

RREGULLORE E BRENDSHME E MINISTRISË SË BRENDSHME

Neni 1

Objekti dhe fusha e zbatimit

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme të aparatit të ministrisë dhe institucioneve të vartësisë të Ministrisë së Brendshme.

Neni 2

Struktura dhe Organika

1. Ministria e Brendshme funksionon sipas strukturës miratuar me Urdhër të Kryeministrit "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Brendshme" dhe limitit organik të miratuar me Vendim të Këshillit të Ministrave. Funksionet në Ministrinë e Brendshme janë : politike, civile dhe policore.

Neni 3

Ministri i Brendshëm

Ministri i Brendshëm është Titullari i Institucionit të Ministrisë së Brendshme. Zëvendësministri në mungesë dhe me porosi ose vetëm me porosi të Ministrit ushtron kompetencat e tij. (Aneksi nr.4)

Neni 4

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Ministrisë së Brendshme

1. Struktura e Ministrisë së Brendshme përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.

2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të binden dhe ti raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 5

Kabineti i Ministrit

Kabineti i Ministrit është strukturë ndihmëse e cila shërben si organ këshillimor pranë Ministrit. Kabineti ndjek problemet e përditshme duke krijuar kushtet e nevojshme në angazhimin e Ministrit në çështjet kryesore të drejtimit politik.

1. Kabineti i Ministrit kryen këto detyra :

a) organizon, përgatit, protokollon mbledhjet dhe takimeve që drejton nga Ministri,

b) bashkëpunon me Sekretarin e Përgjithshëm për :

- përgatitjen dhe realizimin e komunikimit me median si konferencave të shtypit, intervistave etj.
- përgatitjen dhe realizimin e aktiviteve të ndryshme të ndërkombëtare dhe kombëtare ku Ministri dhe administrata e Ministrisë së Brendshme marrin pjesë.
- çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Ministri.

Neni 6

Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Ministrinë e Brendshme. Sekretari i Përgjithshëm ushtron funksionet e tij në përputhje me Ligjin "Për statusin e Nëpunësit Civil" Nr. 8549 Dt.11.11.1999, VKM Nr. 325, datë 21.02.2003 "Për pozicionin, detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm në Ministri".

2. Sekretari i Përgjithshëm ka këto detyra:

a) Mbikqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me aktivitetin e të gjitha drejtorive dhe/apo sektorëve në linjën e varësisë së Sekretarit të Përgjithshëm;

- b) Raporton te Ministri për punën dhe veprimtarinë e aparatit të Ministrisë së Brendshme dhe institucioneve të varësisë së tij në mënyrë periodike, mujore brenda çdo datë 5 të muajit pasardhës
 - c) Drejton dhe bashkërendon punën me strukturat e varësisë dhe Departamentin e Administratës Publike për politikën dhe procedurat që kanë të bëjnë me propozimet për emërimin, rekrutimin, trajnimin e personelit brenda dhe jashtë vendit, vlerësimin e punonjësve
 - d) Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së strukturave në varësi të tij
 - e) Propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe manaxhimin e personelit të strukturave të tjera të varësisë.
 - f) Ndërmerr iniciativa me strukturat e Ministrisë së Brendshme në lidhje me prezencën dhe disiplinën në punë
3. Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Ministri.

Neni 7

Departamenti i Administratës Publike - DAP

1. Departamenti i Administratës Publike varet nga Ministri i Brendshëm. Duke qënë në varësi direkte të Ministrit, objektivat e hartuara prej DAP-it në përputhje me programet dhe politikën e fushës që mbulon, dërgohen për miratim te Ministri.
2. Drejtori i Departamentit të Administratës Publike raporton çdo muaj tek Ministri i Brendshëm ose pranë Kabinetit të tij, për aktivitetin mujor të Departamentit si dhe detyrave të tjera të ngarkuara nga Ministri.
3. Departamenti i Administratës Publike përgatit raportin vjetor mbi situatën e përgjithshme të shërbimit civil dhe e paraqet atë në Këshillin e Ministrave nëpërmjet Ministrit të Brendshëm.
4. Departamenti i Administratës Publike është përgjegjës për ngritjen e një shërbimi civil profesional dhe të qëndrueshëm dhe rritjen e kapaciteteve profesionale të administratës publike.
5. Departamenti i Administratës Publike , ka këto detyra:

- a) zhvillon dhe implementon procesin e rekrutimit për nëpunësit civilë në institucionet e administratës qendrore;
- b) merr pjesë në procesin e kategorizimit të sistemit të pagave në institucionet e administratës publike;
- c) ndjek procesin e rishikimit organizativ dhe funksional të institucioneve të administratës qendrore;
- d) ndjek procesin e rritjes së kapaciteteve personale të nëpunësve civilë nëpërmjet trajnimit.

Departamenti i Administratës Publike kryen dhe detyra të tjera të përcaktuara në ligjin për "Statusin e nëpunësit civil".

6. Departamenti i Administratës Publike përfiton shërbimet mbështetëse nga Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 8

Ceremonitë

1. Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Koordinimit të Projekteve në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme kanë përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive.
2. Ceremonitë zhvillohen në përputhje me rregulloren e ceremonialit në ambiente të hapura ose të mbyllura.
3. Shoqërimi i personaliteteve bëhet sipas rregullave protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 9

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Ministria e Brendshme fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit të Brendshëm. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Ministrinë e Brendshme përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.

3. Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Koordinimit të Projekteve përgatit një draft-program paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Ministrit. Ministri, nëpërmjet Kabinetit të tij, ia dërgon palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakort me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.

4. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.

5. Ministria e Brendshme duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

Neni 10

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Orari i punës në Ministrinë e Brendshme është ai që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi për administratën publike nga e hëna në të enjte 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00-14.00. Ky orar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj sipas nevojave të institucionit.

2. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta zhfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.

3. Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt.

Neni 11

Etika për punonjësit e Ministrisë së Brendshme

1. Nëpunësit dhe punonjësit e Ministrisë së Brendshme duhet të ruajnë reputacionin dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.

2. Nëpunësi i Ministrisë së Brendshme është i detyruar tu përmbahet normave të etikës si gjatë orarit të punës ashtu edhe jashtë orarit të punës

3. Nëpunësi i Ministrisë së Brendshme duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerje së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë
4. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
5. Veshja e nëpunësve meshkuj duhet të jetë serioze. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmbë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmbë.
Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmbë e bluza dekolte.
Të gjithë nëpunësit e Ministrisë së Brendshme duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të jenë me flokë me gjatësi të përshtatshme, kurse modeli i flokëve për femrat duhet që të mos jetë ekstravagant me nuanca të theksuara ngjyrash.
6. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
7. Në takime punë, mbledhje me titullarët e Ministrisë, në raportimin tek eprorët aparti i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
8. 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.
9. Në të gjitha ambientet e Ministrisë së Brendshme është rreptesisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike
10. Në të gjitha ambientet e Ministrisë së Brendshme është rreptesisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
11. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e Ministrisë së Brendshme nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Neni 12

Shërbimet jashtë rrethit

1. Shërbimet jashtë rrethit nga punonjësit e Ministrisë së Brendshme mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara sipas nevojave të ministrisë.
2. Autorizimi për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga Ministri, ose personi i autorizuar prej Tij.
3. Një udhëtim shërbimi jashtë rrethit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga eprori i drejtpërdrejtë.
4. Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
5. 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.
6. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
7. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të Ministrisë së Brendshme.
8. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Neni 13

Shërbimet jashtë shtetit

1. Për çdo shërbim jashtë shtetit, drejtorët e përgjithshëm, drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e Ministrisë së Brendshme duhet të marrin miratim me shkrim nga Ministri i Brendshëm. Kërkesës për leje t'i bashkangjitet praktika e plotë e këtij shërbimi dhe ftesa origjinale e palës pritesë.
2. Në të gjitha rastet, Ministrit të Brendshëm i paraqitet paraprakisht mendimi nga Sekretari i Përgjithshëm.

3. Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Ministri, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme.
4. Blerja e biletave të avionit për punonjësit e Ministrisë së Brendshme do të bëhet nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme me paraqitjen e praktikës së plotë të shërbimit ku do të jenë të detajuara udhëtimi, akomodimi ushqimi taksa të ndryshme etj.
5. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar dhe një kopje e këtij relacioni i dërgohet Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë dhe Koordinimit të Projekteve.
6. Për rastin e vizitave jashtë shtetit, drejtorët e institucioneve të vartësisë dhe të shoqërive anonime shtetërore në varësi të Ministrisë së Brendshme marrin leje me shkrim nga Ministri, duke shënuar saktë në kërkesë afatin e qëndrimit jashtë shtetit.
7. Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të përgatiten nga Drejtoria Marrëdhënieve me Jashtë dhe Koordinimit të Projekteve dhe do të firmosen në të gjitha rastet nga Titullari i Institucionit apo personi i autorizuar prej Tij.
8. Nota verbale bëhet në bazë të modelit të miratuar nga Ministri i Brendshëm dhe në përputhje me standartet dhe kërkesat e ambasadave të huaja të akredituara në vendin tonë.
9. Të gjithë punonjësit që kanë nevojë për viza hyrjeje në shtetet e tjera, për rastet sipas pikës 7, duhet të paraqesin në Drejtorinë e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Koordinimit të Projekteve kërkesën për një procedurë marrje vize nëpërmjet drejtorëve të drejtorive, duke paraqitur të gjithë dokumentacionin e nevojshëm që lidhet me arsyet e lëvizjes së tij jashtë shtetit.
10. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
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 planifikuar të tij.

Neni 14

Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Brendshme

1. Përfaqësimi ligjor i Ministrisë së Brendshme bëhet nga Drejtoria e Shërbimeve Juridike. Për institucionet e vartësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët e këtyre strukturave.
2. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Ministri në emër të personit i cili do të përfaqësojë Ministrinë e Brendshme në procesin gjyqësor.
3. Për institucionet e varësisë autorizimi për përfaqësim ligjor lëshohet nga drejtuesit e këtyre institucioneve.
4. Autorizimi për përfaqësimin ligjor në Komisionin e Shërbimit Civil lëshohet nga Sekretari i Përgjithshëm, në emër të personave që do të përfaqësojnë Ministrinë e Brendshme në seancën dëgjimore, të cilët do të jenë specialisti i Drejtorisë së Shërbimeve Juridike dhe një specialist i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme.
5. Në raste të veçanta, përveç juristit të Drejtorisë së Shërbimeve Juridike, në përfaqësimin ligjor të Ministrisë së Brendshme, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.

Neni 15

Informacioni dhe komunikimi me median

1. Të drejtën për komunikimin me median e ka vetëm Ministri.
2. Me porosi apo autorizim të Ministrit komunikimi me median mund të bëhet edhe nga Zëvendësministri, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Përgjithshëm.
3. Drejtoria e Përpunimit të Informacionit është struktura mbështetëse për komunikimin e funksionarëve të sipërcituar me median.

Neni 16

Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

1. Dokumentacioni në Ministrinë e Brendshme depozitohet dhe ruhet në Sektorin e Sekretari-Arkivit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Të gjitha shkresat, letrat e dërguar nga populli, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në sektorin e Sekretari-Arkivit. Ky i fundit vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit, data dhe ora.
3. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar, pasi i vendoset vula përkatëse, i përcillet Titullarit të Institucionit, nëpërmjet Kabinetit të Ministrit, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Titullarit, korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative.
4. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga Titullari i Institucionit korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për trajtimin e tyre nëpërmjet sektorit të Sekretari-Arkivit.
5. Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive bëjnë shpërndarjen e materialit duke dhënë udhëzimet përkatëse.
6. Shpërndarja e materialit, udhëzimet dhe afatet përkatëse bëhet sipas katelës shoqëruese që do i bashkëlidhet çdo materiali, sipas Aneksit Nr.1, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
7. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës përveç siglës së tij materiali do të nënshkruhet edhe nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, drejtori i përgjithshëm, Sekretari i Përgjithshëm dhe pas kësaj i dorëzohet titullarit për firmë. Nëse materiali është me më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
8. Vula e Ministrisë vihet vetëm mbi firmën e Ministrit. Përjashtim bëhet vetëm në rastet si vijon:
 - a) Ministri ia delegon këtë të drejte Zëvendësministrit.
 - b) Ministri ia delegon këtë të drejte Sekretarit të Përgjithshëm sipas përcaktimeve të bëra në VKM Nr. 325, datë 21.02.2003, në përputhje me funksionin dhe fushën e veprimtarisë që i është ngarkuar, si edhe në rastet e komunikimit të Sekretarit të Përgjithshëm me homologët e tij për çështje të administrimit të punëve të përditëshme.
9. Komunikimi i shkresave brenda aparatit të Ministrisë së Brendshme në përputhje me shkallën hierarkike bëhet si më poshtë vijon:
 - a) në nivel drejtori të përgjithshëm
 - b) në nivel drejtori drejtorie brenda së njëjtës drejtori të përgjithshme

c) në nivel drejtor drejtorie në drejtori të përgjithshme të ndryshme nëpërmjet drejtorit të përgjithshëm përkatës

10. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. Në rastet e delegimit duhet bërë shënimi „Në mungesë dhe me autorizim“ duke vendosur edhe emrin e të autorizuarit. (Aneksi Nr.6)

11. Shkresa e trajtuar dorëzohet në sektorin e Sekretari-Arkivit brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese në të paktën 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në sektorin e Sekretari-Arkivit përmban siglat e përcaktuara në pikën 7 të po këtij neni. Specialistët e sektorit të Sekretari-Arkivit janë të detyruar që në prani të nëpunësit që dorëzon materialin të bëjë shënimet e duhura në rregjistrin e protokollit.

12. Çdo projekt-akt i ardhur nga ministritë e tjera, si edhe projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e Ministrisë së Brendshme, kalon për mendim në drejtorinë e shërbimeve juridike të Ministrisë së Brendshme e cila bashkërendon punën me strukturën që ka lidhje teknike me këtë projekt-akt. Çdo sugjerim i dhënë nga drejtoria e shërbimeve juridike për projekt-aktet e përgatitura nga strukturat e Ministrisë së Brendshme duhet të pasqyrohet në projektin përfundimtar.

13. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin AA (*akti arkivohet*) me firmën e drejtorit të drejtorisë përkatëse dhe dërgohen në sektorin e Sekretari-Arkivit.

Neni 17

Modelet e shkresave

Modelet e shkresave bëhen sipas anekseve bashkëlidhur kësaj rregulloreje:

Aneksi nr.1 – Kartela shoqëruese e çdo praktike

Aneksi nr.2 – Memo

Aneksi nr.3 – Shkresë e Ministrit

Aneksi nr.4 – Shkresë e sigluar me porosi, në mungesë të Ministrit

Aneksi nr.5 – Shkresë brenda Ministrisë

Aneksi nr.6 – Shkresë brenda Ministrisë, në mungesë dhe me autorizim.

Aneksi nr.7 – Urdhri i Ministrit.

Neni 18

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

Komunikimi i brendshëm në Ministrinë e Brendshme mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtoritë duke lehtësuar aktivitetin e tyre. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumentave zyrtare, brenda Ministrisë apo jashtë saj, nga nëpunësit e Ministrisë së Brendshme bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Ministrisë. Vetëm në raste kur kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative.

Neni 19

Rregulla të hyrjes në Ministrinë e Brendshme

1. Hyrja në Ministrinë e Brendshme bëhet për nevoja pune dhe takime të ndryshme. Hyrja dhe lëvizja në Ministrinë e Brendshme duhet të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe të rojeve të sigurisë së institucionit.

2. Personeli i Ministrisë së Brendshme pajiset me leje-hyrje të përhershme.

3. Me leje-hyrje të përkohshme pajisen:

- a) personeli i Ministrisë së Brendshme që emërohet rishtas në detyrë, deri në pajisjen e tyre me leje-hyrje të përhershme;
- b) persona të tjerë që komandohen me shërbim në strukturën e Ministrisë së Brendshme për një periudhë kohore deri në një muaj.

Këto leje-hyrje jepen nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme. Leje-hyrjet nënshkruhen nga Drejtori i kësaj drejtorie.

4. Me leje-hyrje ditore pajisen persona të ndryshëm, që vijnë për punë dhe takime në Ministrinë e Brendshme. Leje-hyrjet ditore duhet të jenë me shënimin "VIZITOR". Këto leje-hyrje jepen kundrejt një dokumenti identifikimi, i cili rikthehet kur dorëzohet leje-hyrja.

Leje-hyrja mbahet e varur në vend të dukshëm gjatë kohës së vizitës në Ministrinë e Brendshme.

Këto leje-hyrje jepen nga Reparti i Sigurisë dhe Ceremonialit pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit, duke marrë më parë pëlqimin e personit, me të cilin kërkohet takim. Pas takimit personi pritës firmos lejen e hyrjes duke shënuar datën dhe orën e mbarimit të vizitës.

5. Gjatë orarit zyrtar të gjithë punonjësit e Ministrisë së Brendshme pa përjashtim mbajnë të varur në vend të dukshëm dokumentin e identifikimit.
6. Personat që hyjnë me leje-hyrje ditore në Ministrinë e Brendshme, për takim deri në nivel përgjegjës sektori, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një personi pritës. Për takime drejtor drejtorie dhe lart, shoqërohen nga oficeri i shërbimit.
7. Me ndëprerjen e marrëdhënieve të punës me Ministrinë e Brendshme, çdo person dorëzon leje-hyrjen në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme.
8. Në rastet e humbjes së leje-hyrjen, personi e njofton menjëherë eprorin e tij, i cili vë në dijeni Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme.
9. Të gjithë qytetarët, punonjësit dhe oficerët që janë më status VIZITOR në rast se kanë armatim personal, janë të detyruar të dorëzojnë armatimin në vendet e posaçme të përcaktuara nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme.
10. Hyrja dhe dalja e punonjësve të administratës në Ministrinë e Brendshme jashtë orarit zyrtar të punës dhe/ose në ditët e pushimit evidentohet nga punonjësit e shërbimit të ruajtjes.

Neni 20

Parkimi i automjeteve

1. Në oborrin e brendshëm të Ministrisë kanë të drejtë të hyjnë dhe të parkohen vetëm automjetet e Ministrit të Brendshëm.
2. Në oborrin e brendshëm të Ministrisë kanë të drejtë të hyjnë automjetet e Zëvendësministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm, të cilat parkohen jashtë Ministrisë, pasi zbresin këta funksionarë.
3. Në oborrin e brendshëm të Ministrisë kanë të drejtë të hyjnë dhe të parkohen automjetet e anëtarëve të Këshillit të Ministrave, të ambasadorëve, të delegacioneve të nivelit të lartë si edhe mjete të tjera, sipas porosisë së Ministrit të Brendshëm.
4. Në sheshin e parkimit, që ndodhet në oborrin e jashtëm të Ministrisë, lejohen të hyjnë automjete të furnizimit, vetëm me urdhër të drejtuesit të strukturës që është përgjegjëse për ruajtjen dhe sigurimin e objekteve, ku të përcaktohet koha e hyrjes, daljes, lloji i mallit që futet ose del dhe personi që do të bëjë shoqërimin e mallit. Punonjësit e shërbimit të ruajtjes lejojnë futjen e automjetit pasi e kanë

kontrolluar atë dhe dokumentacionin shoqërues si edhe asistojnë gjatë gjithë kohës së qëndrimit të automjetit në këto mjedise.

5. Parkimi i automjeteve zyrtare të Ministrisë së Brendshme bëhet në sheshin e parkimit, në oborrin e jashtëm të Ministrisë, sipas një skeme të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimeve Mbështetëse, duke u bazuar në funksionin e tyre.

6. Parkimi i automjeteve zyrtare që vijnë për arsye pune e shërbimi në Ministrinë e Brendshme bëhet në sheshin e parkimit të automjeteve të Ministrisë së Brendshme, në vendet e lëna rezervë.

Neni 21

Masat e sigurisë

1. Për sigurinë e institucionit të Ministrisë së Brendshme përgjigjet Reparti i Sigurisë dhe Ceremonialit i Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit.

2. Rojet pranë hyrjeve të Ministrit të Brendshëm, gjatë kohës së punës duhet të mbajnë uniformën e ceremonialit dhe të jenë të paarmatosur.

3. Shërbimet dhe mirëmbajtja e zyrave në Ministrinë e Brendshme bëhet vetëm në prani të personit që punon në atë zyrë apo të një personi tjetër të ngarkuar prej tij.

4. Në mbarim të punës, punonjësit e Ministrisë së Brendshme, marrin masat e nevojshme për sigurimin e ambientit të punës.

5. Kur efektiv i shërbimit të Ministrisë së Brendshme, konstaton se ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, lajmëron menjëherë komandantin e truprojës. Ky i fundit vë në dijeni eprorin në varësi të së cilës është kjo zyrë dhe merr masat përkatëse për sigurimin e zyrës deri në ardhjen e personit përgjegjës.

Neni 22

Sanksione

Mos repektimi Rregullores së brendshme të Ministrisë së Brendshme ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi.

MINISTRI

Aneksi Nr.1
Kartelë shoqëruese e praktikës



Republika e Shqipërisë
Ministria e Brendshme

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues: _____

Nr. _____ Prot./ datë ____ . ____ . 200_

Marrës: _____

Nr. _____ Prot./ datë ____ . ____ . 200_

Përmbajtja: _____

Për t'u trajtuar nga _____

Me porosinë

Datë ____ . ____ . 200_

Autoriteti

Afati: 'NORMAL (7 ditë) / 'PRIORITET (3 ditë) / 'URGJENT (brenda ditës)

I kalon për zgjidhje _____

Me porosinë

Datë ____ . ____ . 200_

Eprori

Marrë në dorëzim:

Datë ____ . ____ . 200_

Struktura e ngarkuar: _____

Datë ____ . ____ . 200_

SHËNIM: _____

.....
Marrë në dorëzim: _____ Datë ____ . ____ . 200_

Personi i ngarkuar: z./znj. _____

Datë ____ . ____ . 200_

SHËNIM: _____

Marrë në dorëzim: _____ Datë ____ . ____ . 200_

Trajtimi i materialit përfunduar me:

Specialisti: datë ____ . ____ . 200_

Sektori: datë ____ . ____ . 200_

Drejtoria: datë ____ . ____ . 200_

Drejtori i Përgj. datë ____ . ____ . 200_

Dorëzuar eprorit porositës: datë ____ . ____ . 200_ ora: ____ . ____

Aneksi Nr.2
Memo



MINISTRIA E BRENDSHME
Emërtimi i strukturës

M E M O

Drejtuar :

Nëpërmjet :

Nga :

Objekti :

Data :

Z. _____

Teksti.....

Memo të përfundojë me frazën: “Ju falenderojmë për vëmendjen”.

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

Adresa: “Sheshi Skenderbej”,Nr.3, Tiranë-Shqipëri, Telefon/Faks 00355 4
www.moi.gov.al, e-mail: adresa.perkatese@moi.gov.al

.....

Aneksi Nr.3
Shkresë e firmosur nga Ministri.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME
MINISTRI

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ 2007

Lënda:

Drejtuar: Z.

Tiranë

I nderuar Zoti (mbiemri)

Teksti.....

Duke ju falenderuar për mirkuptimin,

MINISTËR

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

Adresa: "Sheshi Skenderbej", Nr.3, Tiranë-Shqipëri, Telefon/Faks 00355 4
www.moi.gov.al, e-mail: adresa.perkatese@moi.gov.al

Aneksi Nr.4

Shkresë e sigluar me porosi, në mungesë të Ministrit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME
MINISTRI

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ 2007

Lënda:

Drejtuar: Z.

Tiranë

I nderuar Zoti (mbiemri)

Teksti.....

Duke ju falenderuar për mirkuptimin,

MINISTËR
(Në mungesë dhe me porosi)

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

Aneksi Nr.5
Shkresë e Drejtorisë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME
Struktura përkatëse

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ 2007

Lënda:

Drejtuar: Z.
(pozicioni/grada)

Këtu

I nderuar Z./Znj. _____

DREJTORI

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

Adresa: "Sheshi Skenderbej", Nr.3, Tiranë-Shqipëri, Telefon/Faks 00355 4
www.moi.gov.al, e-mail: adresa perkatese@moi.gov.al

Aneksi Nr.6

Shkresë brenda Ministrisë, në mungesë dhe me autorizim



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME
Struktura përkatëse

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ 2007

Lënda:

Drejtuar: Z.
(pozicioni/grada)

Këtu

I nderuar Z./Znj. _____

DREJTORI
(Në mungesë dhe me autorizim)

(Emri i të autorizuarit)

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)

Adresa: "Sheshi Skenderbej", Nr.3, Tiranë-Shqipëri, Telefon/Faks 00355 4
www.moi.gov.al, e-mail: adresa.perkatese@moi.gov.al

Aneksi Nr.7

Urdhër i Ministrit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME
MINISTRI

URDHËR

Nr. _____, Datë _____

P Ë R

Në mbështetje të nenit _____

URDHËROJ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Shënim: Tipi i shkrimit (Book Antiqua, font 12)