara nga Ministri dhe/ose SHSHPFA, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
8. Për trajtimin e çështjeve të veçanta që autorizohen nga Ministri, të drejtën për të hartuar projektakte administrative e ka edhe Kabineti i Ministrit apo Shefit të Shtabit të Përgjithshëm. Këto projektakte ndjekin rrugën e konsultimit vertikal me drejtoritë e përgjithshme, drejtoritë apo strukturat përkatëse për marrjen e mendimit, në përputhje me misionin apo fushën e tyre të veprimtarisë.
9. Nisma propozuese për dërgimin e projektakteve ligjore e nënligjore për mendim në ministritë e linjës dhe institucionet e interesuara, si dhe për shqyrtim dhe miratim në Këshillin e Ministrave, ushtrohet vetëm nga Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore, në DPRRPFM, e cila është struktura

përkatëse për hartimin e projektakteve ligjore dhe nënligjore në fushën e mbrojtjes ose në kompetencë të Ministrit të Mbrojtjes.

10. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që hartohet nga strukturat e MM/SHP, para dërgimit për firmosje nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës që kanë bashkëpunuar si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë, e cila depozitohet me siglën përkatëse në strukturën përgjegjëse për arkivin në MM dhe/ose SHPFA.
11. Dokumentat e përpiluar, përveç rasteve kur përmbajnë informacion të klasifikuar, mund të kalohen dorazi nga njëra drejtori në tjetrën. Çdo drejtori ka kuti postare ku shënohen “dokumente që hyjnë” dhe “dokumente që dalin”.
12. Lejohet dërgimi i dokumenteve me anë të postës elektronike (e-mail) ose me anën e fakseve, kur ato kanë të bëjnë me dërgim të dhënash të paklasifikuara.
13. Komunikimi me drejtori të linjës ose jo, ndërmjet SHP dhe MM mund të bëhet nëpërmjet Drejtorit të SHP, ndërsa me Sekretarin e Përgjithshëm, Drejtorin e Kabinetit dhe Ministrin e Mbrojtjes bëhet nëpërmjet SHSHPFA.
14. Komunikimi “shkresor” me komandat dhe repartet e varësisë kryhet nëpërmjet SHSHPFA-se, në mungesë të tij nga Zv/SHSHP i FA-së. Ndërsa komunikimi elektronik me karakter koordinues mund të kryhet nga drejtoritë dhe sektorët e SHPFA-së me degët e linjës sipas fushës së përgjegjësisë.

Neni 55

Dokumentet ose aktet administrative që vijnë në adresë të Ministrisë së Mbrojtjes dhe në Shtabin e Përgjithshëm dhe qarkullimi i tyre

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga struktura përgjegjëse për arkivin në MM dhe/ose SHPFA, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Kur në dokumentet hyrëse, kjo strukturë konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen Ministrit të Mbrojtjes dhe/ose SHSHPFA me shënimet “Personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtesë të veçantë i dorëzohen atyre të pahapura përkundrejt firmës. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë në Ministrinë ose FA-së, titullari i kalon në sekretarinë përkatëse, e cila bën evidentimin në regjistrin e korrespondencës.
2. Dokumentet hyrëse, të cilat nuk kanë adresë struktura konkrete të MM apo SHP, pas regjistrimit i përcillen menjëherë Drejtorit të Kabinetit dhe/ose Drejtorit të SHPFA-së. Drejtori i Kabinetit dhe/ose Drejtori i SHPFA-së, sipas përkatësisë, shpërndan brenda 24 orëve postën hyrëse në Ministrinë e Mbrojtjes dhe SHP, duke përcaktuar afatin përkatës, strukturën/at përgjegjëse për trajtimin e praktikës, dhe sipas rastit detyrat konkrete. Për praktika që kërkojnë vëmendjen ose vendimmarrjen e SHSHP të FA-së, Drejtori i SHP ia përcjell ato SHSHP të FA-së.

3. Pas përfundimit të procedurës së përcaktuar në pikën 2, të këtij neni, titullari i strukturës përgjegjëse shpërndan dokumentet në drejtoritë ose sektorët përkatës, duke respektuar afatin e vendosur nga Drejtori i Kabinetit dhe/ose nga Drejtori i SHP/SHSHPFA, dhe përcakton personin/at përgjegjës për trajtimin e praktikës, dhe sipas rastit detyra konkrete. Kjo pikë zbatohet edhe për detyrat e ngarkuara nga titullarët në formë verbale. Struktura përgjegjëse për arkivin në MM dhe/ose SHPFA ka për detyrë të shpërndajë dhe mbledhë jo më pak se 2 herë në ditë korrespondencën hyrëse në Ministri dhe në SHP, në drejtoritë përkatëse, të cilat janë ngarkuar për ndjekjen dhe trajtimin e dokumentit.
4. Projektaktet administrative të propozuara nga institucionet e tjera shtetërore, shpërndahen për mendim me shkresë përcjellëse nga struktura përkatëse në MM, në të gjitha strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, si dhe i dërgohen për mendim Shtabit të Përgjithshëm të FA. SHPFA mund ta shpërndajë për mendim praktikën strukturave të varësisë që kanë lidhje me problematikën e projektaktit.
5. Brenda afatit të përcaktuar në praktikë, materiali duhet të trajtohet nga personi përgjegjës dhe të siglohet nga hartuesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm, në rast se ka, dhe më pas dorëzohet në strukturën përgjegjëse për arkivin në MM dhe/ose SHPFA, për ta përcjellë për nënshkrim në strukturat e tjera në shkallë hierarkie.
6. Dokumentet e ardhura në adresë të një drejtorie të caktuar të MM/SHPFA, në formë elektronike apo shkresore dhe që kërkojnë informacione për çështje të ndryshme, si: raportime mbi çështje të caktuara, të dhëna të ndryshme, ftesa për pjesëmarrje në seminare apo aktivitete të ndryshme, e të tjera të kësaj natyre, duhet të trajtohen dhe t'u kthehet përgjigje, duke marrë parapakisht miratimin e titullarit të institucionit, Drejtorit të Kabinetit ose Sekretarit të Përgjithshëm ose Drejtorit të SHP dhe më pas këta të fundit vihen në dijeni për dokumentin përfundimtar.
7. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që vjen në adresë të MM/SHPFA, para firmosjes nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës sipas fushave, që kanë bashkëpunuar për dhënien e përgjigjes si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë me siglën përkatëse, e cila depozitohet në strukturën përgjegjëse për arkivin në MM dhe/ose SHPFA, ndërsa kopja tjetër pa sigël i dërgohet institucionit që ka iniciuar praktikën dhe për të cilin kërkon përgjigjen e MM/SHPFA.
8. Personi/at që kanë përpiluar një dokument, mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e tij. Titullari (drejtori, përgjegjësi i sektorit) që e firmos atë, krahas përgjegjësisë për përmbajtjen e dokumentit që miraton apo siglon, mban gjithashtu përgjegjësi edhe për punën e kryer nga vartësit e tij. Përgjegjësia për hartimin e praktikave në çdo rast është në përputhje me detyrat respektive të strukturave që përfshihen në përgatitjen e akteve.
9. Pas nënshkrimit nga Ministri dhe/ose SHSHPFA, shënimi evidentohet në praktikë nga sekretarja përkatëse, e cila në datën e specifikuar në praktikë, ia dorëzon kundrejt firmës strukturës përgjegjëse për arkivin në MM dhe/ose SHPFA.

10. Shkresat që u dërgohen institucioneve të tjera, dhe që nënshkruhen nga Ministri i Mbrojtjes dhe/ose SHSHPFA, duhet të kalojnë nëpërmjet Kabinetit të Ministrit dhe/ose SHSHPFA.
11. Shkresat që u dërgohen institucioneve të tjera, firmosen nga Ministri i Mbrojtjes, Zëvendësministri i Mbrojtjes në mungesë dhe me urdhër të Ministrit të Mbrojtjes, Drejtori i Kabinetit, Sekretari i Përgjithshëm dhe Shefi i Shtabit të Përgjithshëm sipas normave të komunikimit hierarkik mes institucioneve. Në rastet kur shkresat i janë drejtuar Shtabit të Përgjithshëm të FA, shkresat firmosen nga Shefi i Shtabit të Përgjithshëm, Zv/SHSHPFA dhe/ose nga Drejtori i SHP sipas normave të komunikimit hierarkik mes institucioneve.

Neni 56 **Afatet**

1. Dokumentet ose aktet administrative qarkullojnë dhe shqyrtohen nga struktura/t përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave. Këto afate janë:
 - a) normale (brenda 3 ditëve ose më shpejt kur përcaktohet ndryshe);
 - b) prioritare (brenda 2 ditëve ose më shpejt kur përcaktohet ndryshe);
 - c) urgjente (brenda 24 orëve ose më shpejt kur përcaktohet ndryshe).
2. Në rastin e projektligjeve, marrëveshjeve ndërkombëtare, akteve nënligjore voluminoze, si dhe praktikave të tjera voluminoze dhe/ose me karakter kompleks që kërkojnë më shumë kohë për trajtim, afatet e përcaktuara në pikën 1, të këtij neni, mund të tejkalohen, me miratimin paraparak të epërorit përkatës.
3. Në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse duhet të informojnë me shkrim autoritetin që ka deleguar detyrën, duke dhënë arsyet e vonës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat tjetër të mundshëm për realizimin e detyrës.

Neni 57 **Aktet që kalojnë nëpërmjet Kabinetit të Ministrit të Mbrojtjes**

1. Çdo dokument i hartuar nga strukturat përkatëse të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të FA, dërgohet tek Ministri i Mbrojtjes nëpërmjet Kabineti të Ministrit.
2. Kabineti i Ministrit pasi i shqyrton materialet, vendos për dërgimin e tyre për procedura të mëtejshme tek Ministri i Mbrojtjes ose pas këshillimit me Ministrin, kthimin për ripunim të tyre duke dhënë udhëzimet përkatëse.
3. Korrespondenca e Ministrit të Mbrojtjes me institucionet e varësisë së tij të drejtpërdrejtë dhe anasjelltas, trajtohet nëpërmjet Kabinetit të Ministrit.

Neni 58

Zëvendësimi në kryerjen e detyrave

1. Në rastet e mungesave, drejtorët e drejtorive në çdo rast autorizojnë me shkrim personin zëvendësues, i cili kryen detyrat e deleguara në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative.
2. Zëvendësimi në kryerjen e detyrave, në çdo rast, bëhet me shkrim dhe një kopje i dërgohet për dijeni Sekretarit të Përgjithshëm, ndërsa një kopje depozitohet në sekretarinë respektive të MM apo SHPFA. Sekretaria e MM apo SHPFA një kopje të zëvendësimit ia dërgon për njoftim drejtorisë përkatëse, me qëllim njohjen e punonjësve me zëvendësimin përkatës.
3. Në aktin e zëvendësimit përcaktohen:
 - a) personi zëvendësues;
 - b) pozicioni që mban;
 - c) periudha kohore e zëvendësimit;
 - ç) kompetencat e deleguara të të zëvendësuarit.
4. Zëvendësimi në kryerjen e detyrave i kryer në kundërshtim me parashikimet e këtij neni, është i pavlefshëm.

Neni 59

Elementët e dokumenteve

1. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta, kur ato jepen me gojë, duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
2. Dokumentet që dalin nga Ministria e Mbrojtjes adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, duhet të kenë në krye stemën e Republikës së Shqipërisë, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Ministria e Mbrojtjes” dhe poshtë saj “Ministri”, apo emërtimi i strukturës përkatëse. Po kështu shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme apo struktura vartëse të MM-së, duhet të kenë stemën e Republikës së Shqipërisë, shkrimin “Republika e Shqipërisë” emërtimin “Ministria e Mbrojtjes” dhe emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e protokollit dhe datën, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Numri i protokollit, data dhe vula vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekземplari i dokumentit që mbahet në Zyrën e Sektorit të Sekretarisë Arkiv Protokollit dhe Nënregjistrin të NATO-s, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë/drejtori i përgjithshëm. Në të shënohet edhe sasia e kopjeve të shtypura (printuara).
3. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim

të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.

4. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm, duhet të kenë këto parametra:
 - a) Shkrimi Times New Roman, madhësia Font Size 12;
 - b) Hapësirat midis rreshtave të jetë 1.15;
 - c) Hapësirat e shkresës në anësore të jetë 3 cm;
 - d) Hapësirat e shkresës në krye dhe në fund të faqes të jetë 2 cm;
 - e) Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkimore, ku të përdoren shkronjat “ë” dhe “ç” si dhe kryeradhët;
 - f) Koka e shkresës shkruhet me shkronja kapitale dhe bold;
 - ç) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
5. Kur shkresa ka të bëjë me një informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, në faqen e parë në krye të saj, në anën e djathtë shkruhet: niveli i klasifikimit të dokumentit, afati i ruajtjes dhe numri i kopjeve. Në rreshtin tjetër, në anën e majtë shënohet numri i protokollit, dhe në anën e djathtë, vendndodhja dhe data. Nëpërmjet opsionit në kompjuter: Vieë: Header and Footer, në krye (header) dhe në fund (footer) të çdo faqeje përjashtuar faqen e parë (header), vendoset niveli i klasifikimit të dokumentit. Po ashtu në fund të faqes djathtas të shënohet dhe numri i faqes në raport me numrin total. Në kopjen e shkresës, e cila administrohet në sekretarinë e institucionit MM/SHPFA, në fund të dokumentit vendosen gjeneralitetet e personit i cili koncepton, printon dhe siglon dokumentin e klasifikuar “sekret shtetëror”. Kur shkresa ka të bëjë me një informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, nuk shoqërohet nga memo shoqëruese.
6. Në rastin e komunikimit me institucione apo individë të huaj, dokumentet mund të përpilohen edhe në gjuhë të huaj. Në këtë rast nënshkruhet kopja e dokumentit edhe në shqip si variant original, fraksion i së cilës protokollohet kopja në gjuhë të huaj.
7. Në mungesë të Ministrit të Mbrojtjes, aktet zyrtare firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “Në mungesë dhe me urdhër”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Ministrit të Mbrojtjes, attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm Ministrit të Mbrojtjes.
8. Në dokumentet hyrëse plotësohet dhe një kartelë shoqëruese, për të shmangur shënimet e tepërta mbi dokumentin origjinal, në çdo rast pjesa e puthitur mes kartelës shoqëruese dhe dokumentit hyrës duhet të vulozet dhe me vulën e sekretarisë.
9. Modelet e shkresave/dokumenteve/kartelave që përdoren në Ministrinë e Mbrojtjes dhe Shtabin e Përgjithshëm të FA janë sipas shtojcave 1-12, bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe pjesë të pandara të saj.

Neni 60

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse për arkivin në MM dhe/ose SHPFA

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në strukturën përgjegjëse për arkivin në MM dhe/ose SHPFA, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Ministrisë së Mbrojtjes dhe/ose SHPFA dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi për arkivat nga vetë sektorët.

Neni 61

Përfaqësimi gjyqësor i Ministrisë së Mbrojtjes

1. Përfaqësimi gjyqësor i Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm bëhet nga Sektori i Ankesave Administrative dhe Gjyqësore, në Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.
2. Në çështjet gjyqësore, ku palë e paditur është Ministria e Mbrojtjes, përfaqësimi gjyqësor bëhet nga Sektori i Ankesave Administrative dhe Gjyqësore, si dhe një përfaqësues nga struktura përkatëse ku ka lindur konflikti.
3. Autorizimi për përfaqësim gjyqësor lëshohet nga titullari i institucionit ose një person i ngarkuar prej tij.
4. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep informacion eprorit të drejtpërdrejtë dhe personit që ka nxjerrë autorizimin përkatës, në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të ankimuar ose jo vendimin e gjykatës në shkallët e tjera të gjykimit.
5. Përveç informacionit të përcaktuar në pikën 4 të këtij neni, Sektori i Ankesave Administrative dhe Gjyqësore jep informacion eprorit të drejtpërdrejtë dhe personit që ka nxjerrë autorizimin përkatës, për çdo çështje gjyqësore, për të cilën është dhënë vendim i formës së prerë.
6. Mënyra e përfaqësimit të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të FA në proceset gjyqësore, rregullohet me udhëzim të veçantë të Ministrit të Mbrojtjes.

Neni 62

Traktatet dhe marrëveshjet ndërkombëtare

1. Ndjekja e procedurave, negociimi, hartimi dhe përgatitja për nënshkrim e traktateve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare dy ose shumëpalëshe bëhet nga Drejtoria e Integrimit, Koordinimit dhe Marrëveshjeve, në Drejtorinë e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë në Fushën e Mbrojtjes.

2. Para lidhjes apo nënshkrimit të traktateve apo marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes, përgatitet informacion Ministrit të Mbrojtjes lidhur me nisjen dhe miratimin e negociatave. Pas miratimit të Ministrit të Mbrojtjes, kërkohet mendimi i Shtabit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave të Mbrojtjes për politikat e mbrojtjes, si dhe drejtorive të ndryshme në Ministrinë e Mbrojtjes në varësi të çështjes subjekt të marrëveshjes. Në varësi të objektit të traktatit apo marrëveshjes ndërkombëtare që negociohet mund të kërkohet mendim edhe në struktura të tjera të Ministrisë së Mbrojtjes.
3. Plotfuqitë për lidhjen e traktateve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes lëshohen nga Ministri i Mbrojtjes ose nga autoritetet e parashikuara në ligjin nr. 43/2016 “Për marrëveshjen në Republikën e Shqipërisë”.
4. Ndjekja e procedurave lidhur me përkthimin e certifikuar të traktateve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare dy ose shumëpalëshe të Ministrisë së Mbrojtjes, strukturave vartëse të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm bëhet nga Drejtoria e Integritit, Koordinimit dhe Marrëveshjeve, në përputhje me udhëzimin e përbashkët të Ministrit të Drejtësisë dhe Ministrit të Financave dhe Ekonomisë për tarifat e përkthimit zyrtar dhe në zbatim të ligjit nr. 43/2016 “Për marrëveshjet ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë”. Përzgjedhja e përkthyesve të autorizuar bëhet sipas listës së përkthyesve të dërguar zyrtarisht nga Ministria e Drejtësisë.
5. Procedurat për përkthimin e marrëveshjeve të nivelit teknik të Ministrisë së Mbrojtjes në Qendrën e Gjuhëve të Huaja, në Komandën e Doktrinës dhe Stërvitjes, bëhen me udhëzim të veçantë të Ministrit të Mbrojtjes.

Neni 63

Vëzhgimi, ndihma dhe kontrolli

1. Veprimtaria drejtuese në FA është një veprimtari e cila kërkon vëzhgim e vëmendje të vazhdueshme dhe të përditshme. Është përgjegjësi direkte e eprorit të çdo niveli që të mbajë nën vëzhgim veprimtarinë e vartësit të tij në përputhje me detyrat dhe përgjegjësitë që ka në detyrën funksionale.
2. Vëzhgimi është element kontrolli, sigurie dhe besueshmërie. Vëzhgimi është element i rëndësishëm inicimi për një ndihmë më të kualifikuar ndaj vartësit. Ai lidh përgjegjshmërinë e vartësit për detyrën me fushat e kompetencave të eprorit. Ai nuk ka lidhje me mungesën e besimit, por me verifikimin e masave të marra për realizimin e detyrave të ngarkuara.
3. Vëzhgimi është pjesë përbërëse e procesit të drejtimit me anën e të cilit eprori përcakton shkallën e motivimit të vartësit për detyrën, si dhe kontrollon vetveten për saktësinë e përputhjes së ngarkesës së detyrës me aftësitë e vartësit duke marrë masa përkatëse në çdo kohë për eliminimin e ngecjeve.
4. Ndihma është rezultat i vëzhgimit të bërë për të siguruar mbështetjen e nevojshme për vazhdimësinë në realizimin e qëllimit të vendosur. Kjo ndihmë është organizative, financiare, materiale e njerëzore, në përputhje me prioritetet dhe rolin e veprimtarisë.

5. Ndihma nuk mund të kërkohet nga vartësi ne procesin e realizimit, por jepet nga eprori kur ai është i bindur për një nevojë të tillë. Angazhimi dhe ndarja e detyrave sipas përgjegjësisë dhe aftësisë, mbështetja ndaj atyre që janë më tepër të ngarkuar është parim themelor i ndihmës ndaj vartësit.

6. Kontrolli është element i rëndësishëm i procesit të drejtimit. Ai shërben si iniciues për lindjen e një procesi të ri mbi bazën e treguesve të gjendjes së kontrolluar.

7. Kontrollat planizohen, organizohen e zhvillohen në përputhje me synimet dhe objektivat e vendosur më parë. Konkluzionet e kontrollit shërbejnë si objekt motivues për të gjithë nivelet e drejtimit në FA.

8. Vlerësimi i përgjithshëm i efektivitetit të mënyrës së organizimit dhe të ndërtimit të brendshëm të drejtorive, bëhet një herë në dy vjet, ndërsa në raste të veçanta, kur ka probleme serioze, bëhet më shpejt.

Neni 64

Marrëdhëniet e strukturave me njëra-tjetrën

1. Marrëdhëniet ndërmjet Ministrit, Zëvendësministrit, Kabinetit të Ministrit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe strukturave të tjera të shërbimit civil të MM, funksionojnë në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil dhe ato të organizimit të Këshillit të Ministrave.

2. Struktura e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të FA, përcakton edhe rendin e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet me njëri-tjetrin.

3. Marrëdhëniet mes strukturave paralele apo në nivel horizontal janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të programeve vjetore të miratuara të MM e SHP. Drejtoritë e MM dhe SHP janë të detyruara të bashkëpunojnë me njëra-tjetrën për çështje të përbashkëta.

4. Marrëdhëniet midis drejtorive dhe të sektorëve ndjekin të njëjtin arsyetim duke marrë më parë pëlqimin e titullarit të drejtorive përkatëse.

Neni 65

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të MM dhe SHP.

2. Shërbimet jashtë vendit programohen jo vetëm për personelin në MM e SHP, por për të gjithë FA dhe për të gjithë llojet e aktiviteteve. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Mbrojtjes luan rol kryesor në koordinimin e veprimtarive në kuadrin e bashkëpunimit me vendet e huaja për të gjitha strukturat.

3. Për aktivitetet e ndryshme që zhvillohen jashtë programit të veprimtarive në kuadrin e marrëdhënieve bilaterale dhe multilaterale (ato sportive apo ndërmjet shoqatave ushtarake të vendeve të ndryshme, partnere të cilave është vendi ynë), drejtuesit e tyre duhet të përcaktojnë koston financiare për çdo aktivitet në gusht të çdo viti. Pas miratimit të buxhetit për mbrojtjen nga Kuvendi, dhe detajimit të tij, të riprogramojnë veprimtaritë në përputhje me mundësitë e krijuara brenda muajt janar të çdo viti. Mbi këtë bazë, ripërcaktohet programi për vitin në vazhdim duke e paraqitur atë për miratim tek Ministri i Mbrojtjes/Shefi i SHP. Pas kësaj procedure bëjnë rikonfirmimin për pjesëmarrjen në aktivitetet që kanë mundësi mbështetje financiare.

Për aktivitetet vjetore të paplanifikuara, duhet marrë paraprakisht miratimi i aktivitetit nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Mbrojtjes, për sa i përket efekteve financiare dhe i Ministrit të Mbrojtjes dhe Shefit të Shtabit të Përgjithshëm për aktivitetin në tërësi dhe përbërjen e ekipit apo delegacionit.

4. Propozimi për miratimin e aktiviteve të përcaktuara në pikën 3, të këtij neni, dërgohet për miratim tek Ministri i Mbrojtjes, nëpërmjet Kabinetit të Ministrit. Për pjesëmarrjet në aktivitete gjatë vitit, në nivel drejtorësh e lart, propozimi për miratimin e aktiviteve dërgohet nëpërmjet Kabinetit të Ministrit, me qëllim për bërë një vlerësim paraprak programor dhe politik të tyre, në përputhje me platformën e marrëdhënieve të bashkëpunimit me jashtë apo prioritetet e tjera.

5. Kur aktivitetet janë të paprogramuara, duhet të merret miratimi paraprak i Ministrit të Mbrojtjes/Shefit të Shtabit të Përgjithshëm të FA, për zhvillimin e tyre.

6. Të gjitha strukturat përkatëse pas përfundimit të shërbimit, brenda apo jashtë vendit, duhet të dërgojnë informacionin përkatës sipas përkatësisë së problemit për të cilin duhet të informojnë Drejtorinë e Përgjithshme të Politikave të Mbrojtjes për shërbimet jashtë shtetit dhe Sekretarin e Përgjithshëm për shërbimet brenda vendit, brenda një periudhë prej 5 ditësh. Për aktivitetet në nivel drejtorësh e lartë, një kopje e informacionit për aktivitetin dërgohet në Kabinetin e Ministrit, për të vlerësuar nëse në vijim do të merren angazhime të mëtejshme për Ministrinë e Mbrojtjes, apo Shtabin e Përgjithshëm.

7. Shërbimet brenda dhe jashtë shtetit duhet të realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Për këtë arsye është e nevojshme që të njoftohet pala pritëse më parë, për kohën, linjën, mjetin e sasinë e personave në udhëtim. Një udhëtim shërbimi nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij.

8. Personeli i shërbimit merr paradhënie para fillimit të udhëtimit.

9. Objekti i shërbimit i bëhet i njohur eprorit përkatës i cili mund të japë udhëzime shtesë.

10. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, kur në përbërje të tyre ka persona të së njëjtës përgjegjësi, prioritet për kryesim ka grada, në rastet kur grada është e njëjtë, prioritet ka vjetërsia në gradë dhe fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.

11. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
12. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planizuar të tij.
13. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të MM.
14. Llogaritja e kostove të udhëtimeve duhet të bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit.
15. Shpenzime të veçanta (si: telefona shërbimi, përdorimi i taksisë, etj.) duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara.
16. Për pagesa shërbimi që bëhen me karta krediti për përcaktimin e kostove të udhëtimit duhet ruajtur kopjet e pagesës me anë të kartës së kreditit për përcaktimin e kursit të shkëmbimit të parave.
17. Në qoftë se në udhëtimet jashtë shtetit shpenzimet përfshijnë edhe shpenzime për fjetje, për llogaritjen e kostos duhet paraqitur edhe llogaria e hotelit për të gjithë kohën e udhëtimit e shërbimit.
18. Mbas përfundimit të shërbimit përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetues të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
19. Staf i personal, për funksionet e larta të drejtimit, mund të shoqërojë drejtuesin, vetëm atëherë kur kjo gjë nuk mund të mbulohet nga vendi pritës.
20. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Mbrojtës është përgjegjëse për përpilimin e të gjithë dokumentacionit përkatës dhe komunikimin me përfaqësitë diplomatike për personelin e caktuar me shërbim jashtë vendit.
21. Përveç parashikimeve të pikës 6, të këtij neni, përfaqësuesit e Ministrisë së Mbrojtjes, Shtabit të Përgjithshëm dhe strukturave të vartësisë që kanë marrë pjesë në një aktivitet, nga i cili kanë marrë përsipër angazhime të karakterit politik, duhet të informojnë me shkresë zyrtare Drejtorin e Kabinetit të Ministrit të Mbrojtjes, brenda 7 ditëve nga përfundimi i aktivitetit.

Neni 66

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Ftesat zyrtare për vizitat e delegacioneve apo përfaqësive të huaja në vendin tonë, administrohen nga Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Mbrojtjes, e cila bën shpërndarjen e tyre sipas adresimit. Për ftesat të cilat mund të vijnë në adresë të tjera, njoftohet Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Mbrojtjes. Sipas rastit, kur ftesa është e programuar, ndiqen procedurat që pasqyrohen në këtë rregullore dhe udhëzimet shtesë.

2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit të Mbrojtjes, Shefit të SHP ose sipas rastit, drejtuesve të tjerë të lartë të MM. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në MM përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.

Vizitat ndahen në:

- a) vizita zyrtare;
- b) vizita jozyrtare;
- c) vizita informative;
- d) vizita pune.

3. Vizitat zyrtare të personave të veçantë, të niveleve të larta të vendeve të huaja, kryhen pas dërgimit ose marrjes së një ftese zyrtare. Ftesat duhet të miratohen nga Ministri i Mbrojtjes përpara se ato të dërgohen. Ftesa normalisht i adresohet personave me pozicion përafërsisht ekuivalent me atë që e dërgon ftesën. Ftesat zyrtare bëhen për çështje pune e shoqërohen me një program pune të miratuar nga Ministri i Mbrojtjes.

4. Vizitat jo zyrtare, janë vizitat e një personi të nivelit të lartë, për të cilin nuk ka ftesë zyrtare nga MM, por bëhen me kërkesën e palës tjetër. Këto vizita kryhen zakonisht për arsye kortezie, respekti e urimesh. Nderimet protokollare në këtë rast janë në një masë më të vogël se vizitat zyrtare.

5. Vizita informative, si konferenca, ëorkshop-e, seminare, simpoziume, kurse trajnimi të shkurtra etj., janë vizitat e personave të veçantë ose të një grupi personash që ftohen nga MM, Shtabi i Përgjithshëm, Komandat e Forcave Tokësore, Detare, Ajrore, Komanda e Doktrinës dhe Stërviutjes, Komanda e Mbështetjes, AISM dhe institucione të tjera ushtarake. Në këto vizita vizitorëve u jepet një pasqyrim i veprimtarisë që do të kryhet në institucionin që ato do të vizitojnë.

6. Vizitat e punës, bëhen për diskutime sipas axhendës përkatëse ose për arritjen e një marrëveshjeje me palën tjetër.

7. Persona ose grupe personash që në kuadrin e vizitave të pasqyruara me lart, kërkojnë të vizitojnë MM, ose FA, priten, akomodohen e shoqërohen nga personeli i Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave të Mbrojtjes. Kjo drejtori ka përgjegjësinë e zbatimit të masave të përcaktuara për vizitat e mësipërme.

8. Vizitat Zyrtare

- a) Ministri i Mbrojtjes fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Gjithashtu, edhe Shefi i Shtabit të Përgjithshëm fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Ftesa zyrtare kanë të drejtë, sipas rastit dhe përkatësisë, të dërgojnë autoritetet e larta të MM.
- b) Sipas planit vjetor të bashkëpunimit, kanë të drejtë të dërgojnë ftesa edhe Komandantët e Forcave Tokësore, Ajrore, Detare, Komandës së Doktrinës dhe Stërviutjes, Komandës Mbështetëse dhe AISM. Programet për ftesat zyrtare kërkojnë një përgatitje të kujdesshme. Propozimet e tyre për vizitat rutinë për vitin pasardhës paraqiten në Drejtorinë e Përgjithshme të Politikave të Mbrojtjes në muajin tetor të vitit në vazhdim.

- c) Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Mbrojtjes bën planin vjetor të vizitave dhe ia paraqet atë për miratim Ministrit të Mbrojtjes.
 - ç) Në rastet kur ndryshojnë pozicionet e personelit të planifikuar më parë, apo në raste të tjera, duhet që të bëhet përsëri kërkesa për rinovimin e lejitimit të ftesës.
 - d) Në rastet kur, për interesa të rëndësishme pune, del e nevojshme të bëhet një ftesë tjetër që nuk është planifikuar në planin afatgjatë, atëherë duhet të çohet ftesa për vizitë zyrtare shtese jo më vonë se 2 muaj para vizitës që parashikohet. Një procedurë e tillë ndiqet edhe në rastet kur një nga personat që ka të drejtë të bëjë ftesa zyrtare, ndodhet për vizitë në një vend të huaj dhe në kontaktet me homologun e vet bie dakord për vazhdimin e dialogut në vendin tonë.
 - dh) Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Mbrojtjes përgatit një draft-program paraprirak për ekipet e delegacioneve të huaja dhe ia dërgon palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me draft-programin, atëherë përgatitet programi përfundimtar.
 - e) Përgjegjësia për përgatitjen e programit i takon strukturës që ka bërë ftesën në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshme të Politikave të Mbrojtjes.
 - ë) Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes e akomodimit, sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore.
 - f) Pala jonë duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.
9. Vizitat jo-zyrtare.
- a) Vizitat jo-zyrtare, administrohen nga Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Mbrojtjes e cila së bashku me strukturën që ka bërë ftesën marrin masat e nevojshme organizative dhe protokollare për realizimin e vizitës.
10. Vizitat informative dhe vizitat e punës.
- a) Vizitat informative dhe vizitat e punës kanë karakterin organizativ të një vizite zyrtare duke ndryshuar vetëm objekti dhe si të tilla kërkojnë trajtimin si një vizitë zyrtare.

Neni 67

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit të MM dhe SHP është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë. Ministria e Mbrojtjes, me propozim të strukturës përkatëse që mbulon fushën e burimeve njerëzore dhe me miratimin e Departamentit të Administratës Publike, mund t'i shtojë dosjes së personelit elemente që mund të shihen të arsyeshme për specifikat e kësaj Ministrie.
2. Dosja e personelit civil dhe ushtarak të MM dhe SHP administrohet përkatësisht nga Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse në MM dhe nga Qendra e Personel Rekrutimit në përputhje me parashikimet e vendimit nr. 117, datë 05.03.2014 të Këshillit të Ministrave "Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit të Regjistrimit Qendror të Personelit" dhe Urdhrit nr. 359, datë 27.05.2004 të Ministrit të Mbrojtjes "Për miratimin e rregullores "Administrimi i dosjes së ushtarakut të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë".

3. Të gjitha procedurat për përzgjedhjen, emërimin, karrierën apo plotësimin e dokumentacionit të personelit (kualifikime, gradime, etj.) në MM dhe SHP për personelin civil dhe ushtarakët në Forcat e Armatosura, ndiqen nga Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve dhe nga Drejtoria e Personelit J-1. Sekretari i Përgjithshëm ndjek dhe mbikëqyr të gjitha çështjet që lidhen me menaxhimin e burimeve njerëzore të nëpunësve civilë të institucionit.

4. I gjithë personeli në MM duhet të ketë të skeduar të dhënat bazë të tij sipas kërkesave të caktuara nga Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.

5. Dosja e personelit, pasurohet çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime e dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.

6. Skeda me të dhënat bazë të personelit, duhet të futet në programin e informatizimit të personelit. Skeda është tregues kryesor për përzgjedhjen dhe karrierën e personelit ushtarak e civil në FA.

7. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me dosjen e personelit civil janë:

- a) eprori direkt;
- b) nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
- c) nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;
- ç) Komisioneri i Shërbimit Civil;
- d) Departamenti i Administratës Publike;
- dh) Sekretari i Përgjithshëm;
- e) titullari i institucionit;
- ë) si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

8. Me dosjen e personelit ushtarak kanë të drejtë të njihen:

- a) Ministri, Zv. Ministri dhe Shefi i Shtabit të Përgjithshëm;
- b) drejtorët e drejtorive, titullarët e njësisë për personelin vartës, specialistët e personelit si dhe personat jashtë strukturave të Ministrisë së Mbrojtjes të shoqëruar me autorizimin përkatës të firmosur nga drejtori i Drejtorisë së Personelit të SHP;
- c) çdo ushtarak të cilit i përket kjo dosje.

9. Çdo material përpara se të vendoset në dosjen personale të ushtarakut, kontrollohet dhe nënshkruhet nga titullari i njësisë. Ushtarakët kanë të drejtë të shohin dosjen e tyre, apo t'u jepet kopje e dokumenteve që gjenden në të, me përjashtim të rasteve kur informacioni klasifikohet sekret, për të cilat personi kërkues duhet të jetë i certifikuar në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi.

10. Ushtarakët mund të autorizojnë me shkrim një person tjetër për të parë apo për të marrë kopje dokumentesh nga dosja e tyre personale. Ky person i autorizuar do të ketë të

drejtë të veprojë me dosjen në këtë mënyrë, me përjashtim të rasteve kur informacioni klasifikohet sekret.

KREU VIII

RREGULLAT E BASHKËPUNITIT DHE TË BASHKËRENDIMIT

Neni 68

Direktiva e Ministrit dhe programi i veprimtarive kryesore të FA

1. Programi i Këshillit të Ministrave dhe direktiva e Ministrit të Mbrojtjes.
 - a) Programi i Këshillit të Ministrave, është baza kryesore për veprimtarinë drejtuese në FA.
 - b) Ministri i Mbrojtjes në përputhje me dokumentet kryesorë për mbrojtjen, si dhe programin e Këshillit të Ministrave, zbaton programin politik për të gjitha çështjet kryesore që lidhen me zhvillimin, modernizimin e reformimin e FA, duke përcaktuar politikat përkatëse për fushat kryesore të veprimtarisë, në bazë të të cilave realizohet udhëheqja politike në FA.
 - c) Ministri i Mbrojtjes nëpërmjet direktivës së tij vjetore përcakton synimet kryesore që duhet të realizohen në veprimtarinë drejtuese të FA, duke marrë në konsideratë zhvillimet perspektive të FA dhe të shoqërisë.
2. Direktiva e Ministrit dhe programi i veprimtarive kryesore të FA-së.
 - a) Direktiva e Ministrit të Mbrojtjes, Strategjia Kombëtare Ushtarake, programet afatmesme dhe afatgjata të zhvillimit e modernizimit të FA, janë bazë për hartimin e programit të veprimtarive kryesore të FA. Ky program hartohet nga Shtabi i Përgjithshëm dhe firmoset nga Shefi i SHP.
 - b) Programi i veprimtarive kryesore të FA detajon synimet përkatëse të Direktivës së MM, të cilat shërbejnë si treguesit cilësorë, me anën e të cilëve përcaktohen objektiva e detyra konkrete për çdo strukturë.
 - c) Në programin e veprimtarive kryesore të FA, pasqyrohen treguesit më kryesorë sipas fushave, të cilët përbëjnë në vetvete misionin e çdo strukture, në përputhje me buxhetin përkatës të parashikuar për mbështetje.
3. Përmbajtja e programit i përgjigjet:
 - a) gjendjes aktuale, burimeve njerëzore, burimeve materiale e financiare, infrastrukturës, shkallës dhe nivelit të përgatitjes, eksperiencës;
 - b) nivelit të parashikuar sipas synimeve, në varësi të burimeve njerëzore, mbështetjes financiare, infrastrukturës së përmirësuar;
 - c) hapësirës për detyra në vijimësi në kuadrin e programeve afatgjate të zhvillimit të FA e të shoqërisë në tërësi.
 - ç) Programi i veprimtarive kryesore në FA duhet të shoqërohet me koston financiare mbështetëse, mundësisht duke përcaktuar edhe numrin e llogarisë përkatëse për çdo tregues.

Neni 69

Programi i veprimtarive kryesore, programi i punës i drejtorive dhe komandave

1. Programi i veprimtarive kryesore të FA (Matrica e aktiviteteve kryesore të FA) është baza orientuese për të gjithë programet e punës së drejtorive në MM, SHP dhe të komandave respektive.
2. Programi i punës për të gjithë strukturat e FA, në të gjitha nivelet e drejtimit, ndjek të njëjtën linjë përgjegjshmërie për strukturat e varësisë.
3. Programi i punës i drejtorive dhe i komandave shoqërohet me zbërthime më të detajuara të synimeve për strukturat e varësisë përkatëse duke ruajtur edhe anën formale zbërthyes në formë sa me të kuptueshme.
4. Drejtoritë dhe komandat, në përputhje me programin e veprimtarive kryesore të FA, bashkërendojnë veprimet e marrin masa organizative e planizuese, për të gjithë ata tregues, përgjegjësia e realizimit e të cilit kërkon angazhimi të përbashkët.

Neni 70

Komunikimi me funksionet e larta të drejtimit

1. Komunikimi me funksionet e larta të drejtimit, është normë pune e administratës shtetërore e cila ndjek procedura administrativisht të përcaktuara. Lehtësimi i këtyre funksioneve nga problemet e rutinës së përditshme rregullohet nëpërmjet kabinetit ose zyrës përkatëse.
2. Me funksionet e larta të drejtimit mund të komunikohet direkt në rastet kur kërkohet prej tyre, si dhe për probleme që janë të lidhura me detyrën funksionale.
3. Parimisht drejtuesit në funksionet e larta të drejtimit komunikojnë direkt me vartësit, për problemet e fushës së përgjegjësisë së tyre sipas linjës hierarkike të përcaktuar në strukturë. Drejtuesi i lartë mund të mos e respektojë një rregull të tillë organizativ për probleme, të cilat ai i shikon si më të arsyeshme të drejtohet direkt tek një nivel më i ulët.
4. Në rastet kur drejtuesi në një funksion të lartë drejtimi, e shikon të arsyeshme të komunikojë direkt me një strukturë, e cila është në varësi të një funksioni tjetër të lartë drejtimi, duhet të njoftojë eprorin përkatës për problematikën e diskutuar.
5. Komunikimi i vartësve direkt me funksionet e larta të drejtimit mund të bëhet nëpërmjet kabinetit ose zyrës përkatëse, në çdo kohë.
6. Parimisht funksionet e larta të drejtimit nuk mund të komunikojnë urdhra për vartësit të cilët nuk janë të varësisë direkte, pa dijeninë e eprorëve të tyre dhe jashtë fushës së përgjegjësisë së strukturës.
7. Funksionet e larta të drejtimit asistohen në punën e tyre nga i gjithë stafi i integruar i mbrojtjes (Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm).

Neni 71

Komunikimi ndërmjet drejtorive në MM/SHP dhe drejtorive me komandat

1. Komunikimi i brendshëm ndërmjet drejtorive në MM dhe SHP është baza e bashkëpunimit për veprimtaritë e unifikuara planizuese e realizuese. Për problemet e fushës së përgjegjësisë çdo drejtori është përgjegjës dhe luan rolin e këshilltarit pranë çdo strukture, pavarësisht nga linja e hierarkisë.
2. Drejtoritë në MM dhe SHP janë të detyruara të bashkëpunojnë ngushtësisht ndërmjet tyre, në nivel horizontal, për marrjen e mendimit për çështje që lidhen me fushën e veprimtarisë së drejtorisë përkatëse.
3. Në çdo rast, marrja e mendimit tek struktura përkatëse duhet të bëhet përpara dërgimit të dokumentit apo aktit administrativ për nënshkrim tek Ministri i Mbrojtjes dhe/apo Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA apo strukturat e tjera kompetente.
4. Në rastin kur dokumenti apo akti administrativ nënshkruhet nga Ministri i Mbrojtjes dhe propozohet nga Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA, apo strukturat e tjera kompetente drejtoritë e MM dhe SHP ndjekin të njëjtën procedurë bashkëpunimi të parashikuar në këtë nen.
5. Në komunikimin e drejtorive me strukturat e varësisë së MM e SHP, parimisht ndiqet rregulli administrativ i autoritetit ekzekutiv në komunikim, ndërsa për problemet e fushës së përgjegjësisë, kur ato janë të bazuara në aktet ligjore e nënligjore ose produkt i programeve të miratuara dhe efektet financiare janë të parashikuara, drejtoritë përkatëse kanë autoritetin e të përfaqësuarit.
6. Strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm, për çështje që lidhen me fushën e vet të përgjegjësisë, komunikojnë drejtpërdrejtë me komandat e forcave dhe strukturat e tjera të vartësisë së Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm.
7. Komunikimi verbal me strukturat e varësisë mund të bëhet vetëm në kuadrin e udhëzimeve apo koordinimit të veprimtarive të planizuara me strukturën e fushës përkatëse.

Neni 72

Grupet e punës

1. Për hartimin e strategjive, politikave, studimeve ose projektakteve normative dhe për probleme kryesore, zgjidhja e të cilave ka rëndësi në procesin e veprimtarisë drejtuese në FA dhe në kushtet kur mbulimi i tyre nuk mund të bëhet nga një strukturë e veçantë, ngrihen grupe pune.
2. Ngritja e grupit të punës është përgjegjësi e drejtuesit më të lartë të strukturës përkatëse, i cili në urdhrin përkatës përcakton objektin e punës, kryetarin, anëtarët dhe sekretarin teknik, nëse gjykohet e nevojshme, si dhe afatet për përfundimin e realizimit të objektit të punës.
3. Në dispozicion të grupit të punës, kur është e nevojshme, vihen specialistë që kanë dijeni për fushën, objekt pune i grupit të punës.

4. Në rastet kur grupi i punës përballet me probleme që dalin jashtë fushës së kompetencave e përgjegjësi të tij, i drejtohen drejtuesit më të lartë me shkrim për problematikën e hasur.

5. Në varësi të rëndësisë, synimit dhe kohëzgjatjes së zgjidhjeve të problemeve, në Ministrinë e Mbrojtjes krijohen grupe pune me karakter të përhershëm ose të përkohshëm. Mënyra e ngritjes dhe funksionimit të tyre parimisht nuk ndryshon nga njëri-tjetri.

6. Për çështje shumë të rëndësishme në Ministrinë e Mbrojtjes mund të ngrihen edhe komisione *ad-hoc*, objekti i të cilave përcaktohet me ligj ose me urdhër të veçantë të titullarit të institucionit.

7. Sekretari teknik i grupit të punës, në çdo rast, mban me shkrim procesverbalin apo minutat e takimit të grupit të punës. Në përfundim të mbledhjes, sekretari teknik zbardh procesverbalin apo minutat e mbajtura me shkrim, dhe ia dërgon kundrejt nënshkrimit kryetarit të grupit të punës, i cili më pas ua shpërndan për dijeni anëtarëve të grupit të punës, në rrugë elektronike.

KREU IX

DISPOZITA TË NDRYSHME

Neni 73

Sistemi buxhetor në Ministrinë e Mbrojtjes

1. Sistemi buxhetor në Ministrinë e Mbrojtjes përfshin të gjitha të ardhurat, shpenzimet dhe financimet e vitit buxhetor. Menaxhimi i këtij sistemi rregullohet në bazë të ligjit nr. 9936, datë 26.08.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, dhe Udhëzimeve periodike që dalin nga Ministri i Financave.
2. Në vijim të këtyre akteve miratohet dhe një Udhëzim i Nëpunësit Autorizues të Ministrisë së Mbrojtjes për “Zbatimin e Buxhetit të Ministrisë së Mbrojtjes”.

Neni 74

Informacioni dhe komunikimi me median

1. Informimi është pjesë e rëndësishme e përgjegjësisë së veprimtarisë drejtuese për çdo strukturë në FA.
2. Veprimtaritë të cilat janë produkt i një akti administrativ, në të cilin kërkohet kontributi i shumë niveleve të drejtimit është objekt i menjëhershëm informimi dhe informacioni për të gjithë ata që marrin pjesë në këtë veprimtari.

3. Informacioni i cili është bërë pjesë e qenësishme e pjesëmarrësve në veprimtari, bëhet objekt i informimit publik, nëse ky informacion ka ndikime ose lidhet me transparencën e veprimtarisë dhe konceptin e kontrollit demokratik të FA.
4. Evenimentet e rëndësishme në FA janë objekt informimi dhe informacioni për median e shkruar dhe atë elektronike, ashtu sikundër janë edhe ngjarjet e rënda me ndikime sociale e me pasoja në rast keqinterpretimi.
5. Të gjitha veprimtaritë që kanë të bëjnë me reformimin dhe modernizimin e FA janë objekt informimi për publikun.
6. Të drejtën e komunikimit me median e kanë strukturat përkatëse në MM (kabinete e zyra, pranë funksioneve të larta të drejtimit), ashtu sikundër mund të jenë edhe drejtuesit e lartë të MM dhe çdo drejtues tjetër nëse përfaqëson një titullar të autorizuar prej tij.
7. Të gjitha drejtoritë e MM dhe SHP vënë në dispozicion të strukturave përkatëse, të gjithë aktivitetin e tyre të vlerësuar si objekt informimi për publikun.
8. Informacionet e klasifikuara nuk mund të jenë objekt të informimit publik.
9. Kërkesat e mediave të shkruara dhe elektronike për takime, intervista e publikime të ndryshme mbi aktivitetin e FA nuk mund të refuzohen. Këto kërkesa disiplinohen nga struktura përkatëse si dhe kabinetet e drejtuesve të lartë në MM.
10. Kur Shtabi i Përgjithshëm është në drejtim operacional, pavarësisht nga niveli i përfaqësimit në drejtim, qendra e komunikimit me median dhe publikun është në varësi, organizohet e drejtohet nga struktura e BCU.

Neni 75

Rregullat e hyrje-daljeve në garnizonin “Skënderbej”

1. Hyrja dhe dalja në Garnizonin Skënderbej të bëhet duke zbatuar kërkesat e ruajtjes dhe sigurisë.
2. Hyrja në Garnizonin Skënderbej bëhet për nevoja pune, shërbimi, takime të ndryshme dhe aktivitete sportive.
3. Hyrjet në Garnizonin Skënderbej, janë nën vëzhgimin e kamerave dhe të rojeve të ruajtjes dhe të sigurisë së Garnizonit.
4. Hyrja e personelit të strukturave dhe institucioneve të vendosura në Garnizonin “Skënderbej” të bëhet:
 - a) Në portën hyrëse nr. 1 lejohet të hyjë personeli i Ministrisë së Mbrojtjes, Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura (SHPFA), Komandës së Doktrinës dhe Stërvitjes, Akademisë së Forcave të Armatosura, Akademisë së Nënoficerëve, Arkivit Qendror të FA dhe Muzeu të Forcave të Armatosura, Qendrës së Personel Rekrutimit, Qendrës së Gjuhëve të Huaja, Qendrës së Doktrinës dhe Kërkimit, Qendrës së Simulimeve, Qendrës së Kulturës, Medias, Botimeve të Mbrojtjes, dhe

Muzeut të FA-së, Institutit të Gjeografisë dhe Infrastrukturës Ushtarake, Drejtorisë së Shifrës, gjeneralët, drejtuesit e komandave dhe njërive që kanë leje-hyrje të lëshuar nga Drejtoria e Zbulimit në SHP të FA, si dhe personeli i firmave kontraktore.

- b) Në portën hyrëse nr. 2 lejohet të hyjë personeli i Ministrisë së Mbrojtjes, Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura (SHPFA), Drejtorisë së Ndërmarrjes së Eksport-Importit MEICO, Zyrës së Bashkëpunimit të Mbrojtjes (ODC), drejtuesit e institucioneve/strukturave të vendosura në garnizonin “Skënderbej”, gjeneralët, si dhe drejtuesit e komandave dhe njërive që kanë leje-hyrje të lëshuar nga Drejtoria e Zbulimit në SHP të FA.
5. Hyrja e mjeteve të personelit të strukturave dhe institucioneve të vendosura në garnizonin “Skënderbej” të bëhet:
- a) Në portën hyrëse nr. 1 lejohet hyrja për mjetet e personelit të SHPFA, Komandës së Doktrinës dhe Stërvitjes, Akademisë së Nënoficerëve, Qendrës së Gjuhëve të Huaja, Qendrës së Doktrinës dhe Kërkimit, Qendrës së Simulimeve, Drejtorisë së Shifrës dhe mjetet e personelit të firmave kontraktore;
 - b) Në portën hyrëse nr. 2 lejohet të hyjnë mjetet e Ministrit të Mbrojtjes, Zv/Ministrit të Mbrojtjes, Shefit të Shtabi të Përgjithshëm, Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorit të Kabinetit dhe të delegacioneve të nivelit të lartë, vendase dhe të huaja;
 - c) Në portën hyrëse nr. 3 lejohet të hyjnë mjetet e personelit të Ministrisë së Mbrojtjes, Shtabit të Përgjithshëm, Akademisë së Forcave të Armatosura, Qendrës së Personel Rekrutimit, Arkivit Qendror të Forcave të Armatosura, Qendrës së Kulturës, Medias, Botimeve të Mbrojtjes, dhe Muzeut të FA-së, Zyrës Amerikane për Bashkëpunim Ushtarak ODC, Drejtorisë së Ndërmarrjes së Eksport-Importit MEICO;
6. Hyrja ditore për vizitorët në garnizonin “Skënderbej” të bëhet në portën hyrëse nr.1, nëpërmjet Zyrës së Informacionit, pas miratimit nga struktura pritëse. Struktura/institucioni, i cili miraton takimin, përcakton personelin shoqërues për marrjen, shoqërimin dhe kthimin në postbllok të vizitorit.
7. Hyrja e personelit civil dhe ushtarak që nuk është pjesë e personelit të strukturave të vendosura në garnizonin “Skënderbej”, i cili do të kryejë aktivitet në këtë garnizon, të bëhet në portën hyrëse nr. 1. Pritja, shoqërimi dhe ndjekja e masave të sigurisë do të bëhet nga vetë strukturat/institucionet.
8. Hyrja për delegacionet vendase dhe të huaja, që do të zhvillojnë vizita, ceremoni dhe takime në strukturat/institucionet e vendosura në garnizonin “Skënderbej”, do të bëhet vetëm në portën hyrëse nr.1. Pritja, shoqërimi dhe ndjekja e masave të sigurisë do të bëhet nga vetë strukturat/institucionet.
9. Hyrja e Medias që do të ndjekë aktivitetet në strukturat/institucionet e vendosura në garnizonin “Skënderbej”, të bëhet vetëm në portën hyrëse nr. 1. Leje-hyrjet për Median do të jepen nga batalioni i Mbështetjes së SHPFA, sipas kërkesës së bërë nga drejtoritë/strukturat/institucionet e vendosura në garnizonin “Skënderbej” dhe sipas

listës së akreditimit për Median. Pritja, shoqërimi dhe ndjekja e masave të sigurisë do të bëhet nga vetë strukturat/institucionet që zhvillojnë aktivitetin.

10. Personeli i punësuar në MM/SHPFA dhe në strukturat/institucionet e vendosura në garnizonin “Skënderbej” është i detyruar të mbajë në vend të dukshëm leje-hyrjen, të deklarojë në hyrjen kryesore të garnizonit bagazhet që mban me vete dhe të lejojë personelin e ruajtjes/sigurisë të bëjë kontrollin fizik të tyre.
11. Drejtoritë në Ministrinë e Mbrojtjes dhe në SHPFA, strukturat dhe institucionet e vendosura në garnizonin “Skënderbej” që zhvillojnë aktivitete, jo më pak se 5 (pesë) ditë përpara zhvillimit të aktivitetit, të dërgojnë në batalionin e Mbështetjes së SHPFA, listën e personelit që do të marrë pjesë në aktivitet dhe personin që do të jetë përgjegjës për shoqërimin e personelit pjesëmarrës, gjatë kohës së zhvillimit të aktivitetit.
12. Për zhvillimin e aktiviteteve me personelin e huaj, drejtoritë në MM dhe SHPFA, strukturat dhe institucionet e vendosura në garnizonin “Skënderbej”, jo më pak se 10 (dhjetë) ditë përpara zhvillimit të aktivitetit, dërgojnë te Shefi i Shtabit të Përgjithshëm të FA kërkesën për miratim të aktivitetit. Në kërkesë paraqitet qëllimi, lista e personelit dhe e mjeteve, koha e zhvillimit të aktivitetit, pika e kontaktit dhe personi që do të jetë përgjegjës për shoqërimin e personelit pjesëmarrës, gjatë kohës së zhvillimit të aktivitetit. Kërkesa të shoqërohet me fotokopje të Pasaportës/Kartës së Identitetit.
13. Në rastet kur kryhen punime të ndryshme në garnizonin “Skënderbej” nga punonjës apo firma private, para fillimit të punës bëhet kleranca e punonjësve nga AISM (Agjencia e Inteligjencës së Sigurisë dhe Mbrojtjes).
14. Në rastet kur në objektet e garnizonit zhvillohen takime të klasifikuara, personeli i seksionit të mbështetjes së B.Mb. SHPFA, merr të gjitha masat e sigurisë, duke zbatuar rregullat e kontrollit për të gjithë personelin pjesëmarrës në takim, për t’u siguruar që janë të pajisur me certifikatë sigurie të përshtatshme me nivelin e klasifikimit të aktivitetit, nuk mbajnë telefona celularë, aparate fotografike, kompjuterë personalë (përveç atyre të lejuar), USB apo pajisje të tjera, që mund të mbajnë, transportojnë apo transmetojnë informacione.
15. Ndalohet hyrja dhe dalja e kompjuterëve, USB-ve, CD-ve dhe pajisjeve të tjera elektronike që mbartin, transportojnë apo përpunojnë informacione, pa autorizimin përkatës nga Sektori i Ruajtjes Komunikimit me NATO, në Drejtorinë e Projekteve të Automatizimit dhe Inovacionit.
16. Kontrolli i makinave që hyjnë në MM bëhet nga personeli i sigurisë në të gjitha postbllloqet, duke verifikuar leje-parkimin, kontrollin fizik me pasqyrë, si dhe kontrollin e bagazhit të saj. Në rast dyshimesh, bllokohet menjëherë makina dhe lajmërohet komandanti i truporjës, i cili lajmëron Policinë Ushtarake. Personeli i sigurisë bën evitimin e ngjarjeve të mundshme, duke ruajtur provat e nevojshme për hetime të mëtejshme.

17. Në rastet kur në automjet ka persona të tjerë, drejtuesi i automjetit mbledh leje-hyrjet dhe ia tregon përgjegjësit të postbllokut.
18. Në raste të veçanta, jashtë orarit të punës, si urgjenca shëndetësore, rënie zjarri, evakuim dokumentesh, furnizime të ndryshme, etj., Batalioni i Mbështetjes SHPFA mund të lejojë hyrjen edhe të automjeteve të tjera në garnizonin “Skënderbej”.
19. Hyrja në objekt bëhet duke përdorur leje-hyrjen personale. Keqpërdorimi apo dhënia për përdorim personave të tjerë e leje-hyrjeve, ndëshkohet me masa të rrepta administrative dhe disiplinore.
20. Kategoritë e personelit:
- a) Personel civil dhe ushtarak është personeli me detyrë funksionale në MM/SHPFA, apo në strukturat/institucionet e vendosura në Garnizonin “Skënderbej”, sipas Tabelës së Organizimit dhe Pajisjes (TOP).
 - b) Personel mbështetës është personeli i komandave dhe njërive, i vendosur në garnizonin “Skënderbej”.
 - c) Personel shërbimi është personeli i ruajtjes dhe sigurisë në Garnizonin “Skënderbej”.
 - d) Personel i huaj është personeli i huaj ose personeli vendas, mbështetës i tyre, i atashuar në zyrat e MM/SHPFA apo në strukturat/institucionet e vendosura në Garnizonin “Skënderbej”.
 - e) Personel kontraktor është personeli, që zbaton një kontratë të lidhur me MM/SHPFA apo në strukturat/institucionet e vendosura në Garnizonin “Skënderbej”.
21. Kategoritë e Leje-Hyrjeve
- a) Leje-hyrje të përhershme për në objektin e MM/SHPFA
 - b) Leje-hyrje të përhershme për në garnizonin “Skënderbej”
 - c) Leje-hyrje të përkohshme për në objektin e MM/SHPFA
 - ç) Leje-hyrje të përkohshme për në garnizonin “Skënderbej”
 - d) Leje-hyrje ditore për vizitorë,
 - dh) Leje hyrje për kontraktorë,
 - e) Leje- hyrje për median.
22. Me leje-hyrje të përhershme, pajisen:
- a) Gjithë personeli i MM/SHPFA apo strukturat/institucionet e vendosura në Garnizonin “Skënderbej”;
 - b) Personeli i huaj apo vendas pranë zyrave që kryen veprimtari në Garnizonin “Skënderbej”;
 - c) Komandantët, Zv. Komandantët dhe Shifat e Shtabit të Komandave të Forcave dhe ato të strukturave të varësisë së drejtpërdrejtë të SHPFA.
23. Me leje-hyrje të përkohshme pajisen:
- a) I gjithë personeli që është në proces të marrjes së detyrës.
 - b) Personeli kontraktor që kryen punime në Garnizonin “Skënderbej”.
24. Me leje-hyrje ditore pajisen:

- a) I gjithë personeli ushtarak dhe civil, i cili do të kryejë një aktivitet në Garnizonin “Skënderbej”, bazuar në një kërkesë të bërë nga Drejtoritë në MM/SHPFA apo në strukturat dhe institucionet vendosura në Garnizonin “Skënderbej”.

25. Me leje-hyrje për Media pajisen:

- a) I gjithë personeli i medias i atashuar, për të cilin është kërkuar leje pranë batalionit të mbështetjes së SHPFA, nga MM/SHPFA apo në strukturat/institucionet e vendosura në Garnizonin “Skënderbej”.

Neni 76

Rregulla për parkimin e automjeteve

1. Parkimi i automjeteve në ambientet e brendshme të garnizonit “Skënderbej” lejohet për të gjithë personelin ushtarak dhe civil në MM/SHPFA apo strukturat/institucionet e vendosura në Garnizonin “Skënderbej pas pajisjes me leje parkimi.
2. Drejtoria e Zbulimit në SHP të FA-së dhe Batalioni i Mbështetjes së SHPFA-së kanë të drejtë të japin leje-parkimi.
3. Drejtoritë në MM/SHPFA dhe zyrat e tjera të atashuara pranë MM/SHP si: ndërmarrja e Eksport-Importit MEICO, zyra e ODC, si dhe komandat dhe njësitë e FA, bëjnë kërkesën, drejtuar Drejtorisë së Zbulimit në SHP, për pajisje me leje-parkimi dhe bashkëlidhur formularin Model 209-6.
4. Strukturat/Institucionet e vendosura në Garnizonin “Skënderbej”, si Komanda e Doktrinës dhe Stërviçjes, Arkivi dhe Muzeu i Forcave të Armatosura, QPR, QKSM, QKMBM, IGJIU, Drejtoria e Shifrës bëjnë kërkesën, drejtuar batalionit të Mbështetjes së SHP (sektori i sigurisë), për pajisje me leje-parkimi dhe bashkëlidhur formularin Model 209-6a.
5. Parkimi i mjeteve të personelit të strukturave dhe institucioneve të vendosura në garnizonin “Skënderbej” të bëhet, sipas skemës së miratuar nga SHSHPFA-së në SOP 209.
6. Leje-parkimi mbahet në anën e majtë të xhamit të përparmë të makinës (sipas modelit në SOP 209).
7. Kontrolli i makinave që hyjnë në MM bëhet nga personeli i sigurisë në të gjitha postbolloqet, duke verifikuar leje-parkimin, kontrollin fizik me pasqyrë, si dhe kontrollin e bagazhit të saj. Në rast dyshimesh, bllokohet menjëherë makina dhe lajmërohet komandanti i trupprojës, i cili lajmëron Policinë Ushtarake. Personeli i sigurisë bën evitimin e ngjarjeve të mundshme, duke ruajtur provat e nevojshme për hetime të mëtejshme.
8. Lëvizja me automjet në garnizon të bëhet duke zbatuar sinjalistikën dhe vendparkimet e përcaktuara. Shpejtësia e lëvizjes së automjeteve të jetë jo më shumë se 15 km/orë.

9. Nëse parkimi nuk është bërë konform rregullave, ndaj poseduesit të automjetit do të ushtrohen masa administrative dhe disiplinore.
10. Në rastet kur në automjet ka persona të tjerë, drejtuesi i automjetit mbledh leje-hyrjet dhe ia tregon përgjegjësit të postbllokut.
11. Në raste të veçanta, jashtë orarit të punës, si urgjenca shëndetësore, rënie zjarri, evakuim dokumentesh, furnizime të ndryshme, etj., Batalioni i Mbështetjes SHPFA mund të lejojë hyrjen edhe të automjeteve të tjera në garnizonin “Skënderbej”.

Neni 77

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Orari i punës në Ministrinë e Mbrojtjes dhe SHP është ai që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi për kohëzgjatjen e punës në institucionet shtetërore.
2. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe kryerjen e detyrave të tij funksionale.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi civil dhe nëpunësit e tjerë të Ministrisë së Mbrojtjes si dhe ushtarakët e punonjësit civilë të Shtabit të Përgjithshëm mund të largohen për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera personale të justifikueshme. Në këtë rast nëpunësi duhet të njoftojë eprorin direkt si dhe të marrë leje apo aprovimin e tij për çdo dalje nga institucioni i Ministrisë së Mbrojtjes.
4. Në rast të pamundësisë së paraqitjes fizike, çdo nëpunës është i detyruar të njoftojë eprorin direkt.
5. Në rast mungese të eprorit direkt detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë, përveç SHSHP, Zëvendësshefit të SHP, Drejtorit të Përgjithshëm, Sekretarit të Përgjithshëm, të cilët në këtë rast njoftojnë pranë Kabinetit të Ministrit.
6. Sekretari i Përgjithshëm kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e hyrjeve/daljeve të punonjësve civilë të MM në orarin zyrtar të punës. Për të gjithë këtë proces Sekretari i Përgjithshëm raporton pranë Kabinetit të Ministrit sa herë që kërkohet prej tij.

Neni 78

Etika për punonjësit e MM dhe SHP

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm duhet të respektojë parimet e etikës si më poshtë:
 - a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;

- c) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
 - d) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
 - dh) të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - e) të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - ë) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë: nëpunësit e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.
2. Nëpunësi i Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm është i detyruar t’u përmbahet normave dhe parimeve të etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.
3. Veshja e nëpunësve civilë meshkuj duhet të jetë serioze. Për pozicionin drejtor drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze, xhakëtë, këmbishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë civilë meshkuj veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze e këmbishë.
4. Veshja për nëpunëset civile femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmbisha e bluza dekolte.
5. Nëpunësit meshkuj dhe femra nuk duhet të paraqiten në asnjërën nga ditët e javës, me veshje të tjera të karakterit sportiv, me përjashtim të rasteve kur nisen për udhëtime e shërbime brenda apo jashtë vendit.
6. Meshkujt duhet të jenë me flokë me gjatësi të përshtatshme, kurse modeli i flokëve për femrat duhet që të mos jetë ekstravagant.
7. Të gjithë nëpunësit e Ministrisë së Mbrojtjes duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.
8. Rregullat e veshjes për personelin ushtarak rregullohen me akte të veçanta.
9. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente (pas miratimit të kërkesës).
10. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Ministrisë, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

11. Të gjithë nëpunësit që disponojnë numër celulari, me kuotë fikse të caktuar nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë të hapur këtë numër gjatë 24 orëve.

12. Në të gjitha ambientet e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm është rreptësisht e ndaluar konsumimi i pijeve alkoolike.

13. Në të gjitha ambientet e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.

14. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellët në raport me njëri-tjetrin dhe me eprorët në shkallë më të lartë hierarkie. Komunikimi verbal në ambientet e Ministrisë së Mbrojtjes nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Neni 79

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Sektori i Ruajtjes Komunikimit me NATO, përgjigjet për administrimin, monitorimin dhe sigurimin e qëndrueshmërisë së të gjitha sistemeve TIK të instaluar në MM.

2. Të gjithë rrjetet kompjuterike, pajisjet dhe sistemet TIK të instaluar në Ministrinë e Mbrojtjes administrohen vetëm nga struktura në varësi të saj.

3. Të gjithë sistemet TIK që janë pronë e Ministrisë së Mbrojtjes, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune. Përdorimi për nevoja personale i tyre është i ndaluar.

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. Komunikimi në sistemet TIK të MM, me karakter normal apo konfidencial, duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi dhe në tërësinë e tij përfaqëson Ministrinë e Mbrojtjes, ndaj duhet që informacioni i shkëmbyer të jetë me etikë dhe sa më profesional.

6. Drejtoria e Projekteve të Automatizimit dhe Inovacionit, në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, janë përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, “hardëare”, “softëare” dhe shërbimeve të Ministrisë së Mbrojtjes.

7. Sektori i Ruajtjes Komunikimit me NATO, verifikon, teston dhe mbikëqyr të gjithë pajisjet personale të personelit dhe të kontraktuesve, që mundet që për arsye të justifikuar duhet të lidhen përkohësisht me sistemet TIK të Ministrisë së Mbrojtjes.

8. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga Ministria e Mbrojtjes, në përfundim të përmbytjes së detyrës i kthehet MM dhe të mbetet pronë e saj.

9. Inventarizimi dhe administrimi i sistemeve TIK të MM bëhet dhe mbahet nga Sektori i Shërbimeve në bashkëveprim me Sektori i Ruajtjes Komunikimit me NATO.

10. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve të lejuara për instalim miratohet nga Drejtoria e Projekteve të Automatizimit dhe Inovacionit.

11. Instalimi i “softëare”-eve përmirësimi i tyre, instalimi i pajisjeve, konfigurimi i tyre, “doëload”-imi nga interneti, “update”-imi i sistemeve dhe çdo veprim tjetër që prek konfigurimet e sistemeve TIK të MM, është kompetencë vetëm e Sektori i Ruajtjes Komunikimit me NATO, e cila është struktura përgjegjëse për administrimin e këtij procesi.

12. Të gjitha pajisjet ose sistemet TIK që lidhen ose i shtohen sistemeve ekzistuese duhet të kontrollohen nga Sektori i Ruajtjes Komunikimit me NATO, para se ato të vihen në punë.

13. Me marrjen e kredencialeve të përdoruesit, për përdorimin e sistemeve TIK, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë aktivitetin dhe veprimet që ndërmerr gjatë përdorimit të këtyre sistemeve në përputhje me të drejtat që ai ka në çdo sistem.

14. Rregulla të detajuara lidhur me përdorimin e rrjeteve dhe sistemeve TIK të MM dhe në veçanti për rrjetin dhe sistemet e klasifikuara të MM/SHP, përcaktohen me udhëzim të veçantë të Ministrit të Mbrojtjes.

Neni 80

Qarkullimi elektronik i akteve

1. Të gjitha strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm, gjatë procesit të bashkëpunimit në nivel horizontal dhe atë vertikal, duhet të përdorin mënyrën elektronike të qarkullimit të dokumentave.
2. Në çdo rast, praktika përfundimtare, printohet në letër dhe nënshkruhet nga strukturat përgjegjëse, sipas nenit 59 të kësaj rregulloreje.
3. Qarkullimi i akteve në rrugë elektronike, brenda sistemit të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm, kryhet në përputhje me rregullat e përcaktuara me udhëzim të Ministrit të Mbrojtjes.

Neni 81

Posta Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Sektori i Ruajtjes Komunikimit me NATO, përgjigjet për administrimin, monitorimin dhe sigurimin e qëndrueshmërisë së punës së postës elektronike të MM.

3. E drejta e privatësisë në krijimin, dërgimin apo marrjen e një dokumenti, në sistemet e postës elektronike të MM/SHP është e siguruar. Të drejtat dhe kufizimet e përdorueseve janë të përcaktuara me rregullore të veçantë.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
5. Rregulla të detajuara lidhur me mënyrën e funksionimit të postës elektronike përcaktohen me rregullore të miratuar nga Ministri i Mbrojtjes.

Neni 82

Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Ministrisë së Mbrojtjes, ndiqet nga:
 - a) Këshilltari përkatës, i cili ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b) Këshilltari për median, i cili kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët e ministrisë, si dhe të dhënat urgjente që duhen publikuar menjëherë;
 - c) Drejtoritë përkatëse që disponojnë të dhënat, informacionet apo aktet e ndryshme në bashkëpunim të ngushtë me Qendrën e Kulturës, Medias, Botimeve të Mbrojtjes, dhe Muzeut të FA-së, e cila nëpërmjet sektorit të “ëeb”-it, kryen teknikisht ndërtimin dhe hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare të MM.
 - d) Sektori i Ruajtjes Komunikimit me NATO, përgjigjet për “host”-imin e faqes zyrtare në internet si dhe sigurinë dhe qëndrueshmërinë e saj.
2. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet nga Sektori i “Ëeb”-it në QKMBM sipas rregullave të përcaktuara në rregulloren e brendshme të kësaj strukture.

Neni 83

Zbatimi i rregullores së brendshme të Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm

1. Personeli civil dhe ai ushtarak në Ministrinë e Mbrojtjes dhe Shtabin e Përgjithshëm të Forcave të Armatosura është i detyruar të zbatojë me përpikmëri dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga personeli civil dhe ai ushtarak i Ministrisë së Mbrojtjes dhe Shtabit të Përgjithshëm të FA, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore.
3. Masat disiplinore jepen nga:
 - a) Komiteti Kombëtar i Përzgjedhjes (KKP), për nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues (TND) ;
 - b) Komisioni Disiplinor (KD), për nëpunësit e tjerë;

- c) Eprori direkt për personelin në varësi të tij.
- 4. Për personelin ushtarak, masat disiplinore jepen sipas legjislacionit në fuqi për disiplinën ushtarake në Forcat e Armatosura.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
Drejtoria e Përgjithshme.....
Drejtoria....

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____._____._____

MEMO

Drejtuar : Z.
Ministër i Mbrojtjes

Nëpërmjet : Z.
Drejtor i Kabinetit

Z.
Sekretar i Përgjithshëm

Z.
Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme të

Përgatiti : Z.
Drejtor i Drejtorisë së

Lënda :

Datë :

I nderuar Z.

Teksti _____

Shënim: nëse praktika në përputhje me rregullat e vendosura në këtë rregullore duhet të kalojë nëpërmjet Kabinetit të MM, struktura që përgatit praktikën, duhet të shtojë në memon shoqëruese edhe Drejtorin e Kabinetit.

Shënim: Tipi i shkrimit Times New Roman, madhësia 12.

Lidhja nr. 2: Modeli i një shkrese të një drejtorie të caktuar.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
DREJTORIA.... (QË PRODHON MATERIALIN)

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . ____

Lënda: _____

ZOTIT. ... (GRADË, EMËR, MBIEMËR FUNKSIONI)

TIRANË

KËTU

I nderuar Zoti.... /Funksioni apo grada,

Teksti _____

DREJTORI

I DREJTORISË SË.....(emërtimi i plotë i drejtorisë)

(Emër, Mbiemër, Nënshkrimi)

Konc:
Pranoi:
Miratoi:
Konfirmoi:
2/K datë ____ . ____ . ____

Shënim: Tipi i shkrimit Times New Roman, madhësia 12.

Lidhja nr. 3: Modeli i një shkrese të firmosur nga Ministri ose Shefi i SHP



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES**

**MINISTRIA E MBROJTJES/ SHTABI I PËRGJITHSHËM I FORCAVE TË
ARMATOSURA
MINISTRI/SHEFI I SHTABIT PËRGJITHSHËM TË FORCAVE TË ARMATOSURA**

Nr. _____ Prot.
(lutemi referohuni në rast përgjigje)

Tiranë, më ____ . ____ . ____

Lënda:

ZOTIT.....

TIRANË

I nderuar Koleg,

I nderuar Zoti / Funkcioni apo grada

Teksti _____

MINISTRI/ SHEFI I SHP

(Emër, Mbiemër, Nënshkrimi)

Konc:
Pranoi:
Miratoi:
Konfirmoi:
2/K datë ____ . ____ . ____

Lidhja nr. 4: Modeli i një shkrese të firmosur nga Sekretari i Përgjithshëm



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
SEKRETARI I PËRGJITHSHËM
DREJTORIA E PËRGJITHSHME/DREJTORIA**

Nr. _____ Prot.
(lutemi referohuni në rast përgjigje)

Tiranë, më ____ . ____ . ____

Lënda:

Drejtuar:

TIRANË

KË T U

Teksti _____

SEKRETAR I PËRGJITHSHËM

(Emër, Mbiemër, Nënshkrimi)

Konc:
Pranoi:
Miratoi:
Konfirmoi:
2/K datë ____ / ____ / ____

Shënim: Tipi i shkrimit Times New Roman, madhësia 12.

Në kokën e shkrësës, poshtë emërtesës “Sekretari i Përgjithshëm” vihet dhe emërtesa e strukturës më të lartë që ka prodhuar shkrësën.

Lidhja nr. 5: Modeli i një shkrese të firmosur nga Shefi i SHP, Komandat, Drejtori etj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
SHTABI I PËRGJITHSHËM I FORCAVE TË ARMATOSURA
STRUKTURA.....

Nr. _____ Prot.
(lutemi referohuni në rast përgjigje)

Tiranë, më ____ . ____ . ____

Lënda: _____

Drejtuar: _____

Për dijeni: _____

K Ë T U

Teksti _____

**SHEF I SHTABIT,
KOMANDANT,
DREJTOR, etj**

(Grada, Emër, Mbiemër, Nënshkrimi)

Konc:
Pranoi:
Miratoi:
Konfirmoi:
2/K datë ____ . ____ . ____

Shënim: Tipi i shkrimit Times New Roman, madhësia 12.

Lidhja nr. 6: Modeli i një urdhri të Ministrit të Mbrojtjes/Shefit të SHPFA.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES**

MINISTRI / SHEFI I SHTABIT TË PËRGJITHSHËM TË FA

Nr. _____, prot.

Tiranë, më _____._____._____

U R D H Ë R

Nr _____, datë _____._____._____

“PËR ...”

Në mbështetje të nenit _____

U R D H Ë R O J:

1. _____
2. _____
3. _____

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI / SHEFI I SHTABIT TË PËRGJITHSHËM TË FA

Emri e Mbiemri

Konceptoi :
Pranoi :
Miratoi:
Konfirmoi :
2/K datë _____._____._____

Shënim: Tipi i shkrimit Times New Roman, font 12

Lidhja nr. 7: Modeli i një udhëzimi të Ministrit të Mbrojtjes/Shefit të SHPFA.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
MINISTRI / SHEFI I SHTABIT TË PËRGJITHSHËM TË FA**

Nr. _____ prot.

Tirane, më ____ . ____ . ____

U D H Ë Z I M

Nr _____, datë ____ . ____ . ____

“PËR ...”

Në mbështetje të nenit _____

U D H Ë Z O J:

1. _____
2. _____
3. _____

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë / pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI / SHEFI I SHTABIT TË PËRGJITHSHËM TË FA

(Emri e Mbiemri)

Konceptoi :
Pranoi :
Miratoi:
Konfirmoi :
2/K datë ____ . ____ . ____

Shënim: Tipi i shkrimit Times New Roman, font 12

Lidhja nr. 8: Modeli i një shkrese qarkullimi administrativ i aktit

Dokument shoqërues i memos

QARKULLIMI ADMINISTRATIV I AKTIT

Titulli i materialit: _____

DREJTORIA/TITULLARI	DATA		VËREJTJE	FIRMA
	Ardhur	Dorëzuar		
Drejtorja	____.____.____	____.____.____		
Drejtorja	____.____.____	____.____.____		
	____.____.____	____.____.____		
	____.____.____	____.____.____		
	____.____.____	____.____.____		

Ndjek procedurat: Z. _____, Drejtorja _____.

Tel:

e-mail:@mod.gov.al

Lidhja nr. 9: Modeli i një Memo që përgatitet nga drejtoritë, dhe ku ndërthuren strukturat e MM dhe SHP të FA.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
SHTABI I PËRGJITHSHËM I FA
DREJTORIA**

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . ____

MEMO

Drejtuar : Z.
Ministër i Mbrojtjes

Nëpërmjet : Z.
Drejtor i Kabinetit

Gjen.....
Shef i Shtabit të Përgjithshëm të FA

Z.
Sekretar i Përgjithshëm

Z.
Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshme.....

Përgatiti : Z.
Drejtor i Drejtorisë së

Lënda :

Datë :

I nderuar Z. Ministër,

Lutemi nënshkrimin Tuaj.

Shënim: Tipi i shkrimit Times New Roman, madhësia 12.

Te koka e Memo-s, emërtesa Shtabi i Përgjithshëm i FA vendoset vetëm në rast kur Memo-ja është hartuar nga strukturat e vetë SHPFA.

Lidhja nr. 10: Modeli i një kartelesh shoqëruese



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues _____, Nr. Prot. _____, Data _____._____

Shkurtimi i lëndës _____

Për trajtim nga:	
Struktura të tjera të ngarkuara	
Me porosi:	

Afati: ☐ Normal (7 ditë) ☐ Prioritet (3 ditë) ☐ Urgjent (brenda ditës) ☐ Pa afat/për dijeni

Data _____._____._____, Nr. Prot. _____, Nënshkrimi (Titullari) _____

Marrë në dorëzim: _____._____._____, Nënshkrimi _____
Kalon për trajtim (struktura): _____
Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim: _____._____._____, Nënshkrimi _____
Kalon për trajtim (struktura): _____
Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim: _____._____._____, Nënshkrimi _____
Kalon për trajtim (struktura): _____
Me porosinë: _____

Trajtimi i materialit përfunduar më: _____._____._____, (Specialisti)
Trajtimi i materialit pranuar më: _____._____._____, (Eprori në shkallë hierarkike)
Trajtimi i materialit miratuar më: _____._____._____, (Eprori në shkallë hierarkike)
Trajtimi i materialit miratuar më: _____._____._____, (Eprori në shkallë hierarkike)

Lidhja nr. 11: Modeli i një shkrese të klasifikuar.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
STRUKTURA ...

Niveli i klasifikimit (Tepër Sekret, Sekret, Konfidencial ose I kufizuar)

Afati i ruajtjes së klasifikimit(____ vjet).

Numri i kopjeve ____ .

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . ____

Lënda:

Drejtuar:

TIRANË

KËTU

Teksti.....
..... Tipi i shkrimit Times New Roman, madhësia 12
.....

/...../

TITULLARI

Konceptoi:

Eprori i Drejperdrejte:

Printoi:

Nr.kopjeve të prodhuara:

Nr. fletëve për kopje

Shënim: 1. Siglat në krahun e majtë vihen vetëm në kopjen e parë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
SHTABI I PERGJITHSHEM I FORCAVE TE ARMATOSURA
DREJTORIA....

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____._____._____

M E M O

Drejtuar : Gjeneral
Shef i Shtabit të Përgjithshëm të FA

Nëpërmjet : Gjeneral
Drejtor i Shtabit të Përgjithshëm të FA

Përgatiti : Kolonel.....
Drejtor i Drejtorisë së

Lënda :

Datë :

I nderuar Zoti Gjeneral,

Teksti _____

Shënim: nëse praktika në përputhje me rregullat e vendosura në këtë rregullore duhet të kalojë nëpërmjet ZV/SHSHPFA dhe/ose Kabinetit të SHP, struktura që përgatit praktikën, duhet të shtojë në memon shoqëruese edhe ZV.SHSHPFA dhe/ose Drejtorin e Kabinetit.

Shënim: Tipi i shkrimit Times New Roman, madhësia 12.

