



Procedura Standarde e Veprimit për strukturat institucionale të Strategjisë së Sundimit të Ligjit¹

Neni 1 Qëllimi

1. Këto Procedura Standarde të Veprimit do të rregullojnë funksionimin e tri organeve, të parapara me Strategjinë e Sundimit të Ligjit, në dritën e zbatimit të duhur të kësaj të fundit dhe për koordinimin dhe komunikimin e nevojshëm dhe të duhur në këtë drejtim.
2. Organet e themeluara përmes Strategjisë së Sundimit të Ligjit do të shërbejnë për qëllime koordinuese në lidhje me dhe në kontekst të çdo teme tjetër që mund të mos jetë subjekt i strategjisë së sundimit të ligjit, por që konsiderohet të jetë e rëndësishme për planifikimin dhe zbatimin e mëtutjeshëm të aktiviteteve, në fushën e sundimit të ligjit.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Këto Procedura Standarde të Veprimit duhet të zbatohen për funksionimin e Komitetit Drejtues dhe të Organit të Koordinimit Ndërinstitucional (“Organi”).
2. Procedura Standarde e Veprimit aplikohet për Departamentin për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave në Ministrinë e Drejtësisë (“Sekretariati”), vetëm deri në atë masë që ka të bëjë me rolin e tij në zbatimin e Strategjisë së Sundimit të Ligjit.

Neni 3 Përbërja dhe roli i Komitetit Drejtues

1. Komiteti Drejtues do të përbëhet nga drejtuesit e institucioneve, siç përcaktohet në Strategjinë për Sundimin e Ligjit.
2. Përjashtimisht, mbledhja e Komitetit Drejtues zhvillohet në prani të përfaqësuesit të institucionit përkatës, të deleguar nga titullari i atij institucioni. Përfaqësuesi duhet të mbajë një

¹ Ky dokument është miratuar nga Komiteti Drejtues i Strategjisë në mbledhjen e mbajtur me datë 04.04.2023.

pozitë më të lartë drejtuese.



3. Përfaqësuesi nga Shoqëria Civile do të emërohet pasi të jetë shpallur konkurs i hapur nga Ministria e Drejtësisë dhe do të votohet nga Komiteti Drejtues.

4. Në përputhje me rolin e tij të përcaktuar në Strategji, Komiteti Drejtues është organi më i lartë në hierarki i cili vendos për çështjet e pranuar nga Organi, diskuton dhe miraton dokumentet që lidhen me zbatimin e Strategjisë së Sundimit të Ligjit.

Neni 4 **Takimet e Komitetit Drejtues**

1. Komiteti Drejtues (KD) do të takohet së paku dy herë në vit, për të diskutuar mbi nivelin e zbatimit të Strategjisë së Sundimit të Ligjit.

2. Komiteti Drejtues, gjatë takimeve të tyre, mund të diskutojë edhe çështje të tjera që kanë të bëjnë me prioritetet në kuadër të sundimit të ligjit.

3. Takimet e Komitetit Drejtues do të kryesohen në bazë të rotacionit ndërmjet Ministrisë së Drejtësisë, Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe Këshillit Prokurorial të Kosovës.

4. Në takime, çdo anëtar i Komitetit Drejtues mund të shoqërohet nga një ose më shumë këshilltarë/zyrtarë të institucionit.

5. Anëtarët e Komitetit Drejtues mund të delegojnë pjesëmarrjen në takim me autorizim, pasi që paraprakisht të kenë njoftuar Sekretariatit.

6. Anëtarët e Komitetit Drejtues do të vendosin, me vendim të përbashkët, nëse në takimet e tyre do të lejohen vëzhgues.

7. Rendi i ditës i takimit dërgohet të paktën 2 javë para datës së takimit. Sugjerimet dhe korrigjimet mund të dërgohen të paktën 1 javë përpara kësaj date, ndërsa Sekretariati dërgon versionin përfundimtar të paktën 1 javë përpara datës së takimit të KD-së. Çdo rend dite do të përfshijë ato pika që janë kërkuar nga secili institucion dhe organ. Pika shtesë mund të dorëzohen nga anëtarë individualë të Komitetit Drejtues

8. Në rrethana urgjente, gjatë takimit mund të përfshihen pika të reja në rendin e ditës, në varësi të marrëveshjeve të bashkëkryesuesve të Komitetit.



9. Procesverbali i takimeve mbahet nga Sekretariati. Procesverbalet e takimeve të Komitetit Drejtues u dërgohen të gjithë anëtarëve, brenda 10 ditëve pas mbajtjes së takimit. Procesverbali do të konsiderohet i pranuar nëse asnjë anëtar nuk e kundërshton atë brenda 5 ditësh pune, nga dërgimi i procesverbalit. Procesverbali i takimit miratohet në takimin e radhës së Komitetit Drejtues.

10. Komiteti Drejtues duhet të mbledhet jo më vonë se tri javë pas takimit të fundit të organit.

11. Takimet e Komitetit Drejtues duhet të jenë hapura për publikun, nëse kështu vendoset nga Komiteti Drejtues.

12. Vendimet e miratuara nga Komiteti Drejtues publikohen në ueb-faqet zyrtare të institucioneve përkatëse.

13. Deklaratat e përbashkëta të anëtarëve të Komitetit Drejtues publikohet pas çdo takimi të Komitetit Drejtues.

Neni 5

Vendimmarrja dhe kuorumi i Komitetit Drejtues

1. Këshilli Drejtues merr vendime me shumicë të thjeshtë votash nga të gjithë përfaqësuesit e pranishëm në takim.

2. Për të krijuar një kuorum, në një takim duhet të jenë të pranishëm të paktën gjysma e bashkëkryesuesve. Anëtarët e Komitetit Drejtues nuk mund të delegojnë votat e tyre për pjesëmarrje në një takim të Komitetit Drejtues, në mungesë.

Neni 6

Përbërja dhe roli i organit koordinues ndërinstytucional

1. Organi duhet të përbëhet nga përfaqësues të institucioneve të nivelit teknik, siç përcaktohet në Strategjinë për Sundimin e Ligjit.

2. Përfaqësuesit e Organit mund të zëvendësohen nga përfaqësues të tjerë të institucioneve përkatëse, me njoftim paraprak të Sekretariatit.



3. Organi do të jetë përgjegjës për analizimin e të dhënave të pranura në lidhje me zbatimin e Strategjisë së Sundimit të Ligjit. Të dhënat e analizuar do t'i dërgohen Komitetit Drejtues, pasuar nga Raporti i hartuar nga Sekretariati, me rekomandimet përkatëse nëse është e nevojshme dhe bazuar në gjendjen aktuale.

4. Organi është përgjegjës për rendin e ditës së Komitetit Drejtues, drafti i parë i së cilës përgatitet nga Sekretariati.

Neni 7

Takimet e organit koordinues ndërinstitucional

1. Organi duhet të mblidhet të paktën dy herë në vit.
2. Organi merr vendime me shumicë të thjeshtë votash të përfaqësuesve të pranishëm në takim.
3. Për të krijuar një kuorum, të paktën gjysma e anëtarëve të Organit duhet të jenë të pranishëm në një takim.
4. Procesverbali i takimeve mbahet nga Sekretariati. Procesverbali i takimeve të Organit u dërgohet të gjithë anëtarëve, brenda 10 ditëve pas takimit. Procesverbali do të konsiderohet i pranuar nëse asnjë anëtar nuk e kundërshton atë, brenda 5 ditësh pune nga dërgimi i procesverbalit. Procesverbali i takimit miratohet në takimin e radhës së Organit.
5. Anëtarët e Organit vendosin, me vendim të përbashkët, nëse në takimet e tyre do të lejohen vëzhguesit.

Neni 8

Sekretariati

1. Roli i Sekretariatit ushtrohet nga Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave në Ministrinë e Drejtësisë.
2. Sekretariati do të jetë përgjegjës për të gjitha draft raportet, draftet e rendit të ditës dhe procesverbalet e takimeve të Organit dhe të Komitetit Drejtues.
3. Sekretariati do të jetë i pranishëm, nëpërmjet përfaqësuesve të tij, në takimet e Organit dhe



të Komitetit Drejtues.

4. Sekretariati, nëpërmjet një përfaqësuesi të caktuar, do të mbajë procesverbalin e takimit për Organin dhe Komitetin Drejtues.
5. Sekretariati do të jetë përgjegjës për përgatitjen e raportit gjashtëmuor, vjetor dhe raporteve të tjera përkatëse, si dhe do të kryejë analizat përkatëse, të nevojshme për zbatimin e Strategjisë.
6. Pas pranimit të raporteve nga institucionet për gjendjen e Strategjisë së Sundimit të Ligjit, Sekretariati do të takohet individualisht me secilin institucion për të diskutuar raportin.
7. Sekretariati do të jetë përgjegjës për ofrimin e modeleve të procesverbaleve të takimit dhe projektvendimeve të miratuara në takimet e Komitetit Drejtues.
8. Sekretariati mban listën e pjesëmarrësve në takimet e Organit dhe të Komitetit Drejtues.
9. Sekretariati përcjell mbarëvajtjen e nevojshme të vendimeve të marra nga Komiteti Drejtues, në mënyrë që të sigurojë zbatimin e tyre.

Neni 9 **Procesi i raportimit**

1. Mbledhja e të dhënave nga të gjitha institucionet përkatëse për zbatimin e Strategjisë do të bëhet nga Sekretariati.
2. Kërkesat për mbledhjen e të dhënave nga paragrafi 1, duhet t'u dërgohen me shkrim të gjithë anëtarëve të Organit Koordinues Ndërinstitucional dhe t'u jepet një afat prej së paku dy javësh për të dërguar të dhënat përkatëse në Sekretariat.
3. Të gjitha të dhënat e raportuara nga institucionet zbatuese të Strategjisë duhet të mbështeten me dëshmi, siç janë aktet juridike, raportet, vegëza të ueb-faqeve dhe dokumente të tjera.
4. Sekretariati do të hartojë raportet në bazë të të dhënave të mbledhura.
5. Sekretariati do të dërgojë draft raportet tek të gjitha institucionet zbatuese, për komentet dhe kontributin e tyre, në afat kohor prej të paktën 1 javë.



6. Organi do të mblidhet për të diskutuar raportin përpara se ai të dërgohet për miratim në Komitetin Drejtues.

Neni 10 **Miratimi i raporteve**

1. Në fund të çdo takimi, anëtarët e Komitetit Drejtues miratojnë raportin/raportet e parashtruara për miratim në atë takim.
2. Raportet e miratuara dhe vendimet e miratuara nënshkruhen nga kryesuesi i takimit përkatës.
3. Raportet e miratuara duhet të publikohen në ueb-faqet e të gjitha institucioneve zbatuese.

Neni 11 **Konsultimi publik**

Draft raportet e Strategjisë do të publikohen për konsultime publike para miratimit të tyre nga Komiteti Drejtues.

Neni 12 **Dispozitat përfundimtare**

1. Rregullorja e Punës hyn në fuqi pasi të jetë miratuar nga Komiteti Drejtues.
2. Bazuar në përvojën praktike të zbatimit të tyre, Sekretariati mund të propozojë amendamente të kësaj Rregulloreje sipas nevojës. Kur një anëtar i Komitetit Drejtues ose i Organit dëshiron të propozojë një ndryshim të tillë, ai fillimisht duhet të konsultohet me Sekretariatit.
3. Çdo ndryshim eventual në Rregulloren e Punës duhet të bëhet me shkrim dhe të miratohet nga Komiteti Drejtues.