

1. Hartimi i akteve administrative në DPB

- 1.1 Hartimi i Urdhërit të DPB
- 1.2 Hartimi i Udhëzimit
- 1.3 Hartimi i Rregulloreve
- 1.4 Hartimi i Raporteve
- 1.5 Hartimi i Planeve
- 1.6 Hartimi i Planveprimi
- 1.7 Hartimi i Projekt-ligj dhe Projekt-Vendim
- 1.8 Hartimi i Marrëveshjeve të Bashkëpunimit

HARTA E PROÇESEVE TË PUNËS

Njësia: **Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve**

Dokumenti : **Harta e Proçeseve**

Hartuar nga: **Koordinatori i riskut dhe sektori ligjor (DÇLSHSH)**

Data: **20/10/2011 rishikuar me datë 21.01.2013**

<i>Emërtimi i Proçesit</i>	Hartimi i akteve administrative dhe dokumenteve të tjera në DPB
<i>Objektivi i Proçesit</i>	Hartimi i akteve administrative dhe dokumenteve të tjera në DPB në përputhje me misionin dhe objektivat e drejtorisë dhe në kuadër të legjislacionit në fuqi.
<i>Nënproçese</i>	<ul style="list-style-type: none">• Hartimi i Urdhërit të DPB• Hartimi i Udhëzimit• Hartimi i Rregulloreve• Hartimi i Raporteve• Hartimi i Planeve të Punës• Hartimi i Planveprimi• Hartimi i Projekt-Ligj dhe Projekt-Vendim• Hartimi i Marrëveshjeve të Bashkëpunimit

<p><i>Përshkrimi i nën- Proçesit</i></p> <p>Hartimi i Urdhërit të DPB</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Nevoja për Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm</u> <ul style="list-style-type: none"> - nevoja për të vendosur sjellje të përgjithshme. - nevoja për të rregulluar një marrëdhënie konkrete. ✓ <u>Procedurat e hartimit të Urdhërit të DPB</u> <ul style="list-style-type: none"> - Inisiativëmarrësi (drejtoritë) ose porosimarrësi për Urdhër të DPB harton draftin. - Dërgohet detyrimisht për mendim në Drejtoritë e tjera për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së Urdhërit, efekteve financiare, probleme të sigurisë etj. - Merren me shkrim të gjitha komentet dhe ndryshimet e propozuara nga Drejtoritë e tjera. - Hartohet relacioni përmbledhës i Urdhërit ku janë sqaruar arsyet e hartimit të Urdhërit, përmbajtja kryesore, parashtrimi i fakteve, palëve që u drejtohet, baza ligjore ku mbështetet, marrja ose jo parasysh e komenteve të Drejtorive të tjera. - Hartohet drafti përfundimtar dhe dërgohet specifikisht nga iniciativëmarrësi ose porosimarrësi tek DPB. - Urdhëri i firmosur u dërgohet për njohje e zbatim të gjitha individëve ose strukturave që kanë detyrim njohjen ose zbatimin e tij. - Në raste të vecanta Urdhër mund të hartojnë edhe sektorët në varësi të DPB.
<p><i>Përshkrimi i nën- proçesit</i></p> <p>Hartimi i udhëzimit të DPB</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Nevoja për Udhëzim të Drejtorit të Përgjithshëm</u> <ul style="list-style-type: none"> - Shpjegimi dhe shtjellimi i të gjitha Urdhërimeve të ligjit. - Shpjegimi dhe shtjellimi i vendimit të Këshillit të Ministrave. - Shpjegimi dhe shtjellim i udhëzimit të Ministrit të Drejtësisë. - ✓ <u>Procedurat e hartimit të udhëzimit të DPB</u> <ul style="list-style-type: none"> - Inisiativëmarrësi (drejtoritë) ose porosimarrësi për hartimin e udhëzimit të DPB përgatit një memo për drejtoritë e tjera ku sqaron arsyet e hartimit të projektudhëzimit, rubrikat kryesore të tij dhe kërkon mendim për emrat e grupit të punës. - Hartohet memo për DPB me komentet e Drejtorive dhe projekt-urdhëri i ngritjes së grupit të punës për hartimin e udhëzimit i cili firmoset tek DPB (grupi i punës duhet të përfshijë të gjitha aktorët e drejtorive dhe specialistë nga I EVP kur është e domosdoshme) - Grupi i punës pasi merr informacionin e nevojshëm (udhëzime, Urdhra të mëparshëm, Ligje, VKM) që mund të shërbejnë harton draftin. - Dërgohet detyrimisht për mendim tek të gjitha - Merren me shkrim të gjitha komentet dhe ndryshimet e propozuara nga drejtoritë. - Hartohet relacioni përmbledhës i Udhëzimit ku janë sqaruar arsyet e hartimit të udhëzimit, përmbajtja kryesore, parashtrimi i fakteve, palëve që u drejtohet, mënyra e zbatimit etj. Relacioni

<p><i>Përshkrimi i nën Proçesit</i></p> <p>Hartimi i raporteve</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Sipas objektivave të dokumenteve strategjik</u> <ul style="list-style-type: none"> - Përcjellja e dokumenteve te Drejtori i Përgjithshëm nga strukturat përkatëse. - Delegimi nga Drejtori i Përgjithshëm drejtorive përkatëse. - Ndarja e objektivave sipas drejtorive/sectorëve përkatës. - Caktimi i një specialisti për koordinimin e punës. - Dërgimi i informacionit te specialisti i ngarkuar nëpërmjet e-mailit. - Hartimi i raportit përfundimtar. - Dërgimi i materialit për konfirmimin përfundimtar te drejtoritë/sectorët përkatës. - Dërgimi për miratim te Drejtori i Përgjithshëm. ✓ <u>Sipas objektivave të Drejtorive/Sektorëve</u> <ul style="list-style-type: none"> - Hartimi i objektivave SMART të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm. - Caktimi i një specialisti për hartimin e materialit përmbledhës. - Dërgimi i materialit te specialisti i ngarkuar nëpërmjet e-mailit. - Hartimi i raportit përfundimtar. - Dërgimi i materialit për konfirmimin përfundimtar te drejtoritë/sectorët përkatës. - Dërgimi për miratim te Drejtori i Përgjithshëm. ✓ <u>Sipas një formati të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm</u> <ul style="list-style-type: none"> - Dërgimi dhe njohja me formatin e miratuar. - Caktimi i një specialisti për hartimin e materialit përmbledhës. - Dërgimi i materialit te specialisti i ngarkuar nëpërmjet e-mailit. - Hartimi i raportit përfundimtar. - Dërgimi për miratim te Drejtori i Përgjithshëm.
<p><i>Përshkrimi i nën Proçesit</i></p> <p>Hartimi i planeve të punës</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Hartimi i planeve vjetor të punës</u> <ul style="list-style-type: none"> - Planet vjetore të Drejtorive dhe Sektorëve ndërtohen mbi bazën e objektivave smart vjetore të drejtorisë/sectorit, proceseve të punës që kryejnë të gjithë drejtoritë/sectorët, regjistrin të riskut të sektorëve, detyrave funksionale etj. - Planet vjetore të Drejtorive dhe Sektorëve përmbajnë me hollësi edhe aktivitetet konkrete që do zhvillohen, përgjegjësit e tyre, afatet e zbatimit, monitorimet, inspektimet, kontrollat, trajnimet që do të kryhen gjatë vitit. - Në planet vjetore parashikohen me hollësi edhe dokumentat kryesore që do prodhohen në sektor/drejtori, periudhën kur do të hartohen e realizohen, buxhetin që do të shpenzohet, ✓ <u>Hartimi i planeve mujor të punës</u> <ul style="list-style-type: none"> - Planet mujore janë një finalizim konkretizim në muaj i planeve vjetore. - Në planet mujore mund të shtohen edhe detyrat e dhëna nga

	<p>Drejtori i Përgjithshëm jashtë planit vjetor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Për kontrollet, inspektimet, monitorimet që bëhen në IEVP sektorët cdo muaj duhet të harmonizojnë aktivitetet e tyre mes njëri-tjetrit. <p>✓ <u>Procedurat e hartimit të planeve vjetore e mujore</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Çdo Sektor dhe Drejtori në muajin Dhjetor të cdo viti mbi bazën e realizimeve të vitit në vazhdim harton objektivat SMART të vitit të ardhshëm të cilat janë pjesa e parë e planeve të punës. - Me hartimin e regjistrit të riskut hidhen në planin e punës të gjitha detyrat e dala për uljen e risqeve me rrezik të lartë. - Në planet e vitit hidhen edhe konkretizimi i detyrave funksionale si dhe të gjitha proceset që kryen sektori/drejtorja në kuadër të menaxhimit të kontrollit të brendshëm. - Planet vjetore hartohen në formate standarte të cilat kanë si rubrika të veçanta dhe përgjegjësit e aktiviteteve kryesore, afatet. - Planet pasi diskutohen në sektor/drejtori planet dërgohen për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm. - Miratimi i planeve vjetore bëhet me një urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm në fillim të muajit Janar të çdo viti. - Planet mujore miratohen nga Drejtorët e Drejtorive dhe përgjegjësit e Sektorëve. - Informacionet për realizimet e planeve mujore dërgohen me email tek Drejtori i Përgjithshëm.
<p><i>Përshkrimi i nën Proçesit</i></p> <p><i>Hartimi i planveprimit</i></p>	<p>✓ <u>Nevoja për planveprimi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Të gjitha aktivitetet që kryhen në disa muaj dhe në të gjitha ose në disa IEVP. - Të gjitha detyrat e ngarkuara që ndërthuren mes sektorëve drejtorive në DPB dhe shtrihen në kohë. - Të gjitha detyrat konkrete në proceset komplekse mes drejtorive\sektorëve. - Planet e veprimit duhet të kenë të përcaktuara qartë detyrën që do të kryhet, aktivitet që përfshihen në të, strukturat e përfshirë dhe strukturën ose përgjegjësin direkt, afatet e kryerjes, afatin final të zbatimit, komente dhe të tjera. - Planet e veprimit duhet të mbajnë parasysh gjurmët e auditimit të miratuara. - Në fund duhet të ketë edhe përgjegjësin i cili do hartojë raportin përfundimtar për DPB për zbatimin e planveprimit. - Planet e veprimit mund të kenë format model standart. <p>✓ <u>Procedurat e hartimit të planveprimit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planet e veprimit miratohen me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve. - Drejtorja e cila ka peshën kryesore në procesin, aktivitetin për të cilin do të hartohet planveprimi pas konsultimeve harton se bashku me Urdhërin dhe draftin e planveprimit. - U dërgohet detyrimisht për mendim Drejtorive të tjera.

<p><i>Përshkrimi i nënproçesit</i></p> <p>Hartimi i marrëveshjes së bashkëpunimit OJQ, organizata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Hartimi i udhëzimit për standartizimin e marrëveshjeve</u> <ul style="list-style-type: none"> - Unifikim i formatit të udhëzimit. - Shpërndarja brenda strukturave. - Njohja me udhëzimin palëve përfituese. - Njohja me udhëzimin palëve implementuese. ✓ <u>Përcaktimi i prioriteteve të fushave të ndërhyrjes</u> <ul style="list-style-type: none"> - Përcaktimi i objektivave të marrëveshjes. - Fushat e ndërhyrjes. - Specifika e ndërhyrjes. - Strategjia e implementimit. ✓ <u>Nënshkrimi i marrëveshjes</u> <ul style="list-style-type: none"> - Hartimi i draftit të marrëveshjes. - Njohja me draftin sektorëve përkatës. - Plotësimi i komenteve të sektorëve. - Skicimi i draftit përfundimtar. - Dërgimi i marrëveshjes për mendim tek pala tjetër. - Marrja e komenteve të palës tjetër. - Memo sqaruese për Drejtorin e Përgjithshëm së bashku me komentet e të gjitha palëve. - Autorizim për veprim dhe nënshkrim. - Hartimi i Marrëveshjes përfundimtare. - Firmosja mes palëve (në çdo fletë). - Njohja për zbatim strukturave përkatëse.
<p><i>Struktura përgjegjëse</i></p>	<p>DCLSHSH, DNBJFSH; DTPI, DP</p>
<p><i>Njësi dhe struktura të tjera që përfshihen në proçes</i></p>	<p>Të gjithë sektorët</p>
<p><i>Kuadri ligjor</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ligj 10296 datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” ▪ Ligji 8328 dt.21.04.1998 “Për të drejtat dhe trajtimin e të dënuarve me burgim dhe të paraburgosurve” i ndryshuar ▪ V.K.M nr.303 dt.25.03.2009 “Për miratimin e Rregullores së Përgjithshme të Burgjeve”, ▪ Urdhër i Ministrit të Drejtësisë nr 5561\3 datë 05.06.2006 “Për miratimin e rregullores së brendshme të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve” ▪ Rregulloret e brendshme të IEVP të miratuara me Urdhër të Ministrit të Drejtësisë, ▪ Ligji nr. 8331 dt 21.04.1998 “Për ekzekutimin e vendimeve penale” i ndryshuar, ▪ Ligji nr.10032 dt.11.12.2008 “Për policinë e burgjeve”, ▪ Ligji nr.9397 datë 12.05.2005 “Për shërbimin e kontrollit të brendshëm në burgje”, ▪ VKM nr.327 date 15.05.2003 “Për kalimin e sistemit të paraburgimit në

	varësi të ministrisë së Drejtësisë”
<i>Afati kohor</i>	Gjatë të gjithë vitit, planet vjetore deri me 10 Janar, planet mujore deri me datë 3 të çdo muaji.