

**RREGULLORE Nr. 09/2011
E PUNËS SË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

Qeveria e Republikës së Kosovës

Në mbështetje të nenit 93 (4) dhe nenit 99 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,

Nxjerr:

**RREGULLOREN NR. 09/2011
E PUNËS SË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

**Neni 1
Qëllimi**

1. Me këtë Rregullore përcaktohet:

- 1.1. mënyra e punës dhe procedurat e vendimmarrjes së Qeverisë së Republikës së Kosovës;
- 1.2. rregullat dhe procedurat për hartimin e legjislacionit dhe rekomandimeve të politikave nga Qeveria dhe ministrinë, si dhe
- 1.3. organizimi i mbledhjeve të Qeverisë dhe puna e Komisioneve Ministrore.

**Neni 2
Fushëveprimi**

1. Dispozitave të kësaj Rregullore duhet t'u përmbahen:

- 1.1. Autoritetet e larta të administratës shtetërore;
- 1.2. Organet e larta të administratës shtetërore;
- 1.3. Organet qendrore të administratës shtetërore;
- 1.4. Organet qeveritare dhe komisionet ministrore;
- 1.5. Funkcionaret publikë;
- 1.6. Nëpunësit civilë;
- 1.7. Konsulentët e jashtëm të Qeverisë;

2. Çështjet që lidhen me punën e Qeverisë, që nuk janë rregulluar me këtë Rregullore, përcaktohen me vendim ose me ndonjë akt tjetër të Qeverisë, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, ligjin dhe me këtë Rregullore.

Neni 3 Përkufizimet

1. Për qëllime të kësaj rregullore, shprehjet e mëposhtme, kanë këtë kuptim:
 - 1.1. **“Qeveria”** nënkupton Qeverinë e Republikës së Kosovës;
 - 1.2. **“Autoritete të larta të administratës shtetërore”** nënkupton Qeverinë si tërësi, Kryeministrin, Zëvendës Kryeministrat dhe ministrat;
 - 1.3. **“Organe të larta të administratës shtetërore”** – nënkupton Zyrën e Kryeministrit dhe Ministrinë përmes të cilave autoritetet e larta të administratës shtetërore ushtrojnë kompetencat e tyre qeveritare dhe administrative;
 - 1.4. **“Organe qendrore të administratës shtetërore”** – janë organet vartëse të administratës shtetërore të cilat kryejnë funksione joministore ose funksione të tjera administrative;
 - 1.5. **“Organet e pavarura të administratës shtetërore”** - personat juridikë që ushtrojnë veprimtari shtetërore administrative për të cilën kërkohet shkallë e lartë e pavarësisë në interes publik;
 - 1.6. **“Trupa Qeveritare”** nënkupton Komisione Ekzekutive, Komisione të Posaçme dhe Këshilla të Ekspertëve të themeluar nga Qeveria për shqyrtimin ose vendosjen e çështjeve të cilat Qeveria i vendos në kompetencë të trupës qeveritare. Qeveria përcakton përbërjen dhe mandatin e një trupe qeveritare në vendimin për themelimin e atij trupi.
 - 1.7. **“Hartim i legjislacionit”** nënkupton të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me transformimin e politikave të Qeverisë në aktet e detyrueshme ligjore të aplikimit të përgjithshëm, si dhe aktet ligjore që kanë të bëjnë me organizimin e brendshëm dhe funksionimin në kuadër të administratës publike;
 - 1.8. **“Sekretar”** nënkupton Sekretarin e Përgjithshëm të Zyrës së Kryeministrit;
 - 1.9. **“Këshilli i Sekretarëve të Përgjithshëm”** përbëhet nga Sekretari dhe Sekretarët e Përgjithshëm të të gjitha ministrive, si dhe nga Drejtorët e Zyrës Ligjore, Sekretariatit dhe Zyrës për Planifikim Strategjik;
 - 1.10. **“Nëpunës civil”** - nënkupton personi i punësuar për ushtrimin e autoritetit administrativ publik në bazë të aftësisë dhe kapacitetit, i cili merr pjesë në formulimin dhe zbatimin e politikave, monitorimin e zbatimit të rregullave dhe procedurave administrative, sigurimin e ekzekutimit të tyre dhe ofrimin e mbështetjes së përgjithshme administrative për zbatimin e tyre;
 - 1.11. **“Funksionarët Publik”** nënkupton zyrtarët e zgjedhur në pozita zgjedhëse në institucionet e administratës publike dhe zyrtarët e emëruar nga zyrtarët e zgjedhur në pozita të caktuara. Funksionarët Publik nuk janë nëpunës civil;
 - 1.12. **“Sekretariati” (SKQ)** nënkupton Sekretariatit Koordinues të Qeverisë në kuadër të Zyrës së Kryeministrit i cili, e ofron mbështetje administrative dhe analitike për mbledhjet e Qeverisë dhe të Komisioneve të Qeverisë, koordinon punën e ministrive sa ka të bëjë me përgatitjen dhe planifikimin e punës së Qeverisë dhe zbatimin e vendimeve të saj, shqyrton propozimet për të siguruar se janë ndjekur procedurat, janë ofruar të

gjitha informatat e kërkuara dhe janë konsultuar të gjitha ministritë relevante, kontrollojnë cilësinë e përgjithshme të informatave dhe argumenteve si dhe identifikon çfarëdo kontradikte të pazgjidhur mes ministrive;

1.13. **“Zyra Ligjore” (ZL)** nënkupton Zyrën për Shërbime dhe Ndihmë Juridike në kuadër të Zyrës së Kryeministrit e cila koordinon punën e ministrive sa ka të bëjë me hartimin e legjislacionit si dhe shqyrton konsistencën me kornizën kushtetuese/ligjore dhe cilësinë e hartimit të legjislacionit;

1.14 **“Zyra për Komunikim” (ZK)** nënkupton Zyrën për Komunikim me Publikun në Zyrën e Kryeministrit e cila planifikon dhe koordinon komunikimin qeveritar përmes bashkërendimit të planeve të komunikimit në bazë të planit vjetor të punës së ministrisë si dhe përgatit kalendarin e aktiviteteve të ardhshme, si dhe informon publikun lidhur me punën dhe vendimet e Qeverisë, përmes zhvillimit të marrëdhënieve me mediet, si dhe organizimit të konferencave për shtyp, njoftimeve dhe intervistave në mediet;

1.15 **“Zyra për Planifikim Strategjik”-(ZPS)** nënkupton Zyrën për Planifikim Strategjik në Zyrën e Kryeministrit e cila këshillon Kryeministrin dhe Qeverinë për prioritetet strategjike të politikave të Qeverisë, bënë koordinimin e procesit të planifikimit strategjik dhe shqyrton dokumentet strategjike, për të siguruar përputhshmërinë në mes tyre dhe me prioritetet strategjike të Qeverisë;

1.16. **“Organi propozues”** nënkupton Organin i cili ka përgatitur materialin për shqyrtim në mbledhje të Qeverisë, i cili është përgjegjës për procedurat e hartimit të projektit fillestar në përputhje me parimet dhe standardet e hartimit të legjislacionit të përcaktuar nga Qeveria dhe nga ZKM.

II. MËNYRA E PUNËS SË QEVERISË

Neni 4 Mbledhjet e Qeverisë

1. Qeveria kryen punën e saj dhe vendos në mbledhjet e veta.
2. Mbledhjet e Qeverisë thirren nga Kryeministri, si rregull në një ditë të caktuar të javës.
3. Ministrat janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Qeverisë dhe në Komisionet Ministrore.
4. Mbledhjen e Qeverisë e kryeson Kryeministri, e nëse ai mungon, mbledhjen e kryeson njëri nga Zëvendëskryeministrat që caktohet nga Kryeministri. Kurse në mungesë të Zëvendëskryeministrave, mbledhjen e kryeson një Ministër i caktuar nga Kryeministri.

Neni 5 Mbledhjet elektronike të Qeverisë

Nëse ekziston infrastruktura e nevojshme teknike, Qeveria mund të vendosë t'i mbajë mbledhjet e veta në mënyrë elektronike.

Neni 6 Përgatitja e dokumenteve për mbledhjet e Qeverisë

1. Vetëm materialet që shqyrtojnë çështjet për të cilat Qeveria duhet të marrë masa apo të stimulojë, ose nis aktivitete apo të marrë qëndrim, do t'i dorëzohen Qeverisë për shqyrtim.

2. Materialet, të cilat nuk kërkojnë shqyrtim nga Qeveria, por që janë të rëndësishme për monitorimin e situatës, ose për informimin e anëtarëve të Qeverisë, i dërgohen për informim anëtarëve të Qeverisë nga Sekretariati me autorizimin e Sekretarit.

Neni 7

Konsultimi paraprak

1. Para dorëzimit për shqyrtim në Qeveri, nga organi propozues ose nga një trup qeveritar, të koncept dokumenteve, memorandumeve shpjeguese, apo projekt aktet ligjore dhe nënligjore, planeve strategjike të ministrive ose strategji sektoriale, Organi i cili ka përgatitur materialin ("*organi propozues*") është përgjegjës për të siguruar që të gjitha organet e larta të administratës shtetërore, organet qendrore të administratës shtetërore, organet e pavarura të administratës shtetërore dhe organet tjera relevante, me të cilat qeveria është e obliguar të konsultohet në pajtim me Kushtetutën, apo puna e të cilave mund të ndikohet nga propozimi përkatës (projektligji, akti nënligjor apo politika), të kenë mundësi të të komentojnë lidhur me propozimin. Në veçanti, organi propozues duhet të konsultohet me:

1.1 Ministrinë përkatëse për Financa, me qëllim të shqyrtimit të plotë të ndikimeve të drejtpërdrejta ose të tërthorta të propozimit në shpenzimet publike ose në ekonomi;

1.2 Ministrinë përkatëse për Integritet Evropian, për të siguruar që propozimi të jetë në përputhje me prioritetet e integritetit në Bashkimin Evropian (BE) dhe që të jetë në përputhje me kërkesat e BE-së dhe *acquis communautaire*.

1.3 Sekretariatit, për të siguruar që propozimi të jetë në përputhje me Programin Vjetor të Punës së Qeverisë, që procedurat e përcaktuara në këtë rregullore janë respektuar dhe që materialet të jenë të qarta dhe gjithëpërfshirëse në mënyrë që t'u japin përgjigje pyetjeve eventuale të ministrave;

1.4 Zyrën për Planifikim Strategjik për të siguruar që propozimi të jetë në përputhje me prioritetet e Qeverisë;

1.5 Zyrën Ligjore, për të siguruar që rekomandimi është në përputhje me Kushtetutën dhe me kornizën ekzistuese ligjore dhe për të siguruar që të gjitha aktet ligjore apo nënligjore të nevojshme për zbatimin e politikës përkatëse janë identifikuar në mënyrë të qartë në propozim si dhe kontrollon cilësinë dhe standardet e hartimit të legjislacionit;

1.6 Zëdhënësin e Qeverisë dhe Zyrën për Komunikim Publik, për të diskutuar nëse propozimi duhet të bëhet publik dhe nëse po, atëherë në cilën mënyrë, si dhe siguron se ka plan komunikimi përkatës dhe kjo integrohet në ditarin afat gjatë të komunikimit Qeveritar;

1.7 Ministrinë përkatëse për drejtësi, për të siguruar që propozimi përmban rekomandime për krijimin ose ndryshimin e dispozitave ndëshkimore/penale;

1.8 Ministrinë përkatëse për administratë publike, nëse propozimi ndikon në madhësinë, kompensimin ose menaxhimin e shërbimit civil dhe organizimin e administratës shtetërore;

1.9 Ministrinë përkatëse për vetëqeverisje lokale, nëse propozimi ndikon në qeverisjen lokale dhe organizimin territorial të komunave siç është përcaktuar në kapitullin X të Kushtetutës;

1.10 Këshillin Konsultativ për Komunitete siç është përcaktuar në Nenin 60, paragrafi 3, pika 2 të Kushtetutës.

2. Gjatë identifikimit të organeve të tjera të cilat duhet të konsultohen, rëndësi duhet t'i kushtohet konsultimit me Avokatin e Popullit, Ministrinë përkatëse për Komunitete dhe Kthim, Agjencinë për Barazi Gjinore dhe Zyrën për Qeverisje të Mirë, për përputhshmërinë e projektligjeve, akteve nënligjore, politikave dhe programeve me standardet e pranueshme ndërkombëtare për të drejtat dhe liritë e njeriut, si dhe me akterët tjerë përkatës lidhur me çështjet që kanë ndikim në kompetencat e tyre përkatëse.

3. Organi propozues, do t'u dërgojë dokumentacionin përkatës që ndërlidhet me propozim, të gjitha këtyre organeve dhe ato kanë 15 ditë pune për të komentuar lidhur me propozimin. Megjithatë:

3.1 Organi propozues mund të caktojë një afat më të gjatë nëse një gjë e tillë arsyetohet nga natyra e materialit;

3.2 Nëse organi i cili do të konsultohet mendon se nuk do të arrijë që ta respektojë afatin e caktuar, atëherë organi në fjalë do të dorëzojë një letër shpjeguese Sekretarit, i cili mund të caktojë një afat tjetër.

3.3 Nëse organi propozues në raste të vërteta emergjente që janë jashtë kontrollit të tij, duhet të caktojë një afat më të shkurtër, atëherë organi propozues i dorëzon një letër shpjeguese Sekretarit i cili mund të caktojë një afat tjetër.

4. Së bashku me koncept dokumentin ose memorandumin shpjegues, organi propozues do të dorëzojë një tabelë në të cilën duhet paraqitur komentet e pranuar nga organet tjera së bashku me një shpjegim për secilin koment nëse është përfshirë në propozim apo jo, dhe nëse nuk është përfshirë arsyet për mospërfshirje.

5. Gjatë përcaktimit të afateve në planin vjetor të punës së Qeverisë do të merren parasysh kushtet e përcaktuara në paragrafët më lartë, dhe në rast të konfliktit mes atyre afateve dhe paragrafit (3) më lartë, shqyrtimi i materialeve nga Qeveria do të shtyhet.

6. Afati i përcaktuar në paragrafin 3 më lartë mund të jetë më i shkurtër, por vetëm në raste të vërteta urgjente, të cilat propozuesi nuk ka mundur t'i parasheh. Sekretari vendos mbi shkurtimin e afatit të fundit me anë të shpjegimit me shkrim nga propozuesi dhe në pajtim me Kryeministrin ose kryesuesin e trupës përkatëse.

Neni 8

Zgjidhja e çështjeve kundërthënëse

1. Pas propozimit nga organi propozues apo trupa qeveritare ose nga Sekretari, Kryeministri mundet para shqyrtimit të materialit në mbledhje t'i ftojë për diskutim ministrat përgjegjës apo ata të interesuar, me qëllim të zgjidhjes së çështjeve kundërthënëse.

2. Sekretari, në konsultim me Kryeministrin ose kryesuesin e trupës qeveritare përkatëse mund të shtyjë shqyrtimin e një çështje për të lejuar mbajtjen e konsultimeve dhe diskutimeve sipas nenit 7 ose nenit 32 të kësaj rregullore.

Neni 9

Shqyrtimi i materialeve në Qeveri

1. Shqyrtimi i materialeve në Qeveri mund të propozohet ose shtyhet nga Kryeministri, Zëvendëskryeministri, Ministri ose Sekretari.

2. Në pajtim me procedurat e përcaktuara në këtë Rregullore, anëtarët e Qeverisë kanë të drejtë të kërkojnë:

- 2.1. Debate dhe zgjidhje për çështje të veçanta në kompetenca të Qeverisë;
 - 2.2. Të iniciojnë nisma për hartimin e strategjive;
 - 2.3. Të iniciojnë nisma për hartimin e legjislacionit;
 - 2.4. T'i raportojnë Qeverisë për problemet në fushën në të cilën ata janë përgjegjës;
 - 2.5. T'i propozojnë Qeverisë që të nxjerrë udhëzime për punën e ministrive dhe të marrin pjesë në debate dhe vendimmarrje në të gjitha çështjet që i shqyrton Qeveria.
3. Rekomandimi për shqyrtimin e materialit në Qeveri duhet të nënshkruhet nga ministri, kurse në mungesë të tij, zëvendësministri.

Neni 10 **Dorëzimi i materialit për shqyrtim në mbledhjen e Qeverisë**

1. Pas kalimit të procedurave të konsultimit sipas nenit 7 të kësaj Rregullore, të gjitha materialet për shqyrtim në mbledhjen e Qeverisë dorëzohen në Sekretariat 15 ditë të punës para datës së mbledhjes në të cilën do të shqyrtohen për të lejuar shqyrtimin e tyre në pajtim me këtë rregullore.
2. Sekretariati pas marrjes së materialit, sipas paragrafit 1 të këtij neni, pas këshillimit me Sekretarin, do t'ua dërgojë për shqyrtim zyrave përkatëse të Zyrës së Kryeministrit, Këshillit të Sekretarëve të Përgjithshëm dhe organeve dhe organizatave përkatëse të përcaktuara në nenin 12 të kësaj Rregullore.
3. Dokumentet u shpërndahen Autoriteteve të larta të administratës shtetërore dhe njërive përkatëse jo më vonë se tre (3) ditë para ditës kur duhet të mbahet mbledhja e Qeverisë në të cilin do të shqyrtohen këto dokumente.
4. Materiali i cili nuk është propozuar nga ministritë duhet të dërgohet nga Sekretari në ministritë përkatëse para se të shqyrtohet në Qeveri. Ministritë përkatëse duhet të përgatisin një rekomandim për dorëzim në Qeveri në bazë të opinionit të Ministrisë lidhur me këto materiale.
5. Nëse materiali i cili i dërgohet Qeverisë është përgatitur në pajtim me dispozitat e kësaj Rregullore, Sekretari do t'ia dërgojë atë trupës përkatëse qeveritare ose do ta dorëzojë për shqyrtim në mbledhjen e Qeverisë.
6. Nëse materiali nuk është përgatitur në pajtim me këtë Rregullore, Sekretariati, duke vepruar me autorizimin e Sekretarit, ia kthen propozuesit për shqyrtim duke caktuar afatin dhe mënyrën e përmirësimit dhe rregullimit të materialit.

Neni 11 **Rendi i ditës**

1. Sekretariati do të mbajë një listë të pikave të cilat pritet që të dorëzohen në mbledhjen e Qeverisë në katër javët e ardhshme, dhe datën e mundshme të mbledhjes së Qeverisë në të cilët do të diskutohet secila nga këto pika. Kjo listë do të dërgohet rregullisht të gjitha ministrive dhe Këshillit të Sekretarëve të Përgjithshëm.
2. Rendi i ditës i propozuar për mbledhje caktohet nga Kryeministri pas këshillimit me Sekretarin.
3. Rendi i ditës i propozuar përfshinë materialet të cilat janë shqyrtuar nga Trupi Punues i Qeverisë dhe/apo Këshilli i Sekretarëve të Përgjithshëm dhe të cilat janë përgatitur në pajtim me vendimet e Komisioneve Ministrore.

Neni 12

Ftesat për mbledhje të Qeverisë

1. Në ftesën për të marrë pjesë në mbledhje, Sekretari informon anëtarët e Qeverisë për datën, vendin dhe kohën e mbajtjes së mbledhjes dhe rendin e propozuar të ditës dhe materialet.
2. Ftesa për të marrë pjesë në mbledhje, së bashku me materialet gjegjëse, u dërgohet anëtarëve të Qeverisë, jo më vonë se tre (3) ditë para ditës kur duhet të mbahet mbledhja e Qeverisë.
3. Kur Qeveria duhet të debatojë ose të vendosë mbi ndonjë çështje, e cila nuk mund të shtyhet, Kryeministri mund të thërrasë mbledhjen e Qeverisë edhe në afat më të shkurtër se afati i përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni.
4. Ftesa për të marrë pjesë në mbledhje, së bashku me materialet gjegjëse, gjithashtu i dërgohet Zëdhënësit të Kryeministrit, Drejtorit të Sekretariatit, Drejtorit të Zyrës Ligjore, Drejtorit të Zyrës për Komunikim dhe Drejtorit të Zyrës për Planifikim Strategjik në Zyrën e Kryeministrit. Në mungesë të drejtorëve në mbledhje të Qeverisë marrin pjesë zyrtarë të lartë në këto zyra, të caktuar nga drejtorët e lartpërmendur.
5. Sekretari, me pëlqim të Kryeministrit mund të vendosë që ftesën për të marrë pjesë në mbledhje së bashku me materialet tjera t'ia dërgojë edhe organeve e organizatave tjera.
6. Nëse ekziston infrastruktura e nevojshme teknike, dhe me pëlqimin e Kryeministrit, ftesa për të marrë pjesë në mbledhje, së bashku me materialet gjegjëse mund të dërgohet në mënyrë elektronike.

Neni 13

Pjesëmarrja e ministrave në mbledhje të Qeverisë

1. Anëtarët e Qeverisë dhe zëvendës ministrat janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Qeverisë dhe në Komisionet Ministrore dhe Komisionet e Posaçme të cilat formohen nga Qeveria.
2. Në rastet kur zëvendës ministrat marrin pjesë në mbledhje të Qeverisë dhe në Komisionet Ministrore dhe Komisionet e Posaçme të cilat formohen nga Qeveria kanë të drejtë vote dhe votojnë në emër të ministrit.

Neni 14

Pjesëmarrja e zyrtarëve dhe ekspertëve në mbledhje të Qeverisë

1. Pas propozimit të ministrit dhe me miratimin e Sekretarit pas konsultimit me Kryeministrin, drejtori ose zyrtari i një organi brenda ministrisë përgjegjëse për përgatitjen e materialit mund të marrë pjesë në mbledhje të Qeverisë, së bashku me ministrin ose zëvendësministrin, por vetëm në ato çështje në të cilat pjesëmarrja e tyre është e nevojshme.
2. Ministrat të cilët planifikojnë të ftojnë persona tjerë, duhet ta informojnë Sekretarin së paku një ditë para mbajtjes së mbledhjes së Qeverisë.
3. Pas propozimit të propozuesit të materialit dhe me miratimin e Sekretarit, pas konsultimit me Kryeministrin, përfaqësuesit e organeve dhe institucioneve tjera, punonjësit shkencorë dhe ekspertët e jashtëm mund të marrin pjesë gjatë shqyrtimit të pikave të caktuara të rendit të ditës në mbledhjen e caktuar të Qeverisë.
4. Sekretari cakton zyrtarë të Zyrës së Kryeministrit, të cilët kryejnë detyra të caktuara lidhur me punën e Qeverisë, si dhe ata që marrin pjesë në mbledhje të Qeverisë.

Neni 15
Kuorumi për mbledhjet e Qeverisë

1. Qeveria ka kuorum nëse në mbledhje janë të pranishëm shumica e anëtarëve të Qeverisë, e nëse Qeveria ka numër çift të anëtarëve, atëherë konsiderohet se Qeveria ka kuorum nëse janë të pranishëm gjysma e anëtarëve të Qeverisë, me kusht që të jetë i pranishëm edhe Kryeministri, gjegjësisht Zëvendëskryeministri kur Kryeministri mungon.
2. Çdo anëtar i Qeverisë mund të kërkojë që të konstatohet se a ka kuorum të Qeverisë.

Neni 16
Fillimi i mbledhjes së Qeverisë

1. Mbledhja e Qeverisë fillon me përcaktimin e rendit të ditës.
2. Baza e debatit për rend të ditës të mbledhjes së Qeverisë është rendi i ditës i propozuar.
3. Nëse nuk ka përfaqësues të propozuesit të ndonjë çështjeje të propozuar për rendin e ditës, kjo çështje shtyhet, përveç nëse Qeveria vendos që të debatohet për materialin.
4. Pas shqyrtimit të të gjitha pikave të rendit të ditës, shqyrtohen ftesa për mbledhjen e ardhshme të Qeverisë dhe çështjet e mbetura nga programi i punës së Qeverisë.

Neni 17
Mbledhjet korresponduese

1. Në raste urgjente kur nuk është e mundur të thirret mbledhja e Qeverisë, me propozim të Kryeministrit, Qeveria mund të vendosë mbi ndonjë çështje pa u takuar në mbledhje (në mbledhje korresponduese).
2. Sekretariati ua dërgon materialet për mbledhje korresponduese të gjithë anëtarëve të Qeverisë duke saktësuar se kush dhe deri në cilën datë duhet t'i dorëzojnë komentet e veta ose pëlqimin e vet.
3. Afati brenda të cilit duhet të dorëzohen komentet ose pëlqimi nga paragrafi 2 nuk mund të jetë më pak se katër (4) orë, përgjigjet i dërgohen edhe Sekretariatit, Zyrës Ligjore, Zyrës për Planifikim Strategjik, Zëdhënësit të Qeverisë dhe Zyrës së Komunikimit të Zyrës së Kryeministrit.
4. Konsiderohet se materiali në mbledhje korresponduese të Qeverisë është miratuar nëse anëtarët e Qeverisë nuk kanë kundërshtuar materialin brenda kohës së dhënë.
5. Nëse materiali nuk miratohet në mbledhjen korresponduese, propozuesi mund të kërkojë që Qeveria të debatohet mbi materialin në mbledhjen e saj të ardhshme.

III. PROCEDURAT E VENDIMARRJES SË QEVERISË

Neni 18
Vendimmarrja e Qeverisë

1. Qeveria në mbledhjet e veta mund të shqyrtojë, debatohet dhe vendosë për çështjet dhe rekomandimet në vijim, nëse ato janë përgatitur dhe janë përfshirë në agjendën e Qeverisë në pajtim të plotë me këtë Rregullore:

- 1.1. Koncept dokumente të përgatitura në pajtim me këtë Rregullore;

- 1.2. Projektligje dhe projekt-amendamente për ligjet ekzistuese, të cilat ia propozon Kuvendit për miratim;
 - 1.3. Projekt-legjislacion tjetër dytësor ose nënligjor;
 - 1.4. Projektligje të përgatitura nga Kuvendi, që Qeveria nuk i ka propozuar vetë;
 - 1.5. Përgjigjen e Qeverisë ndaj amendamenteve të propozuara nga Kuvendi për ligje ose projektligje;
 - 1.6. Të gjitha çështjet dhe iniciativat lidhur me bashkëpunimin dhe marrëdhëniet me organizatat ndërkombëtare, pjesëmarrjen në proceset e integritit dhe bashkëpunimit rajonal e ndërkombëtar, si dhe rekomandimet për lidhjen e marrëveshjeve në këto lëmi;
 - 1.7. Dokumente lidhur me çështje të kompetencave të veta për të cilat i propozon Kuvendit të marrë qëndrim;
 - 1.8. qëndrimin e saj lidhur me iniciativat dhe propozimet nga Kuvendi ose Deputetët lidhur me çështje brenda kompetencës së saj;
 - 1.9. plane strategjike të ministrive ose strategji sektoriale të përgatitura në pajtim këtë Rregullore;
 - 1.10. Dokumente strategjike duke përfshirë deklaratën vjetore të prioriteteve të Qeverisë, Partneritetin Evropian dhe planin e veprimit të partneritetit evropian, Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, Planin Vjetor të Punës së Qeverisë, buxhetin vjetor dhe udhëzime të tjera për punën e Qeverisë dhe të ministrive;
 - 1.11. Raportin vjetor mbi punën e vet dhe raporte periodike mbi zbatimin e politikave, ligjeve, rregulloreve dhe akteve të përgjithshme, të cilat i propozon Kuvendit;
 - 1.12. çështje të tjera administrative brenda kompetencave të veta, duke përfshirë emërimet dhe shkarkimet;
2. Në rastet e jashtëzakonshme, Qeveria debaton për çështje me rëndësi të veçantë në pamundësi të tubimit të Kuvendit. Në raste të këtyra Qeveria i raporton rezultatet e debatit në Kuvend sa më shpejt që të jetë e mundur.
3. Qeveria, po ashtu debaton mbi çështjet tjera që i konsideron të rëndësishme brenda kompetencave të veta për unitetin e drejtimit të vet politik dhe administrativ dhe mund të nxjerrë udhëzime dhe deklarata për këto çështje.

Neni 19 **Marrja e vendimeve**

1. Qeveria mund të miratojë vendime, nëse më parë janë përgatitur në pajtim me këtë Rregullore.
2. Vendimet në mbledhjet e Qeverisë merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje në të cilën votohet për këto vendime.
3. Nëse Qeveria ka numër çift të anëtarëve, vendimi miratohet nëse së paku gjysma e anëtarëve të Qeverisë kanë votuar për të dhe nëse për të ka votuar edhe Kryeministri, gjegjësisht Zëvendëskryeministri kur Kryeministri mungon.
4. Votimi në mbledhje të Qeverisë është i hapur.

5. Rezultati i votimit vërtetohet nga Kryeministri.

6 Pas përfundimit të shqyrtimit, Qeveria:

6.1. merr vendim mbi materialin dhe nëse është e nevojshme, udhëzon Sekretariatën që të bëjë plotësimet në pajtim me qëndrimet dhe vendimet e miratuara në mbledhje;

6.2. miraton projektligjin, apo aktet e përgjithshme që dërgohen për debatim në Kuvend, dhe akte tjera nënligjore dhe masa brenda kompetencave të veta;

6.3. shtyn miratimin e vendimit nëse vendos se duhet bërë plotësime që duhen rishqyrtuar në mbledhje;

6.4. emëron një grup pune të veçantë për të plotësuar materialin duke marrë parasysh qëndrimin e marrë gjatë shqyrtimit dhe përcakton një afat kohor për plotësimin e materialit e në të njëjtën kohë vendos se a do ta debatohet prapë Qeveria materialin kur ky të jetë plotësuar;

6.5. refuzon materialin.

7. Qeveria mund të autorizojë një trup qeveritare që të bëjë shqyrtimin përfundimtar të materialit, përmbajtja e të cilit është miratuar në mbledhje të Qeverisë.

Neni 20

Miratimi i rendit të ditës dhe procesverbalit

1. Pas miratimit të rendit të ditës, miratohet procesverbali.

2. Anëtarët e Qeverisë kanë të drejtën që në mbledhje të bëjnë komente qoftë me shkrim ose me gojë mbi procesverbalin. Qeveria merr vendim lidhur me komentet mbi procesverbalin.

3. Askush nuk mund ta marrë fjalën para se ta ketë kërkuar dhe ta ketë miratuar Kryeministri.

4. Kryeministri i jep fjalën sipas rendit të paraqitjes për diskutim dhe mund të caktojë kufizime kohore për diskutim.

5. Kryeministri mund t'ia tërheqë vërejtjen ose t'ia marrë fjalën anëtarit të Qeverisë, ose personit tjetër që i është dhënë fjala nëse me diskutimin e tij në mënyrë substanciale del nga çështja që është për diskutim.

Neni 21

Shqyrtimi i materialit

1. Në fillim të shqyrtimit të ndonjë çështje propozuesi jep një sqarim të shkurtër të materialit.

2. Projektligjet dhe aktet nënligjore, si dhe materialet tjera së pari debatohen në parim, e më vonë debatohen dispozita apo pjesë të veçanta të tij, nëse është e nevojshme përfshirë edhe shqyrtimin e raporteve ose propozimeve të Komisioneve Ministrore të dorëzuara me materiale.

3. Anëtari i Qeverisë mund të bëjë propozim për amendamente ose shtesë në materiale, vetëm nëse për shkaqe të arsyeshme nuk ka qenë në gjendje ta bëjë këtë në mbledhjen e Komisionit Ministror. Anëtari i Qeverisë formulon me shkrim rekomandimet e tij/saj për amendamente apo shtesa në materiale. Nëse ky rekomandim ka të bëjë me një projektligj ai i kthehet Ministrisë përkatëse në shqyrtim.

4. Propozuesi i materialit ka të drejtë të japë deklaratë për rekomandimet për amendamentet apo shtesat në material.

Neni 22 **Bashkërendimi i mëtejme**

Kryeministri mund ta ndërpresë mbledhjen përkohësisht nëse kërkohet bashkërendimi i mëtejme, ose nëse është e nevojshme që të merren mendime apo të dhëna të reja, ose shtesa që kërkohen për marrjen e vendimit.

Neni 23 **Procesverbali**

1. Në mbledhjet e Qeverisë mbahet procesverbali.
2. Procesverbali i mbledhjes së Qeverisë është dokument konfidencial dhe shënohet si i tillë.
3. Për procesverbalin ruajtjen dhe mbajtjen e tij është përgjegjës Sekretariati Koordinues i Qeverisë nën autoritetin e Sekretarit.
4. Të gjitha procesverbalet e vitit vendosen në kopertinë dhe ruhen.
5. Në procesverbal mbahet shënim i saktë fjalë për fjalë i punës së kryer në mbledhjen e Qeverisë, që mund të jetë regjistrim stenografik ose regjistrim elektronik. Shënimet fjalë për fjalë trajtohen si materiale shumë konfidenciale.
6. Në procesverbalet e mbledhjeve të Qeverisë shënohen në mënyrë të qartë vendimet e Qeverisë, veprimet e nevojshme për zbatimin e këtyre vendimeve, institucionet përgjegjëse për zbatimin e vendimit dhe afatet përkatëse kohore. Sekretari mund të nxjerr udhëzues lidhur me formën dhe përmbajtjen e procesverbaleve.
7. Draft procesverbali i mbledhjes së Qeverisë pas përfundimit të mbledhjes, nga Sekretariati, brenda tri ditëve, i dërgohet anëtarëve të Qeverisë, Sekretarit dhe të gjithë Sekretarëve të Përgjithshëm të ministrave si dhe Zëdhënësit të Kryeministrit, Drejtorëve të Sekretariatit, Zyrës Ligjore, Zyrës për Komunikim dhe Zyrës për Planifikim Strategjik. Çdo çështje që ka të bëjë me saktësinë e procesverbalit duhet t'i bëhet e ditur Sekretarit brenda 2 ditëve të punës pas pranimit të tij.

Neni 24 **Udhëzimet detyruese nga Kryeministri për kryerjen e detyrave**

1. Kryeministri mund të nxjerrë udhëzime detyruese për kryerjen e detyrave që dalin nga politikat e Qeverisë për të gjithë ministrat, apo ministrat individual në mbledhje të Qeverisë. Në mbledhjen e ministrave përgjegjës, ose në diskutime të drejtpërdrejta me ministrat përgjegjës, Kryeministri mund të nxjerrë udhëzime detyruese me shkrim.
2. Ministri, i cili konsideron se udhëzimet e detyrueshme të Kryeministrit nuk dalin nga politikat e miratuara nga Qeveria, mund të kërkojë me shkrim brenda tre (3) ditësh që Qeveria të shqyrtojë dhe vendosë mbi çështjen kundërtënëse.

Neni 25 **Raportimet për Kryeministrin**

1. Kryeministri kërkon nga çdonjëri prej ministrave që t'i raportojë me shkrim mbi punën e tij/saj dhe ministrisë të cilën e kryeson, që t'i ofrojë informata dhe raporte nga fusha e vet e punës si dhe informata tjera me rëndësi për mbarëvajtjen e punës së Qeverisë.

2. Kryeministri mund të ftojë ndonjërin prej ministrave t'i raportojë gojarisht mbi punën nga fusha e vet.
3. Ministri mund të kërkojë që Kryeministri të diskutojë me të për çështje nga fusha e punës së ministrisë, të cilat janë të rëndësishme për punën e Qeverisë apo për punën e ministrit.
4. Ministrat informojnë paraprakisht Kryeministrin dhe Qeverinë për vizitat jashtë vendit dhe të raportojnë me shkrim jo më vonë se pesë ditë pas realizimit të tyre si dhe njoftojnë paraprakisht Kryeministrin dhe Qeverinë për çdo nismë të ministrive për marrëveshje ndërkombëtare apo të brendshme, organizime të ngjarjeve të rëndësishme e të ngjashme dhe të raportojnë me shkrim, jo më vonë se pesë ditë pas mbarimit të tyre.

Neni 26

Përmbajtja nga zbatimi i vendimit

Kur Kryeministri vlerëson se vendimi i marrë nga Qeveria mund të ketë pasoja të dëmshme, ai mund të përmbahet nga zbatimi i vendimit dhe menjëherë, ose jo më vonë se në mbledhjen e ardhshme të Qeverisë të kërkojë që Qeveria ta rishqyrtojë dhe ndryshojë vendimin e saj.

Neni 27

Anulimi i aktit nënligjor

1. Kur Qeveria ose Kryeministri konsiderojnë se një rregullore ose akt nënligjor i nxjerrë nga një ministër nuk është në pajtim, ose nuk është i autorizuar me legjislacionin në fuqi, Qeveria ose Kryeministri i kërkojnë ministrit që të ndryshojë ose anulojë aktin nënligjor brenda 10 ditëve të punës dhe të njëjtin akt ta pezullojë së zbatuari.
2. Kur ministri nuk vepron në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, Qeveria nxjerr vendim për zgjidhjen e çështjes.
3. Materiali nga paragrafi 1 dhe 2 të këtij neni përgatitet nga Sekretariati.

IV. RREGULLAT PËR PROCESIN E PËRPILIMIT DHE ANALIZËS SË POLITIKAVE

Neni 28

Analiza e politikave

1. Para dorëzimit të një propozimi në mbledhjen e Qeverisë ose në një Komision Ministror, përveç propozimeve të cilat nuk janë të rëndësishme së madhe, organi propozues duhet të kryejë një analizën e nevojshme të politikave. Analiza duhet të përfshijë shqyrtimin e opsioneve të ndryshme dhe pasojave të këtyre opsioneve dhe bëhet me qëllim që Qeveria të ketë të gjitha informatat e nevojshme para marrjes së vendimit përkatës.
2. Gjatë kryerjes së analizës së politikave, organi propozues do të zbaton parimin e proporcionalitetit, që në këtë kontekst nënkupton që shkalla dhe intensiteti i analizës varet nga rëndësia dhe kompleksiteti i çështjes përkatëse (si dhe ndërlidhja e kësaj çështje me prioritetet strategjike të qeverisë).
3. Analiza e politikave përfundon me përgatitjen e një koncept dokumenti ose memorandumit shpjegues i cili dorëzohet në mbledhjen e Qeverisë ose në një Komision Ministror. Në rastet e përcaktuara nga Ministria e Financave, sipas nenit 31, koncept dokumentit ose memorandumit shpjegues duhet t'i bashkëngjitet vlerësimi i ndikimit financiar.

Neni 29

Koncept dokumentet

1. Qëllimi i koncept dokumentit është që t'i mundësojë Qeverisë shqyrtimin e përgjithshëm të objektivave dhe karakteristikave kryesore të një propozimi si dhe opsioneve të ndryshme për zgjidhjen e çështjes përkatëse. Qeveria mund ta aprovojë apo t'i ndryshojë rekomandimet e dhëna në koncept dokument. Organi propozues nuk mund të iniciojë hartimin e legjislationit ose elaborimin e hollësishëm të rekomandimeve përderisa Qeveria të ketë nxjerrë një vendim lidhur me koncept dokumentin e dorëzuar.

2. Koncept dokumentet zakonisht do t'i paraprijnë projektligjeve të reja, ndryshimit dhe plotësimit të ligjeve ekzistuese, akteve të rëndësishme nënligjore si dhe propozimeve të tjera që kanë ndikim të konsiderueshëm social, ekonomik ose ndikim tjetër. Koncept dokumentet gjithashtu do t'u paraprijnë propozimeve me kosto të lartë të zbatimit ose që ndërlidhen me prioritetet e rëndësishme të Qeverisë ose të një ministrie.

3. Më së largu 15 ditë pune pas miratimit të Planit Vjetor të Punës së Qeverisë, Sekretari me përforsimin e kriterit të ndikimit dhe prioritetit dhe pas konsultimit me zyrtarët përkatës të Zyrës së Kryeministrit, Ministrisë përkatëse për Integritet Evropian dhe Ministrisë përkatëse për Financa, do të nxjerrë një udhëzim në të cilin përcaktohen pikat përkatëse në planin e punës për të cilat duhet të dorëzohen koncept dokumente, si dhe afatet për dorëzimin e këtyre koncept dokumenteve.

4. Përveç procesit të përcaktuar në paragrafin 3, të këtij neni, organi propozues mund të vendosë që koncept dokumente duhet të përgatiten edhe për propozime të tjera. Në këto raste, organi propozues duhet të njoftojë Sekretarin dhe së bashku me të, të përcaktojnë afatet për përgatitjen e këtyre dokumenteve.

5. Në koncept dokument duhet të përcaktohen si vijon:

- 5.1. Çështjet kryesore të trajtuara;
- 5.2. Objektivat dhe ndërlidhja e propozimit me prioritetet e Qeverisë;
- 5.3. Opsioni i rekomanduar;
- 5.4. Arsyetimi i propozimit;
- 5.5. Elementet kryesore të politikës së propozuar (përmbajtja, instrumentet e politikave, kosto, procedurat administrative) ;
- 5.6. Përmbledhje të shkurtra të opsioneve të tjera të shqyrtuara;
- 5.7. Pasojat e të gjitha opsioneve të shqyrtuara (përfitimet dhe pasojat negative, kosto buxhetore, përshtatshmëria administrative dhe e zbatimit si dhe kostot dhe pasojat tjera) ;
- 5.8. Vlerësimi i ndikimit financiar për secilin opsion;
- 5.9. Konsultimi (kush është konsultuar dhe përmbledhje të shkurtra të përgjigjeve);
- 5.10. Mënyra e komunikimit të politikës së re për publikun;
- 5.11. Sfondi dhe analiza (në aneks) – një përshkrim më i hollësishëm i analizës, duke përfshirë faktet esenciale, sipas nevojës;
- 5.12. Projekt vendimi i Qeverisë.

6. Sekretari nxjerrë udhëzues të hollësishëm lidhur me përmbajtjen e koncept dokumenteve dhe procesin për përgatitjen e tyre.

7. Koncept dokumentet do t'i nënshtrohen një procesi të konsultimit dhe koordinimit ndër-ministror dhe do të dorëzohen dhe shqyrtohen në ZKM në pajtim me këtë Rregullore.

8. Pasi koncept dokumenti të jetë miratuar në mbledhjen e Qeverisë (me ose pa ndryshime) organi propozues do të vazhdojë me përgatitjen e projektligjit ose aktit tjetër përkatës i cili hartohet sipas procedurave të përcaktuara në këtë Rregullore dhe me legjislacionin përkatës në fuqi për hartimin e legjislacionit.

Neni 30 **Memorandumet Shpjeguese**

1. Çdo propozim që dorëzohet në mbledhjen e Qeverisë ose në një Komision Ministror, duke përfshirë draft legjislacionin, duhet të shoqërohet nga një memorandum shpjegues, përveç koncept dokumenteve të përshkuara në nenin 29 ose çështjeve të përcaktuara në paragrafin 5 më poshtë.

2. Memorandumi shpjegues duhet të përfshijë dhe përcaktojë:

2.1 Çështjen kryesore të trajtuar;

2.2 Objektivat dhe ndërlidhja e tyre me prioritetet e Qeverisë;

2.3 Opsioni i rekomanduar;

2.4 Arsyetimi i propozimit, duke përfshirë një shpjegim të nivelit të përafrimit me legjislacionin e BE-së;

2.5 Elementet kryesore të legjislacionit ose politikës së propozuar (përmbajtja, instrumentet e politikave, kosto, procedurat administrative);

2.6 Listën e plotë të akteve ligjore të BE që duhet të përfshihen në projekt aktin ligjor si burime informuese (nëse është e aplikueshme);

2.7 Vlerësimi i ndikimit financiar të opsionit të propozuar;

2.8 Konsultimi (kush është konsultuar dhe përmbledhje të shkurtra të përgjigjeve);

2.9 Mënyra e komunikimit të politikës së re për publikun;

2.10. Projekt vendimi i Qeverisë;

2.11. të dhëna të tjera analitike të nevojshme për t'ua lejuar ministrave që të marrin një vendim të informuar.

3. Sekretari nxjerrë udhëzues të hollësishëm lidhur me përmbajtjen e memorandumëve shpjegues dhe procesin për përgatitjen e tyre.

4. Memorandumet Shpjeguese do t'i nënshtrohen një procesi të konsultimit dhe koordinimit ndër-ministror dhe do të dorëzohen dhe shqyrtohen në ZKM në pajtim me këtë Rregullore.

5. Propozimet e vogla cilat dorëzohen në Qeveri siç janë çështje administrative brenda kompetencave të veta, duke përfshirë emërimet dhe shkarkimet, nuk është e nevojshme të dorëzohen së bashku me një memorandum shpjegues mirëpo vetëm me materialet e nevojshme

shpjeguese në mënyrë që në mbledhjen e Qeverisë të jetë e qartë natyra dhe pasojat e propozimit. Nuk kërkohet asnjë koncept dokument paraprak. Ministria përgatit projekt vendimin dhe materialin tjetër shpjegues dhe e dërgon në SKQ. Agjencitë qendrore bëjnë komente në projekt vendim, nëse e nevojshme, dhe SKQ-ja e dërgon në Qeveri. Në rast të dyshimeve, Sekretari do të vendosë nëse nevojitet një memorandum shpjegues apo jo.

Neni 31

Vlerësimi i Ndikimit Financiar-VNF

1. Përveç koncept dokumentit ose memorandumit shpjegues, së bashku me propozimin përkatës organi propozues duhet të dorëzojë vlerësimin e ndikimit financiar nëse kosto e propozimit e tejkalon pragun e përcaktuar nga Ministria e Financave.
2. Ministria e Financave do të përcaktojë formën në të cilën duhet të përgatitet vlerësimi i ndikimit financiar, të dhënat të cilat duhet të përfshihen dhe procedurat përkatëse të cilat duhet të zbatohen para dorëzimit të këtij vlerësimi në mbledhjen e qeverisë ose në një Komision Ministror.
3. Vlerësimi i ndikimit financiar dorëzohet nga organi propozues në Ministrinë e Financave në kuadër të procesit të konsultimit ndërministror të përcaktuar në këtë rregullore.
4. Gjatë përgatitjes së një koncept dokumenti ose memorandumit shpjegues, organi propozues gjatë analizës përkatëse do të marrë parasysh koston buxhetore të propozimit dhe në bazë të kësaj do të vendosë nëse nevojitet përgatitja e vlerësimit të ndikimit financiar.

Neni 32

Konsultimet publike

1. Gjatë përgatitjes së propozimeve për të cilat kërkohet koncept dokumenti, përveç konsultimit të ministrive dhe organeve të tjera të administratës publike sipas nenit 7 të kësaj rregullore, organi propozues duhet të publikojë përmbajtjen e propozimit të saj për komente nga publiku dhe në mënyrë specifike do të kërkojë komente nga organizatat jo-qeveritare të cilat ndikohen në mënyrë të konsiderueshme nga propozimi.
2. Gjatë këtij konsultimi, organi propozues do të ofrojë informata të mjaftueshme në një formë të kuptueshme nga publiku për t'i mundësuar publikut që të kuptojë natyrën dhe pasojat e propozimit. Organi propozues gjithashtu do të shpallë publikisht fillimin e procesit të konsultimit dhe do të lejojë kohë të mjaftueshme për publikun dhe organizatat jo-qeveritare që të shqyrtojnë rekomandimet dhe të japin përgjigjet e tyre të mirëfillta.
3. Rezultatet e procesit të konsultimit do të raportohen në mbledhjen e Qeverisë ose në mbledhjen e Komisionit Ministror dhe do jenë pjesë përbërëse e koncept dokumentit ose memorandumit shpjegues sipas nenit 29 dhe 30.
4. Procesi i konsultimit do të zhvillohet në pajtim me një udhëzues që lëshohet nga Sekretari sipas propozimit nga Zyra Ligjore.
5. Përveç rasteve të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, Kryeministri, Qeveria ose një Komision Ministror mund të kërkojë nga një Ministër që të zhvillojë konsultimin publik që çfarëdo çështje tjetër.

Neni 33

Shqyrtimi i propozimeve në raste të jashtëzakonshme

1. Në raste të jashtëzakonshme kur shfaqet një nevojë emergjente publike, siç mund të jetë një emergjencë shtetërore ose shmangja e rrezikut ndaj publikut, një organ propozues mund të kërkojë që një çështje të trajtohet në mënyrë urgjente. Në raste të kështilla, nëse është praktike

Ministri apo udhëheqësi më i lartë i organit propozues duhet t'i dorëzojë Kryeministrit një kërkesë me shkrim në të cilën sqaron natyrën e emergjencës, dhe Kryeministri në bazë të kësaj kërkesë vendos nëse përdorimi i procedurës emergjente është i arsyetuar.

2. Në rrethana të këtilla, të përcaktuara në paragrafin 1 (një) të këtij neni, Kryeministri me këshillën e Sekretarit mund të vendosë që një ose të gjitha procedurat e përcaktuara në këtë rregullore të shkurtohen ose të përjashtohen.

3. Në raste të këtilla, arsyeja për përdorimin e procedurës emergjente do të raportohet në mënyrë të qartë në Qeveri, dhe Ministri përgjegjës për propozimin, menjëherë pas diskutimit të propozimit nga Qeveria do të sigurojë që procedurat e përcaktuara në këtë rregullore të zbatohen dhe të raportohen në Qeveri sa më shpejt që të jetë e mundshme.

Neni 34

Shqyrtimi dhe dorëzimi i materialeve në mbledhjen e Qeverisë

1. Gjatë dorëzimit të propozimeve për shqyrtim në mbledhjen e Qeverisë ose në një trup qeveritar, organi propozues duhet të dorëzojë në sekretariat dokumentet në vijim:

1.1 Rekomandimin zyrtar të nënshkruar nga ministri në të cilin përshkruhen masat të cilat rekomandohet të merren nga qeveria;

1.2 një koncept dokument ose memorandum shpjegues;

1.3 vlerësimin e ndikimit financiar (kur është i nevojshëm);

1.4 një deklaratë të pajtueshmërisë me dispozitat e kësaj rregullore, në formën e përcaktuar nga Sekretari;

2. Ky nen nuk do të zbatohet për propozimet e vogla të përshkruara në nenin 30 (5) të kësaj rregullore.

Neni 35

Shqyrtimi i materialeve nga ZKM

1. Zyra e Kryeministrit (Sekretariati, Zyra Ligjore, Zyra për Planifikim Strategjik, Zëdhënësi i Qeverisë dhe Zyra për Komunikim e Zyrës së Kryeministrit) është përgjegjëse për shqyrtimin e koncept dokumenteve ose memorandumet shpjegues. Ministria e Integritetit Evropianë i shqyrton sa i përket çështjeve të integritetit evropianë ndërsa Ministria e Financave sa i përket vlerësimit të ndikimit financiar. Të gjitha këto zyra dhe ministri i dorëzojnë opinionet e tyre me shkrim Kryeministrit dhe Qeverisë.

2. Sekretariati shqyrton koncept dokumentet dhe vendimet të cilat dorëzohen së bashku me memorandumet shpjeguese për të vërtetuar pajtueshmërinë e tyre me politikën Qeveritare dhe cilësinë e analizës së politikave si dhe për identifikimin e çështjeve në të cilat duhet të bëhen përpjekje për zgjidhjen e kundërtënieve mes ministrive.

3. Zyra Ligjore shqyrton koncept dokumentet për të siguruar që rekomandimet në to janë në përputhje me kushtetutën dhe kornizën ekzistuese ligjore si dhe për të siguruar nëse është identifikuar nevoja për miratimin e ligjeve apo akteve nënligjore të nevojshme.

4. ZPS shqyrton koncept dokumentet dhe memorandumet shpjeguese që ndërlidhen me çështje që kanë implikime strategjike dhe do të komentojë mbi pajtueshmërinë e koncept dokumentit ose memorandumit shpjegues me prioritetet strategjike të Qeverisë dhe lidhur me efektshmërinë e tyre për arritjen e këtyre prioritetëve.

5. Zëdhënësi i Qeverisë dhe Zyra për Komunikim Publik në Zyrën e Kryeministrit do të komentojnë mbi nevojën për nxjerrjen e një njoftimi publik mbi vendimin dhe mënyrën se si do të bëhet ky njoftim.

6. Ministria e Integritimit Evropian do të shqyrtojë koncept dokumentet dhe vendimet të cilat dorëzohen së bashku me memorandume shpjeguese për të siguruar që politika e propozuar është në pajtim me prioritetet e integritimit evropian dhe që të jetë në pajtim me kërkesat e BE-së dhe me *acquis communautaire*

Neni 36 **Dorëzimi i propozimit përfundimtar**

1. Gjatë dorëzimit të propozimit përfundimtar në mbledhjen e Qeverisë, Sekretariati do të sigurojë që propozimi të përmbajë:

- 1.1 Rekomandimin zyrtar të Ministrit, siç është përcaktuar në nenin 34.1 (1.1);
- 1.2 Koncept dokumentin ose memorandumun shpjegues;
- 1.3 Vlerësimin e ndikimit financiar (kur kërkohet) dhe opinionin e Ministrisë së Financave;
- 1.4 Opinionin e Ministrisë së Integritimit Evropian;
- 1.5 Opinionin e Zyrave përkatëse të Zyrës së Kryeministrit;
- 1.6 Një tabelë ku listohen komentet e marra nga institucionet tjera, siç është përcaktuar në nenin 7 të kësaj rregullore ku përshkruhen edhe arsyet nëse janë marrë apo nuk janë marrë parasysh rekomandimet;
- 1.7 Një projekt vendim të Qeverisë;
- 1.8 Ndonjë raport ose këshillë të Sekretarit që del nga Këshilli i Sekretarëve të Përgjithshëm.

Neni 37 **Udhëzuesit e lëshuar nga Sekretari**

Në udhëzuesit të cilat lëshohen nga Sekretari, sipas propozimit nga SKQ, ZPS dhe ZL, përcaktohen rregullat dhe rrethanat në të cilat kërkohen kryerja e analizës së politikave, përmbajtja e koncept dokumenteve dhe memorandumeve shpjeguese, procesi i përgatitjes dhe dorëzimit të tyre dhe procesi i konsultimit me publikun dhe organizatat jo qeveritare.

V. RREGULLAT DHE PROCEDURAT PËR HARTIMIN DHE SHQYRTIMIN E PROJEKTLIGJEVE DHE AKTEVE NËNLIGJORE

Neni 38 **Nisma ligjore**

1. Kryeministri dhe secili ministër ka të drejtë të propozojë projektligje dhe akte nënligjore.
2. Ministrinë e ushtrojnë këtë të drejtë në përputhje me fushat e veprimtarisë së tyre si dhe me përgjegjësitë që burojnë nga koncept dokumentet e aprovuara.

3. Kryeministri, Ministri, Sekretari i Përgjithshëm dhe pozicionet e barasvlershme me ta, Kryeshefat e Agjencive Ekzekutive, Drejtoret e Zyrave të ZKM-së, Drejtori i Departamentit dhe Drejtori i Departamentit Ligjor, kanë të drejtën e nismës ligjore, përkatësisht propozojnë fillimin e procedurës për hartimin e projektligjeve dhe akteve nënligjore.

4. Nisma ligjore mund të ushtrohet edhe nga më shumë se një Drejtor, kur projektligji ose akti nënligjor rregullon marrëdhëniet e më shumë se të një fushë të caktuar. Në këtë rast Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë përkatëse bashkërendon këtë nismë.

5. Brenda një muaji nga miratimi i koncept dokumentit nga Qeveria, ministrinë përkatëse caktojnë personin përgjegjës për përgatitje të projektit fillestar të projektligjit ose aktit nënligjor. Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë bazuar në Programin Legjislativ cakton afatin kohor për përfundimin e projektit fillestar të projektligjit ose aktit nënligjor.

6. Ministri ka autoritet për miratimin e akteve nënligjore që bien në përgjegjësinë dhe brenda kompetencave të ministrisë, pas procesit të konsultimit siç është përcaktuar në nenin 7 të kësaj rregullore.

7. Ministrat njoftojnë Kryeministrin dhe Qeverinë për të gjitha aktet nënligjore të nxjerra dhe në ditën e nënshkrimit të akteve nënligjore, sekretarët e përgjithshëm të ministrive dërgojnë një kopje (në letër dhe elektronike) të këtyre akteve në Zyrën Ligjore të Kryeministrit.

8. Zyra Ligjore mban dhe përditëson Regjistrin e të gjitha akteve nënligjore të miratuara nga Qeveria dhe Ministrinë.

Neni 39 Procedurat e hartimit në ministri

1. Organi propozues është përgjegjës për procedurat e hartimit të projektit fillestar në përputhje me parimet dhe standardet e hartimit të legjislacionit të përcaktuar nga Qeveria dhe nga ZKM:

1.1. Bashkërendon punën me ministrinë tjera dhe kërkon ndihmë nga Zyra Ligjore dhe MIE sipas nevojës;

1.2. Zhvillon konsultime me publikun;

1.3. Bën pajtueshmërinë fillestare me *Acquis Communautaire*;

1.4. Përcjellë paketën e dokumenteve standarde të përcaktuar me këtë Rregullore dhe Rregullores përkatëse në fuqi lidhur me parimet dhe standardet e hartimit e legjislacionit.

2. Departamenti Ligjor i ministrisë përkatëse shërben si sekretariat i organit propozues.

Neni 40 Përgatitja e dokumenteve nga organi propozues

1. Gjatë procesit të hartimit, Organi propozues përgatit këto dokumente:

1.1. Shkresën e informuese për Zyrën Ligjore për ecurinë e punës;

1.2. Projektin fillestar në tri gjuhë;

1.3. Memorandumin Shpjegues të projektit fillestar në të tri gjuhët;

1.4. Evidencën e Burimeve të Legjislacionit Evropian;

1.5. Projektin e Vlerësimit të Ndikimit Financiar.

Neni 41

Procedura pas përfundimit të projektit fillestar

1. Pas përfundimit të hartimit të projektit fillestar dhe dokumenteve sipas nenit të mësipërm, Drejtori i Departamentit Ligjor nëse nuk ka vërejtje, projektin dhe dokumentet menjëherë ia dërgon Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë përkatëse për shqyrtim.
2. Sekretari i Përgjithshëm ia përcjell Ministrit përkatës gjithë dokumentacionin për shqyrtim dhe miratim.
3. Pas përfundimit të shqyrtimit, Ministri jep pëlqimin për procedim të mëtutjeshëm të projektligjit në Zyrën Ligjore, ose kur e sheh të nevojshme kërkon ripunimin e tij.

Neni 42

Zyra Ligjore-ZKM

1. Zyra Ligjore, bashkërendon dhe shqyrton të gjitha projektligjet që Qeveria ia dorëzon Kuvendit, dhe lidhur me këtë:
 - 1.1. Udhëzon dhe ndihmon iniciuesit e projektit rreth standardeve të hartimit të legjislationit;
 - 1.2. Bashkërendon procesin e hartimit të legjislationit;
 - 1.3. Mbikëqyrë mbarëvajtjen procedurale dhe kontrollon cilësinë e legjislationit.
2. Zyra Ligjore, bashkërendon dhe shqyrton të gjitha projekt aktet nënligjore që miratohen nga Qeveria.
3. Me këtë rregullore themelohet Këshilli i drejtorëve të departamenteve ligjore që kryesohet nga Drejtori i Zyrës Ligjore. Këshilli përbëhet nga drejtorë të departamenteve ligjore të të gjitha ministrive dhe shërben si mekanizëm për bashkërendimin dhe mbarëvajtjen, hartimin dhe zbatimin e legjislationit. Këshilli zakonisht takohet çdo muaj, sipas nevojës edhe më shpesh, për të shqyrtuar çështje të rëndësishme që kanë të bëjnë me hartimin e legjislationit, mbarëvajtjen e realizimit të Programit Legjislativ dhe dhënien e këshillave dhe opinionëve ligjore.
4. Drejtori i Zyrës Ligjore dhe drejtorët e departamenteve ligjore kanë të drejtë të paraqesin në Këshill dhe të kërkojnë nga Këshilli prononcimin për çështje të ndryshme ligjore dhe marrjen e opinionit nga Këshilli. Varësisht nga çështja e kërkuar dhe fushëveprimi i ministrisë përkatëse, drejtori i Zyrës Ligjore cakton Departamentin apo departamentet ligjore të ministrisë/ve për përgatitjen e draftit i cili do të paraqitet për shqyrtim dhe aprovim në Këshill.
5. Drejtori i Zyrës Ligjore mund të ftojë ekspertë dhe nëpunës tjerë të lartë civil për të marrë pjesë të takimet e Këshillit sipas nevojës.
6. Funkcionin e Sekretarisë së Këshillit e ushtron Zyra Ligjore.
7. Drejtorë të departamenteve ligjore të ministrive janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit.
8. Këshilli miraton rregulloren e punës në afat prej gjashtë muajsh pas hyrjes në fuqi të kësaj rregullore.

Neni 43
Parimet dhe standardet e hartimit të legjislacionit

1. Të gjithë personat e angazhuar në hartimin ose shqyrtimin e një projektligji, akti nënligjor, ose amendamenti që kërkohet, duhet që në çdo fazë të hartimit të veprojnë me profesionalizëm për të siguruar që dokumenti i tillë është në pajtim me parimet dhe standardet e hartimit të legjislacionit të përcaktuar nga Qeveria dhe nga ZKM.
2. Mutatis mutandis, zbatohen dhjetë parimet themelore të hartimit të legjislacionit që gjenden në Rezolutën e Këshillit Evropian të Komuniteteve të 8 qershorit 1993, "*Mbi Cilësinë e Hartimit të Legjislacionit*".
3. Drejtori i Zyrës Ligjore mund të nxjerrë udhëzues të nevojshëm për standardet dhe teknikat e hartimit të legjislacionit.
4. Nëse ekziston infrastruktura e nevojshme teknike, drejtori i Zyrës Ligjore mund të nxjerrë udhëzues dhe të vendosë sistem elektronik për të lehtësuar punën dhe për të siguruar elaborim sa më të uniformuar të projektligjeve dhe akteve nënligjore.

Neni 44
Informimi për Drejtorin e Zyrës Ligjore

1. Të gjithë personat e angazhuar në hartimin ose në organizimin apo financimin e hartimit të një projektligji, duhet që në bazë të rregullt (së paku një herë në muaj) t'i dërgojnë Drejtorit të Zyrës Ligjore, një njoftim me shkrim, në të cilën përshkruhet plotësisht aktiviteti, statusi i dokumentit, si dhe emrat dhe informatat kontaktuese të personave përkatës. Zyra Ligjore, është e autorizuar dhe ka përgjegjësinë për të siguruar formularin standard që duhet shfrytëzuar për dorëzimin e të dhënave në fjalë.
2. Nëse kërkohet nga Drejtori i Zyrës Ligjore, personi i angazhuar në hartimin e projektligjeve ose akteve nënligjore i dërgon Drejtorit të Zyrës Ligjore kopjen e versionit të projektit të tillë.

Neni 45
Angazhimi i ekspertëve të lëmisë përkatëse

1. Qeveria e mirëpret ndihmën e të gjithë ekspertëve të jashtëm të kualifikuar si dhe ekspertëve që këshillojnë mbi formën dhe/ose përmbajtjen e një projektligji apo akti nënligjor.
2. Në mënyrë që të sigurohet bashkërendimi i legjislacionit si dhe përputhshmëria e të gjitha projektligjeve, nga të gjithë ekspertët e tillë kërkohet që ekspertet e angazhuar të dorëzojnë një deklaratë me shkrim Drejtorit të Zyrës Ligjore në të cilën pajtohen që të hartojnë legjislacionin në përputhshmëri me këtë Rregullore. Drejtori i Zyrës Ligjore mund të nxjerrë udhëzues të nevojshëm për angazhimin e ekspertëve të jashtëm dhe mbanë një bazë të të dhënave të ekspertëve të jashtëm.
3. PAGESA për punën e eksperteve të jashtëm bëhet sipas tarifave të përcaktuara nga Ministria e Financave.

VI. BASHKËRENDIMI DHE PLANIFIKIMI I PUNËS SË QEVERISË

Neni 46
Deklarata e prioriteteve

1. Qeveria nxjerr një deklaratë të prioriteteve e cila shërben si bazë e politikave për përgatitjen e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), Buxhetit dhe Planit Vjetor të Punës së Qeverisë.

Qeveria do t'i shqyrtojë dhe konfirmojë ose ndryshojë këto prioritetet para fillimit të procesit të kornizës afatmesme të shpenzimeve çdo vit.

2. Zyra për Planifikim Strategjik në ZKM do të bashkërendojnë përgatitjen e deklaratës vjetore të prioritetit të qeverisë para se kjo deklaratë të dorëzohet në Qeveri, në bashkëpunim të ngushtë me Ministrinë e Financave, Ministrinë për Integritet Evropian dhe Sekretariatit.

3. Gjatë përgatitjes së Planit të Veprimit të Partneritetit Evropian (PVPE), Ministria e Integritet Evropian do të sigurojë që ky plan të harmonizohet për atë që është e mundur me deklaratën vjetore të prioritetit të Qeverisë.

Neni 47

Plani Vjetor i Punës së Qeverisë

1. Deri në fund të dhjetorit të secilit vit, Qeveria do të miratojë Planin Vjetor të Punës së Qeverisë për vitin e ardhshëm kalendarik. Plani Vjetor i Punës së Qeverisë është dokumenti kryesor zbatues i Qeverisë dhe rendit aktivitetet konkrete të cilat do të zbatohen për arritjen e prioritetit afatmesme të Qeverisë.

2. Plani Vjetor i Punës së Qeverisë përgatitet duke marrë parasysh deklaratën vjetore të prioritetit të Qeverisë, KASH-in aktual, PVPE dhe procesin vjetor buxhetor. Në Planin Vjetor të Punës së Qeverisë identifikohen aktivitetet konkrete me afate dhe si organet përgjegjëse për zbatimin e këtyre aktivitetit. Plani Vjetor i Punës së Qeverisë do të përgatitet në mënyrë që aktivitetet të ndërlidhen në mënyrë të drejtpërdrejtë me prioritetet strategjike të Qeverisë të cilat përcaktohen në një pjesë të veçantë në fillim të planit vjetor të punës.

3. Plani Vjetor i Punës do të përfshijë aktivitetet legjislativ dhe jo-legjislativ. Aktivitetet legjislativ do të përmbledhen në një shtojcë të veçantë (Programi Legjislativ) të planit vjetor të punës me qëllim të lehtësimin të menaxhimit dhe monitorimit të iniciativave legjislativ të Qeverisë.

4. Çështjet konfidenciale përcaktohen në një shtojcë të veçantë të planit vjetor të punës.

Neni 48

Përgatitja e Planit Vjetor të punës

1. Sekretariati bashkërendon përgatitjen e Planit Vjetor të Punës së qeverisë në bashkëpunim të ngushtë me Ministrinë e Financave, Ministrinë e Integritet Evropian, Zyrën Ligjore dhe Zyrën për Planifikim Strategjik.

2. Ministrinë do të raportojnë për zbatimin e planit vjetor të punës së qeverisë dhe shtojcat e këtij plani.

3. Sekretariati do të nxjerr udhëzues për përgatitjen dhe monitorimin e planit vjetor të punës.

4. Zyra Ligjore do të nxjerr udhëzues për përgatitjen dhe monitorimin e Programit Legjislativ.

5. Sekretariati çdo tre muaj do të mbledh të dhëna nga ministrinë për monitorimin e zbatimit të planit vjetor të punës, duke përfshirë të dhënat që kanë të bëjnë me zbatimin e secilit aktivitet, respektimin e afateve kohore si dhe një përshkrim të problemeve të hasura gjatë zbatimit së bashku me rekomandime për masa korrigjuese. Ky raport tremujor do të përfshijë rekomandime për ndryshimin dhe plotësimin e planit vjetor të punës dhe çdo ndryshim dhe plotësim i planit të punës do të dorëzohet për miratim në Qeveri.

6. Zyra Ligjore do të krijon një mekanizëm për monitorimin e zbatimit të Programit Legjislativ të Qeverisë.

7. Brenda 15 ditëve të punës, pas miratimit të Planit Vjetor të Punës së Qeverisë në mbledhjen e Qeverisë, Sekretari do të nxjerrë një udhëzim në të cilin identifikohen pikat e planit të punës për të cilat duhet të përgatitet një koncept dokument në pajtim me nenin 29 (3).

Neni 49

Përgatitja e dokumenteve strategjike

1. Zyra për Planifikim Strategjik është përgjegjëse për shqyrtimin e dokumenteve strategjike që procedohen në Qeveri për miratim.

2. Para dorëzimit të dokumenteve strategjike për miratim në Qeveri, organi propozues ose një trup qeveritare, që ka përgatitur materialin është përgjegjës për të siguruar nga Zyra për Planifikim Strategjik pajtimin për procedimin e dokumentit në Qeveri.

3. Organi propozues do t'ia dërgojë Zyrës për Planifikim Strategjik dokumentacionin përkatës që ndërlidhet me dokumentin strategjik ndërsa ajo brenda 15 ditë pune do të jap vlerësimin lidhur me propozimin.

4. Zyra për Planifikim Strategjik do të nxjerrë udhëzime mbi procedurat, kriteret dhe metodologjinë e përgatitjes së dokumenteve strategjike.

VII. TRUPAT QEVERTARE

Neni 50

Trupat qeveritare

1. Qeveria mund të krijojë Komisione Ekzekutive, Komisione të Posaçme dhe Këshilla të Ekspertëve.

2. **Komisionet Ekzekutive** përbëhen nga nëpunës të lartë civil, funksionarë publikë dhe/ose këshilltar politik. Qëllimi i tyre është që të menaxhojnë zbatimin e vendimeve të Qeverisë ose që të shqyrtojnë çështje të caktuara dhe të këshillojnë Qeverinë për zgjidhjet e mundshme.

3. **Komisionet e Posaçme** mund të krijohen për menaxhimin e emergjencave ose çështjeve të caktuara të cilat kërkojnë vëmendje të menjëhershme, siç janë fatkeqësitë natyrore. Komisionet e posaçme mund të përbehet nga Ministra, nëpunës të lartë civil dhe ekspertë të jashtëm.

4. **Këshillat e Ekspertëve** mund të krijohen për të ofruar këshilla të specializuara për Qeverisë. Këshillat e Ekspertëve mund të përbëhen nga ekspertë të jashtëm, funksionarë publikë dhe nëpunësit civil të ministrive dhe organeve tjera të administratës publike.

5. Në vendimin për krijimin e një Komisioni Ekzekutiv, Komisioni të Posaçëm ose Këshilli të Ekspertëve, Qeveria përcakton përbërjen, mandatin, procedurat dhe autorizimin për marrjen e vendimeve në emër të Qeverisë.

Neni 51

Komisionet Ministrore

1. Qeveria mund themelojë Komisione Ministrore për shqyrtimin ose vendosjen e çështjeve të cilat Qeveria i vendos në kompetencë të Komisionit.

2. Qeveria përcakton përbërjen dhe mandatin e një Komisioni Ministror në vendimin për themelimin e këtij komisioni.

3. Komisionet ministrore përbëhen nga Ministrat. Me pajtimin e Kryesuesit, Zëvendës Ministri ose një zyrtar tjetër i lartë i ministritë mund të zëvendësojë Ministrin. Zëvendës Ministri i cili e zëvendëson Ministrin përkatës ka të drejtë vote. Zyrtari i lartë i një Ministrie i cili e zëvendëson Ministrin përkatës nuk ka të drejtë vote. Me pajtimin e Kryesuesit, zyrtarët tjerë ose ekspertët e jashtëm mund të marrin pjesë në takimet e Komisionit, por pa të drejtë vote.

4. Qeveria mund të autorizojë një Komision Ministror që të marrë vendime për çështje të caktuara që janë brenda mandatit të komisionit. Vendimi miratohet me shumicën e votave të Ministrave (ose zëvendës ministrave të cilët i zëvendësojnë ministrat përkatës) që janë anëtarë të Komisionit. Të gjitha vendimet e Komisionit duhet të raportohen në Qeveri.

5. Një vendim i miratuar nga një Komision Ministror sipas paragrafit 4 të këtij neni konsiderohen vendim i Qeverisë.

6. Nëse një Ministër nuk pajtohet me vendimin e Komisionit Ministror, ai/ajo mund të kërkojë që Qeveria të vendosë për çështjen në njërën nga mbledhjet e saj.

Neni 52

Shërbimet e Sekretarisë për komisionet ministrore dhe trupat qeveritare

1. Sekretari mund të emërojë një zyrtar nga Zyra e Kryeministrit, zakonisht Sekretariati, për t'i kryer detyrat profesionale, organizative dhe administrative për një trup të përshkruar në nenet 50 dhe 51 të kësaj rregullore.

2. Sipas rastit, Sekretari mund të vendosë që këto detyra të kryhen nga zyrtarët e një ministrie ose ministrive të tjera ose që detyrat të kryhen së bashkëpunim mes ZKM dhe një ministrie ose ministrive të tjera.

VIII. KËSHILLI I SEKRETARËVE TË PËRGJITHSHËM

Neni 53

Themelimi i Këshillit të Sekretarëve të Përgjithshëm

1. Me këtë rregullore themelohet Këshilli i Sekretarëve të Përgjithshëm.

2. Këshilli kryesohet nga Sekretari.

Neni 54

Përbërja e Këshillit të Sekretarëve të Përgjithshëm

Këshilli përbëhet nga Sekretari dhe Sekretarët e Përgjithshëm të të gjitha ministrive, si dhe nga Drejtorët e Zyrës Ligjore, Sekretariatit dhe ZPS.

Neni 55

Takimet e Këshillit të Sekretarëve të Përgjithshëm

1. Këshilli zakonisht takohet çdo javë për të shqyrtuar çështje të rëndësishme që kanë të bëjnë me koordinimin e punës së qeverisë, duke përfshirë shqyrtimin e çështjeve në agjendën për mbledhjet e ardhshme të Qeverisë si dhe koncept dokumentet dhe memorandumet shpjeguese përkatëse.

2. Këshilli shqyrton çështjet të cilat janë propozuar për diskutim në mbledhjen e Qeverisë dhe për të cilat mund të ketë ndonjë mospajtim mes ministrave.
3. Këshilli gjithashtu shqyrton raportet e rregullta për zbatimin e Planit Vjetor të Qeverisë të përgatitura nga Sekretariatit, raportet tjera në të cilat është identifikuar nevoja për veprim të koordinuar nga ministritë, siç është Raporti Vjetor i Progresit i Komisionit Evropian për progresin e Kosovës drejt Integritimit Evropian,
4. Funkcionin e Sekretariatit së Këshillit e ushtron Sekretariati.
5. Sekretari mund të ftojë nëpunës tjerë të lartë civil për të marrë pjesë të takimet e Këshillit sipas nevojës.
6. Këshilli i Sekretarëve të Përgjithshëm shqyrton çdo pikë të propozuar për të cilën ka kundërtënie ndërmjet ministrave dhe do të përpiqet që të zgjidhë kundërtënie. Nëse është e nevojshme për diskutimin e çështjeve të caktuara mund të ngarkohen grupe më të vogla të Sekretarëve të Përgjithshëm dhe zyrtarëve të lartë.
7. Sekretarët e Përgjithshëm të të gjitha ministrave janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit të caktuar nga Sekretari.
8. Sekretari fton edhe kryeshefat ekzekutiv dhe pozicionet e barasvlershme me sekretarët e përgjithshëm së paku një herë në tre muaj të marrin pjesë në takimet e përbashkëta në Këshillin e Sekretarëve të Përgjithshëm.

IX. MARRËDHËNIET E QEVERISË ME ORGANET TJERA

Neni 56

Marrëdhëniet e Qeverisë me Kuvendin

Qeveria vendos marrëdhëniet me Kuvendin në pajtim me dispozitat kushtetuese dhe ligjin.

Neni 57

Dërgimi i materialeve në Kuvend

1. Sekretari i dërgon materiale Kuvendit dhe propozon shqyrtimin dhe miratimin e materialeve.
2. Qeveria informon Kuvendin ose komisionet punuese të tij se cilët zyrtarë udhëheqës apo zyrtarë tjerë të ministrisë dhe zyrave të Kryeministrisë do të marrin pjesë në punën e tyre për të ofruar sqarime dhe informata profesionale.
3. Sekretariati sigurohet se të gjitha materialet e dërguara në Kuvend janë përgatitur në pajtim me këtë Rregullore.

Neni 58

Pjesëmarrja në seancat e Kuvendit

1. Ministrat, në mungesë të tyre zëvendësministrat duhet të marrin pjesë në seancat e Kuvendit dhe në mbledhjet e komisioneve punuese të tij në shqyrtimin e materialeve të cilat Qeveria ia ka dërguar Kuvendit dhe materialeve nga propozues tjerë, si dhe shqyrtimin e nismave dhe pyetjeve parlamentare.
2. Qeveria emëron si përfaqësues të vet në shqyrtimin e çështjeve të veçanta ministrin i cili ka dorëzuar materialin e propozuar për shqyrtim nga Qeveria.

Neni 59
Anëtari kujdestar i Qeverisë në punimet e Kuvendit

Për secilën seancë të Kuvendit, Qeveria emëron një ministër apo zëvendëskryeministër që ta përfaqësojë në punimet e Kuvendit.

Neni 60
Pjesëmarrja në seancat e trupave të Kuvendit

1. Përfaqësuesit e Qeverisë, ministrat, zëvendësministrat ose zyrtarët e caktuar të cilët kanë përgatitur materialin për shqyrtim nga Qeveria, mund të marrin pjesë në takimet e trupave parlamentare me ftesën e tyre, të shpjegojnë materialet e dorëzuara në Kuvend për debat dhe të ofrojnë sqarime dhe informata të nevojshme për marrjen e qëndrimeve për zgjidhjet e propozuara.

2. Nëse për shkaqe të arsyeshme ministri nuk është në gjendje të marrë pjesë në seancë të Kuvendit ose në mbledhje të Komisioneve të tij, ai/ajo menjëherë e informon Sekretarin për këtë, ashtu që Sekretari të mund të informojë me kohë Kuvendin për mospjesëmarrjen e ministrit përkatës.

3. Ministri që përfaqëson Qeverinë në Kuvend dhe në komisionet punuese të tij duhet që me kohë t'i japë Qeverisë informata për mënyrën e shqyrtimit të propozimeve të tij/saj në Kuvend dhe në komisionet punuese të tij, për obligimet pasuese për Qeverinë dhe për komentet, qëndrimet dhe amendamentet për propozimet e tij/saj.

4. Përfaqësuesi i Qeverisë mund të japë qëndrimin për amendamentet e propozuara në emër të Qeverisë vetëm sipas qëndrimeve në parim të cilat i ka miratuar Qeveria kur është pajtuar me ligjin apo rregulloren tjetër të propozuar, ose me autorizimin e qartë nga Qeveria.

5. Sekretariati sigurohet se përfaqësuesve të Qeverisë u ofrohen të gjitha materialet e nevojshme.

Neni 61
Dërgimi i vendimeve të Kuvendit

Sekretari i dërgon vendimet e Kuvendit, të cilat udhëzojnë Qeverinë të kryejë detyra të veçanta ose të përgatitë materiale, tek ministritë përgjegjëse dhe cakton një afat kohor për përgatitjen e materialeve.

Neni 62
Dërgimi i amendamenteve

1. Nëse propozohet amendament në ligjin, rregulloren apo aktin e përgjithshëm, Sekretariati ia dërgon amendamentin e propozuar ministrisë përgjegjëse dhe cakton afatin kohor për formulimin e një mendimi për shqyrtim në Qeveri.

2. Nëse propozohen disa amendamente, ministria formulon mendimin për këto amendamente.

Neni 63
Përfaqësimi i qeverisë në Kuvend gjatë votimit të mocionit të Votëbesimit

Sa herë që Kuvendi debaton mocionin e votëbesimit të Qeverisë, propozimet për emërim apo shkarkim të ministrave ose interpelancën për punën e Qeverisë, Qeverinë në Kuvend e përfaqëson Kryeministri.

Neni 64
Prania e ministrave në seanca të veçanta të Kuvendit

1. Të gjithë ministrat duhet të jenë të pranishëm gjatë një kohe të caktuar të rendit të ditës së Kuvendit për të debatuar për nisma apo pyetje parlamentare, ose në seanca të veçanta të Kuvendit që kanë për qëllim debatimin e nismave dhe pyetjeve parlamentare.
2. Ministri përgjegjës, përgjigjet menjëherë mbi nismat apo pyetjet parlamentare të prezantuara në seancën e Kuvendit. Nëse nisma apo pyetja parlamentare ka të bëjë me ndonjë problem që prekë më shumë se një ministri, përgjigjen ministrat përgjegjës për fushat përkatëse.
3. Nëse nisma apo pyetja nuk është në kompetencën e Qeverisë, përfaqësuesi i Qeverisë e bën këtë të ditur në seancën e Kuvendit.
4. Nëse nuk jepet përgjigje në nismën apo pyetjen parlamentare në seancë të Kuvendit, ose nëse nisma apo pyetja është dorëzuar me shkrim, Sekretariati ia dërgon nismën apo pyetjen ministrisë kompetente dhe cakton afatin kohor në të cilin duhet të përgatitet përgjigja.
5. Përgjigja në nismën apo pyetjen parlamentare duhet të përgatitet asisoj që plotësisht dhe saktësisht qartëson problemin e dalë nga çështja e ngritur. Nëse ministria përgjegjëse nuk është në gjendje ta përgatisë përgjigjen në afatin kohor, duhet me shkrim t'i japë arsyet për këtë dhe të tregojë datën brenda së cilës do të japë përgjigjen për nismën apo pyetjen.
6. Pyetjes parlamentare të paraqitur gojarisht dhe që i adresohet ndonjë ministri i përgjigjet drejtpërsëdrejti ministri të cilit i bëhet pyetja. Nëse ministri konsideron se pyetja tejkalon fushën e punës së ministrisë së tij/saj, ose nëse beson se Qeveria duhet të marrë qëndrim paraprak lidhur me përgjigjen, duhet ta informojë Sekretarin për këtë dhe t'ia propozojë mënyrën në të cilën duhet të përgatitet dhe të shqyrtohet përgjigja në pyetjen parlamentare.

Neni 65
Debatet për projektligje

1. Para debatit për projektligjet, rregulloret tjera dhe aktet e përgjithshme, si dhe për materialet tjera, ministri përgjegjës duhet të paraqesë një shpjegim hyrës para Kuvendit dhe t'i parashtrojë qëndrimet e Qeverisë mbi nismat dhe propozimet nga debatet paraprake, ose thekson faktet dhe informatat e reja.
2. Në rast të mungesës së ministrit që ka për të paraqitur një projektligj atë e zëvendëson, Kryeministri, Zëvendëskryeministri ose një ministër tjetër i caktuar nga Kryeministri.

Neni 66
Bashkëpunimi i Qeverisë me Presidentin e Republikës së Kosovës

Kryeministri, në emër të Qeverisë, bashkëpunon me Presidentin e Kosovës për çështjet në kompetencë të tij dhe e informon atë për çështje që janë me rëndësi për punën e tij.

Neni 67
Bashkëpunimi i Qeverisë me Këshillin Konsultativ për Komunitete dhe Avokatin e Popullit

1. Qeveria bashkëpunon ngushtë me Këshillin Konsultativ për Komunitete në pajtim me Nenin 60 të Kushtetutës dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.
2. Qeveria bashkëpunon ngushtë me Avokatin e Popullit në pajtim me Nenin 132 dhe 135 të Kushtetutës dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

Neni 68

Bashkëpunimi i Qeverisë me përfaqësuesit e pranisë ndërkombëtare në Kosovë

Qeveria bashkëpunon me përfaqësuesit e pranisë ndërkombëtare në Kosovë, dhe i informon ata për çështje që janë me rëndësi për punën e tij, dhe për qëndrimet dhe masat e veta dhe kur është e nevojshme, fton përfaqësuesit e tyre të marrin pjesë në organet punuese të Qeverisë dhe organizon forma tjera të bashkëpunimit.

Neni 69

Bashkëpunimi i Qeverisë me shoqërinë civile

1. Qeveria bashkëpunon me Odën ekonomike dhe odat tjera, shoqatat, shoqatat profesionale, OJQ-të, sindikatat, komunitetet dhe me entitete tjera përmes Zyrës së Kryeministrit apo nëpërmjet të ministrive gjegjëse.

2. Qeveria debaton veçanërisht për mendimet dhe nismat e tyre, merr qëndrim për to, i informon ato për qëndrimet dhe masat e veta dhe kur është e nevojshme, fton përfaqësuesit e tyre të marrin pjesë në organet punuese të Qeverisë dhe organizon forma tjera të bashkëpunimit.

Neni 70

Përgjigjet në pyetjet, nismat dhe propozimet që i adresohen Qeverisë

1. Qeveria i përgjigjet të gjitha pyetjeve, nismave dhe propozimeve që i adresohen asaj përmes ministrive dhe zyrave të Qeverisë.

2. Zyra e Kryeministrit i përgjigjet peticioneve dhe ankesave që i adresohen Kryeministrit dhe zëvendës kryeministrit në bashkëpunim me ministrinë gjegjëse.

3. Përgjigjet nga paragrafët 1 dhe 2 të këtij neni duhet t'u jepen përgjigje brenda tridhjetë (30) ditëve pas ditës në të cilën janë pranuar.

X. NATYRA PUBLIKE E PUNËS SË QEVERISË

Neni 71

Informimi

1. Qeveria informon publikun dhe medien për punën dhe vendimet e saj.

2. Për komunikimin efektiv të politikave dhe aktiviteteve të Qeverisë për qytetarët do të përdoren metoda të ndryshme të komunikimit, duke përfshirë medien, faqet zyrtare në internet, shpalljet, prezantimet lokale, literatura dhe metoda tjera të përshtatshme për komunikim me komunitetet etnike.

3. Mbledhjet e qeverisë do të jenë publike, përveç nëse Qeveria vendos të mbajë një mbledhje të plotë ose një pjesë të një mbledhje me dyer të mbyllura. Mbledhjet publike të Qeverisë do të jenë të hapura për gazetarët dhe përfaqësuesit tjerë të opinionit publik.

4. Në pajtim me ligjin për klasifikimin e informatave, mund të caktohet që të dhënat apo materiale të caktuara e vendime të caktuara të jenë sekret zyrtar dhe nuk i ofrohen opinionit apo bëhen publike pasi të ketë kaluar kohë e caktuar.

Neni 72
Sigurimi i informimit të publikut

1. Kryeministri dhe Zëvendës Kryeministrat janë përgjegjës për të siguruar që publiku të informohet mbi punën dhe vendimet e Qeverisë. Zëdhënësi i Qeverisë dhe Zyra për Komunikim në Kryeministri do t'u ndihmojnë atyre në ushtrimin e këtyre përgjegjësiave.
2. Çdo ministër është përgjegjës për të siguruar që publiku të informohet mbi punën dhe vendimet e ministrisë. Zyrtarët e komunikimit në secilën ministri do të mbështesin ministrin në ushtrimin e këtyre përgjegjësiave në bashkëpunim me këshilltarët e ministrit nëse kjo vendoset nga Ministri.
3. Personat e përmendur në paragrafin 1 dhe 2 do të ushtrojnë përgjegjësitë e tyre në pajtim të plotë me Rregulloren nr. 03/2011 për shërbimin e komunikimit qeveritar me publikun (05.04.2011).

Neni 73
Autorizimi i ushtrimit të përgjegjësiave

Njëri nga Zëvendëskryeministrat, me autorizim të Kryeministrit, mund të ushtrojë përgjegjësitë dhe autorizimin që i janë dhënë Kryeministrit me këtë Rregullore.

Neni 74
Publikimi i raportit vjetor

1. Para datës 1 mars të secilit vit, Qeveria do të miratojë dhe do të autorizojë publikimin e raportit të saj vjetor i cili paraqet arritjet gjatë vitit të kaluar.
2. Sekretariati do të bashkërendojë punën për përgatitjen e këtij raporti në bashkëpunim me Zyrën për Planifikim Strategjik, Zëdhënësin e Qeverisë, Zyrën e komunikimit në Kryeministri, Zyrën Ligjore (sa i përket Programit Legjislativ) dhe këshilltarët e Kryeministrit.
3. Plani Vjetor i punës së Qeverisë do të publikohet në Gazetën Zyrtare si dhe në faqen zyrtare në internet të Qeverisë dhe mund të publikohet edhe përmes medias.

Neni 75
Publikimi dhe ruajtja e akteve juridike të Qeverisë

1. Për publikimin në Gazetën Zyrtare të akteve nënligjore dhe dokumentet tjera që i nxjerr Qeveria dhe ministrinë e tyre vendos Kryeministri (bazuar në nenin 4 paragrafi 2 pika 8 Ligjit për Gazetën Zyrtare).
2. Rezolutat dhe aktet tjera të Qeverisë që publikohen në Gazetën Zyrtare nënshkruhen nga Kryeministri, gjegjësisht Zëvendëskryeministri ose nga ministri i caktuar nga Kryeministri që të kryesojë mbledhjen e Qeverisë në të cilën janë miratuar këto rezoluta dhe akte.
3. Të gjitha aktet tjera i nënshkruan Sekretari, përveç kur Kryeministri vendos ndryshe.
4. Origjinalet e akteve ligjore dhe nënligjore të miratuara nga Qeveria si dhe përmirësimet dhe shpjegimet e nevojshme të tyre duhet të vërtetohen, ruhen dhe mbahen nga Sekretariati.

XI. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 76 Zbatimi

1. Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit, siguron që të gjitha veprimtaritë e Qeverisë të ushtrohen në pajtim të plotë me këtë Rregullore.
2. Sekretariati ofron mbështetje administrative dhe analitike për mbledhjet e Qeverisë dhe të Komisioneve të Qeverisë si dhe koordinon punën e ministrive sa ka të bëjë me përgatitjen dhe planifikimin e punës së Qeverisë dhe zbatimin e vendimeve të saj.
3. Në kuadër të kompetencave të dhëna me këtë Rregullore, Sekretari mund të autorizojë kryerjen e shërbimeve të veçanta për Zyrën e Kryeministrit.
4. Sekretari mund të nxjerrë udhëzues për zbatimin e kësaj Rregullore.
5. Sekretari është përgjegjës për zbatimin e dispozitave të kësaj Rregullore.

Neni 77 Pikat/njësitë koordinuese të ministrive me ZKM-në

Secila ministri do të caktojë një nëpunës civil ose një njësi e cila vepron në cilësinë e pikës koordinuese me ZKM për çështjet e rregulluara në këtë Rregullore. Nëpunës të ndryshëm civil ose njësi të ndryshme mund të caktohen për të vepruar në cilësinë e pikës koordinuese njësi të ndryshme me ZKM, njësia e cila vepron në cilësinë e pikës koordinuese me ZKM është e obliguar të bashkë punojë me njësinë përkatëse të ZKM-së .

Neni 78 Interpretimi

Zyra Ligjore ZKM është përgjegjëse për interpretimin e dispozitave të kësaj Rregullore.

Neni 79 Shfuqizimi

Pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore shfuqizohet Rregullorja e Punës së Qeverisë Nr. 01/2007

Neni 80 Aktet përkatëse

Aktet përkatëse dhe formularët përkatës për zbatimin e kësaj rregullore nxirren në afat prej gjashtë muajsh pas hyrjes në fuqi të saj. Deri në nxjerrjen e akteve dhe formularëve përkatës vazhdojnë të zbatohen formularët me kusht që të mos jenë në kundërshtim me këtë rregullore.

Neni 81 Botimi në Gazetën Zyrtare

Kjo Rregullore e Qeverisë dhe ndryshimet e mëpasshme të saj botohen në "Gazetën Zyrtare".

Neni 82
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hynë në fuqi 15 ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri, më përjashtim të dispozitave që rregullojnë çështjen e koncept dokumenteve dhe memorandumeve shpjeguese të cilat hynë në fuqi tre (3) muaj pas hyrjes në fuqi të kësaj rregullore.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës

07.09.2011