

RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E INSTITUTIT TË
MJEKËSISË LIGJORE

(Miratuar me Urdhërin e Ministrit të Drejtësisë Nr. 6745, datë 04.11.2003)
(Miratuar ndryshimet me Urdhërin e Ministrit të Drejtësisë
Nr.7194/1, datë 24.01.2006)

KREU I

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Instituti i Mjekësisë Ligjore është institucion qëndror, buxhetor, në vartësi të Ministrit të Drejtësisë.

Në ushtrimin e veprimtarisë ka për qëllim të kërkojë respektimin e Kushtetutës, Kodeve, ligjeve e akteve nënligjore, realizimin e mbrojtjen e dinjitetit të të drejtave të njeriut dhe lirive themelore si dhe parandalimin e shkeljeve të ligjit.

Neni 2

Instituti i Mjekësisë ligjore administron tërësinë e njohurive dhe metodave aplikative mjekësore tekniko-shkencore në shërbim të praktikës së organeve të drejtësisë për zgjidhjen e çështjeve hetimore – gjyqësore me karakter mjekësor dhe biologjik, në veprimtarinë kriminale e konflikteve civile.

Në të njëjten kohë, Ministria e Shëndetësisë e institucionet shëndetësore i përdorin të dhënat e ekspertimit mjekoligjor në dobi të

forcimit të disiplinës tekniko-shkencore, të përmirësimit të cilësisë së punës diagnostike-mjekësore, të luftës parandaluse kundër pakujdesive e gabimeve mjekësore si dhe në studimin e shkaqeve të traumave, të helmimeve, të vdekjeve të papritura etj

Neni 3

- a) Drejtimet e përgjithshme të veprimtarisë të këtij Instituti janë :
- b) Veprimtaria kërkimore shkencore për zbulimin dhe zbatimin e metodave bashkëkohore në fushën e mjekësisë ligjore.
- c) Organizimi dhe drejtimi i veprimtarisë së shërbimeve të ekspertimit mjekoligjor në Republikën e Shqipërisë.
- d) Kryerja e ekspertimeve mjekoligjore, patologjike, toksikologjike, biologjike dhe psikiatrike, si dhe veprime të tjera, sipas rasteve dhe procedurave të parashikuara në K.Pr.Civile, K.Pr. Penale dhe në ligje të veçanta.
- e) Bashkërendimi i veprimtarisë së këtij Instituti me institucionet shëndetësore për parandalimin e veprave penale, që rrezikojnë jetën dhe shëndetin e pacientëve.
- f) Përgatitja dhe kualifikimi i vazhdueshëm shkencor i specialistëve të mjekësisë ligjore.
- g) Bashkërendimi i veprimtarisë me Institucionet homologe ndërkombëtare.

Neni 4

Instituti i Mjekësisë Ligjore (I.M.L.) kryen veprime ekspertimi me kërkesë të prokurorisë, të policisë gjyqësore dhe me vendim të gjykatës lidhur me çështjet në shqyrtim:

Me kërkesë të personave të proceduar penalisht, palëve në procesin civil, mbrojtësve ose përfaqësuesve të tjerë, kryen veprime ekspertimi vetëm lidhur me mbrojtjen dhe realizimin e detyrave të tyre për një hetim a gjykim të filluar.

Me miratim të Ministrisë së Drejtësisë në raste të veçanta mund të kryhen edhe ekspertiza të kërkuara nga subjekte të tjerë ose jashtë funksionit të hetimit dhe gjykimit (kërkesa nga Ministria e Shëndetësisë, Ministria e Rendit Publik, Institucionet e sigurimeve shoqërore etj).



Mostrat toksikologjike, biologjike, kimike, histologjike, antropologjike, të paketuara konform rregullave teknike, në cilësinë e provës materiale, të shoqëruara me dokumentacionin përkatës, dërgohen në Institut nga persona të paiteresuar për rezultatet e ekspertimit. Këto prova materiale pranohen nga eksperti që do të ndërmarrë këtë ekspertim, në mungesë të tij nga eksperti i gatshëm, në pajtim me rregullat ligjore të marrjes dhe dorëzimit të tyre në destinacionin përkatës. Ruajtja e tyre bëhet në kasafortë ose frigorifer për një periudhë kohe aq sa është e pranueshme nga ana teknike dhe afateve ligjore, dhe në një kohë limit deri në 6 (gjashtë) muaj.



Neni 6

Ekspertimi realizohet kundrejt shpërblimit nga organi ose subjekti kërkues sipas tarifave të miraturara nga Ministri i Drejtësisë.

Neni 7

Marrëdhëniet ndërmjet Institutit të Mjekësisë Ligjore dhe institucioneve të tjera qendrore, rregullohen me udhëzim të përbashkët të Ministrit të Drejtësisë dhe titullarit përkatës.

Neni 8

Marrëdhëniet e Institutit të Mjekësisë Ligjore me Policinë Gjyqësore, gjykatën dhe personave rregullohen në bazë të dispozitave të Kodeve të procedurës penale, civile dhe kësaj rregulloreje.

KREU II

STRUKTURA E ORGANIZIMIT, VARËSIA DHE PERSONELI

Neni 9

Shërbimi i ekspertimit mjekoligjor në Republikën e Shqipërisë është brenda sistemit të Ministrisë së Drejtësisë, në vartësi të Ministrit të Drejtësisë i cili nëpërmjet strukturave përkatëse, drejton dhe kontrollon administrativisht këtë shërbim.

Neni 10

Shërbimi i ekspertimit mjekoligjor realizohet nga I.M.L., me qendër në Tiranë, nga shërbimet mjekoligjore rajonale të ndarjes administrative në bazë qarku si dhe me ekspertë të jashtëm në rrethet e tjera.

Struktura dhe përbërja e këtyre shërbimeve, propozohet nga Këshilli Drejtues i I.M.L. dhe miratohet nga Ministri i Drejtësisë.

Neni 11

Shërbimi i ekspertimit mjekoligjor kryhet nga ekspertë funksionalë (patologë, toksikologë, psikiatër, biolog) dhe ekspertë të jashtëm. Ekspertët funksionalë në përputhje me strukturën organike kryejnë veprimtarinë e tyre në IML si dhe kryesisht në shërbimet rajonale.

Neni 12

Ekspertët mjekoligjorë funksional dhe personeli tekniko-administrativ emërohen dhe shkarkohen nga Drejtori i IML.

Neni 13

Ekspertët e jashtëm emërohen dhe shkarkohen nga Drejtori i I.M.L. dhe merren në punë me kontratë pune. Në I.M.L. mund të aktivizohen si ekspertë të jashtëm edhe pedagogë efektive të U.T., specialistë të institucioneve shëndetësore etj.

Neni 14

Shërbimet mjekoligjore rajonale dhe të rretheve të tjera nga pikpamja e drejtimit metodikë dhe teknikë-organizativë varen nga IML, ndërsa të parat edhe nga pikpamja administrative.

KREU III

INSTITUTI I MJEKËSISË LIGJORE (I.M.L.)

Neni 15

I.M.L. është instanca më e lartë e ekspertimit mjekoligjor. Struktura organizative e IML përbëhet nga Këshilli Drejtues, Këshilli Shkencor, Drejtori, Zv.Drejtori, ekspertët patolog, ekspertët toksikolog, ekspertët psikiater dhe ekspert biolog, kryelaborant, laborantet, kryetekniku i morgut, specialisti financiar, specialisti jurist, administratori, sekretare, arkiviste, arkëtari, magazinieri, shoferët, sanitare. Numri dhe përbërja e këshillit drejtues miratohet nga Ministri i Drejtësisë mbi bazën e propozimeve të Institucionit. Kryetar i Këshillit Drejtues është Drejtori i Institucionit.

Neni 16

Këshilli Drejtues, që si rregull mbledhet një herë në muaj,

a) shqyrton dhe miraton :

• Planin e zhvillimit të Institutit .

• Problemet e financimit dhe planin financiar të institucionit .

- Problemet e vendeve të punës dhe çështjet sociale që lidhen me kushtet e punës.
- Raportimet e Drejtorit për ecurinë e planit të zhvillimit dhe realizimit të planit financiar të Institucionit.
- b) shqyrton dhe jep mendime për:
 - Strukturën organizative të Institucionit.
 - Rregulloren e Institucionit.

Neni 17

Këshilli Shkencor përbëhet nga anëtarë të brendshëm dhe të jashtëm, që emërohen nga Ministri i Drejtësisë mbi bazën e propozimeve të institucionit, për një afat trevjeçar të përsëritshëm. Drejtori i institucionit është Kryetar i Këshillit Shkencor.

Sekretari i Këshillit Shkencor zgjidhet me votim të hapur nga antarët e këshillit dhe përgjigjet për anën teknike –organizative të mbarvajtjes së këtij Keshilli.



Këshilli Shkencor shqyrton dhe miraton :

- Projektet e kërkimit dhe të zhvillimit të Institucionit;
- Studimet e kryera në përfundim e zbatim të projekteve;
- Marrëveshjet e bashkëpunimit shkencor me institucionet homologe të vendit dhe të huaja.

[Handwritten signature]

- Programet e specializimit dhe kualifikimit pas universitar .
- Programet e ngritjes tekniko-profesionale të personelit teknik dhe laborante .
- Programet e organizimit të konferencave dhe simpoziumeve shkencore në rang kombëtar dhe ndërkombëtar.
- Miraton punimet shkencore për grada dhe tituj shkencor të ekspertëve.
- Planizon dhe miraton artikuj dhe punime të tjera për botim në shtypin shkencor .

Neni 19

Personeli shkencor, teknik dhe administrativ, që punon në I.M.L. duhet të jetë i një niveli cilësor tekniko-profesional, me veti etikë-morale të larta.

Ne rekrutimin e ekspertëve duhet dhënë përparësi specialistëve me tituj dhe grada shkencore, kriteri i notës mesatare, i gjuhëve të huaja, botimeve, temave, i njohjes së kompjuterit, të kualifikimeve jashtë shtetit etj.

KREU IV

SHËRBIMI MJEKO-LIGJOR RAJONAL (SH.M.R)

Neni 20

Shërbimi mjekoligjor rajonal në rrethet ku kanë qendrën Qarqet është pjesë e strukturës administrative të I.M.L., kryhet nga kuadro me arsim të lartë mjekësor, të specializuara në fushën e mjekësisë ligjore

dhe etike. Ata emërohen dhe shkarkohen konform nenit 12 të kësaj rregulloreje.

Neni 21

Me cilesinë e kryeekspertit, eksperti mjekoligjor i shërbimit ku ka qendrën Qarku, është drejtues operativ dhe teknik i eksperteve të jashtëm të rretheve që përfshihen nën juridiksionin e këtij Qarku.

Neni 22

SH.M.R përbëhet:

Nga ambulanca mjekoligjore (ekspertim i personave), nga salla e autopsisë (ekspertim kufomave), laborator histopatologjik dhe sekretari – arkiva. Ky shërbim e ka bazën materiale në spitalin përkatës, kryen vetëm ekspertime në personat e dhunuar dhe ekspertime në kufoma si dhe mbulon gadishmërinë e ngjarjeve të atij rrethi.

Neni 23

Në raste ekspertimesh të vështira, me miratim të organit të prokurorisë ose të gjykatës, eksperti i SH.M.R. mund të kërkojë për konsultë ekspertë të I.M.L. ose ekspertë paralele të SH.M.R fqinjë.

Neni 24

Në rast se eksperti i SH.M.R. mungon për arsye të ndryshme (i sëmurë, me leje të zakonshme etj) ose për rrethana të veçanta nuk duhet të marrë pjesë në ekspertim, atëherë me miratim të organit që kërkon

ekspertimin, kjo e fundit i ngarkohet ekspertit mjeko-ligjor paralel të një SH.M.R fqinje ose një eksperti mjeko-ligjor të rrethit me të afërt.

Neni 25

Në fund të ç'do viti SH.M.R. i dërgon një raport të hollësishëm I.M.L. mbi veprimtarinë e punës njëvjeçare, duke përfshirë edhe ato të rretheve që ka nën juridiksion.

KREU V

SHËRBIMI MJEKOLIGJOR NË RRETHE E TJERA (SH.M.T.)

Neni 26

Shërbimi mjekoligjor në rrethet ku nuk kanë qendrën Qarqet (SH.M.T) kryhet nga ekspertë të jashtëm, kryesisht mjekë anatomopatologë ose të specialiteteve të tjera të kualifikuar në fushën e mjekësisë ligjore.

SH.M.L. nga pikpamja drejtimit metodike – organizative varet nga I.M.L. ndërsa nga pikpamja administrative nga drejtori i spitalit të rrethit përkatës.

Këta emërohen dhe shkarkohen nga Drejtori i I.M.L. dhe merren në punë me kontratë.

Neni 27

Eksperti i SH.M.T. vihet në lëvizje nga Prokuroria, Policia Gjyqësore dhe Gjykata duke mbuluar të gjitha ngjarjet, kryen ekspertime

mjekoligjore në persona dhe kufoma të rrethit ku bën pjesë duke u vendosur pranë bazës materiale – teknike të spitalit të rrethit.

Neni 28

Në raste ekspertimesh të vështira, ai mund të kërkojë për konsultë ekspertë të SH.M.R. ose ekspertë të I.M.L.

Neni 29

Në rast se eksperti i SH.M.T. mungon për arsye të ndryshme ose për rrethana të veçanta nuk duhet të marrë pjesë në një ekspertim, me miratim të organit që kërkon ekspertimin, kjo e fundit mund ti ngarkohet ekspertit të SH.M.R. ose një eksperti paralel të një rrethi fqinj.

Neni 30

Eksperti i SH.M.T i dërgon SH.M.R. një raport të hollësishëm për punën e bërë në ç'do fund viti.

KREU VI

OBJEKTET E EKSPERTIMIT NË FUSHËN E PATOLOGJISË LIGJORE

Neni 31

Objektet të ekspertimit në fushën e patologjisë ligjore janë:
Personat, kufomat, provat materiale dhe materialet e çështjeve
hetimore dhe gjyqësore.

Neni 32

Ekspertimet në fushën e patologjisë ligjore kryhen nga mjekë të
specializuar në fushën e mjekësisë ligjore dhe të nën specializimeve
përkatëse si antropologji, biologji, histopatologji etj .

Neni 33

Ekspertimi i personave bëhet mbi bazën e vendimit të kërkesës sipas
K.Pr.penale e Civile :

- a) Për të përcaktuar karakterin, mjetin dhe shkallën e dëmtimeve
trupore.
- b) Për të përcaktuar humbjen e aftësisë për punë.
- c) Për të përcaktuar gjëndjen shëndetësore etj.
- d) Për te përcaktuar moshën dhe identitetin.

- e) Për përcaktimin e gjëndjes seksuale (virgjëria, pjekuria seksuale, aftësia seksuale) dhe ekzaminimet në krimet seksuale etj.
- f) Për të përcaktuar deshtimin, barrën, lindjen etj.
- g) Për të kërkuar njohjen e atësisë dhe amësisë të një femije të lindur jashtë ose brenda martesës.
- h) Për të përcaktuar aftësinë për punë, tek personat pas aksidenteve.
- i) Raste të tjera, që përcaktohen në vendimin e organit procedures.
- j) (automobilistike ose në punë etj), kur dyshohet të jenë përdorur lëndë alkolike ose LNP.

Neni 34

Ekspertimi mjekoligjor i personave kryhet në ambulancat përkatëse dhe në raste të veçanta edhe në vende të tjera sipas kërkesës së organit përkatës që kërkon ekspertimin. Ekspertimet në pikat c, d, g janë në kompetencë vetëm të I.M.L.

Neni 35

Ekspertimi mjekoligjor në kufomat bëhet sipas kërkesave të K.Pr.Penale dhe ligjit në:

- a) Kufomat e personave që kanë vdekur ose dyshohet të kenë vdekur nga shkaqe me dhunë si pasoje e një vrasje, vetvrasje ose aksidenti.
- b) Kufomat e personave që kanë vdekur papritur.

- c) Kufomat e panjohura, të copëtuara dhe të kalbëzuara.
- d) Kufomat e fëmijëve të porsalindur jashtë institucioneve mjekësore.
- e) Kufomat e personave kur dyshohet se vdekja e tyre ka ardhur si pasojë e një mjekimi të pakujdesshëm nga ana e personelit mjekësor ose mosdhënies së ndihmës mjekësore.
- f) Kufomat pas çvarrimit.

Neni 36

Ekspertimi i kufomave bëhet në morg. Në raste të veçanta ai mund të kryhet edhe në vëndin e ngjarjes, kur organet e hetimit i krijojnë ekspertimit kushtet e nevojshme.

Neni 37

Autopsia kryhet jo më parë se 12 orë nga momenti i vdekjes. Në raste të jashtëzakonshme autopsia mund të bëhet edhe në një interval kohe më të shkurtër, por jo më parë se katër orë pas vdekjes, me akt të arsyetuar.

Neni 38

Sigurimi i mjetit të transportit për vajtjen në vëndin e ngjarjes bëhet nga organi i Proçedurës, të cilët njëkohësisht marrin masat për kryerjen e autopsisë në kushte sa më optimale (transportimi i kufomës

në morg ose në vendin ku do të kryhet autopsia, sigurimi i personelit mjekoligjor gjatë autopsisë, sigurimi i transportimit të materialeve të marra për ekzaminime plotësuese në laboratorët përkatëse etj).

Neni 39

Ekzaminimi i kufomave bëhet i plotë në përputhje me Ligjin "Mbi autopsite" dhe rregullat e njohura të autopsisë, duke hapur si rregull të tre zgavrat e trupit: koka, kraharori, barku dhe në rastet kur është e nevojshme edhe kanali i shtyllës kurrizore.

Autopsia kryhet në dritë natyrale, vetëm në raste të rralla mund të bëhet edhe në dritë artificiale.

Neni 40

Ekspertimi në provat materiale bëhet për të zbuluar në të pjesë dhe sekrecione biologjike, gjak dhe gjurmët e tij, flokë, sperme, inde të buta, kocka etj.

Neni 41

Ekspertimi mbi materialet e çështjes kryhet në bazë të dokumentave hetimore e gjyqësore, kur mungon objekti konkret (personi, kufomat, provat materiale).

Ky lloj ekspertimi kërkohet kur në dokumentat e një çështje hetimore gjyqësore mungon mendimi i ekspertit mjekoligjor, kur në to ndodhen konkluzione kontradiktore të disa ekspertëve, kur të dhënat hetimore gjyqësore nuk përputhen me ato të ekspertimit, në rastet e marrjes në përgjegjësi penale të personelit mjekësor për mjekim të pakujdesshëm, mosdhënie ndihme etj.

Këto ekspertime kryhen me komision, ku njëri prej eksperteve është në rolin e relatorit të çështjes.

KREU VII

OBJEKTET NË FUSHËN E EKSPERTIMIT TË TOKSIKOLOGJISË LIGJORE

Neni 42

Objekte të ekspertimit toksikologjik-ligjor janë:

Organet e brëndshme të kufomave (të freskta, të egzumuara, të kalbëzuara), lëngjet biologjike (gjak, urinë) provat materiale, që dyshohet të kenë lidhje me helmime (ushqimore, pije, ilaçe etj), si dhe materiale të sekuestruara (lëndë narkotike, psikotrope, bimë).

Neni 43

Laboratori toksikologjik ekzaminon edhe lëngjet biologjike të personave me helmime akute të shtruar në spitale, për përcaktimin e saktë të diagnozës së tyre.

Neni 44

Ekspertimet toksikologjike-ligjore kryhen me kërkesë të organit procedurës, të ekspertit mjekoligjorë etj, konform nenit 5 të kësaj rregullorje.

Neni 45

Ekspertimet toksikologjike-ligjore kryhen nga farmacistë, kimistë ose mjekë të specializuar në fushën e analizës së toksikologjisë ligjore në mënyrë individuale dhe sipas rëndësisë së rastit punojnë dhe në grup.

Neni 46

Riekspertimet toksikologjike-ligjore kryhen me komision në raste kur ekspertimi nuk është i plotë ose i paqartë, kur rezultojnë mospërputhje të rezultateve të analizave si dhe kur akti toksikologjik-ligjor bie ndesh me provat e tjera hetimore gjyqësore. Organi kompetent që kërkon kryerjen e riekspertimit, në vendimin përkatës duhet të arsyetojë shkaqet që e detyrojnë kryerjen e një analize të tillë.

KREU VIII

OBJEKTET NË FUSHËN E PSIKIATRISË-LIGJORE

Neni 47

Objektet e ekspertimit psikiatriko-ligjor janë:

- a) Përcaktimi i përgjegjshmerisë ose papërgjegjshmërisë të personave, që merren në përgjegjësi penale kur ka të dhëna të dyshueshme për një sëmundje psikike.
- b) Përcaktimi i gjëndjes psikike të personave, që paraqesin turbullime psikike gjatë kohës së vuajtjes së dënimit.

- c) Përcaktimi i llojit të masave mjekësore për personat të deklaruar të papërgjegjshëm për veprën e kryer ose sëmurën nga ana mendore pas kryerjes së krimit.
- d) Përcaktimi i gjëndjes shëndetësore të personave që ndodhen për mjekim të detyruar dhe propozimi për heqjen e kësaj mase.
- e) Përcaktimi i zotësisë juridike për të vepruar të personave që gjatë procesit civil shfaqin shenja të dyshueshme për çrregullime psikike.
- f) Përcaktimi i gjëndjes psikike të dëshmitarëve dhe të dëmtuarve.

Neni 48

Ekspertimet psikiatriko-ligjore si rregull kryhen në kushte spitalore, në spitalin e burgut Tiranë për ata në gjendje arresti apo që vuajnë dënimin, dhe në spitale psikiatrike për ata në gjendje të lirë.

Të ekspertuarit shoqërohen për shtrim me të gjitha materialet e domosdoshme për kryerjen e ekspertimit (vendimi i ekspertimit, të dhëna që paraqesin interes psikiatrik nga dosja, raporte mjekësore etj).

Neni 49

Në raste të lehta ose të qarta, ekspertimi psikiatriko-ligjor mund të kryhet ambulatorisht (në një dhomë spitali, ambulance) dhe në raste të rralla kur ekspertimi mund të kryhet në hetuesi për të arrestuarit dhe në përgjegjësi ka karakter konsultues për tu orientuar nëse i arrestuari ose i pandehuri përbën objekt ekspertimi ose jo. Eksperti mund të thirret drejtëpërsëdrejti në gjykatë, e në raste të lehta konkluzionet

jepen në sallën e gjyqit, për ndryshe rekomandohet ekspertimi nën kushte spitalore.

Neni 50

Ekspertimi psikiatriko-ligjor mund të kryhet dhe në mungesë pa praninë e të ekspertuarit, mbështetur në dokumentacionet mjekësore dhe hetimore. Ky ekspertim kryhet kur lind nevoja për të kontrolluar përfundimet e një eksperti të mëparshëm, kur ato ngjallin dyshime për saktësinë e tyre, ose pas vdekjes.

Neni 51

Ekspertimet psikiatriko-ligjore kryhen nga mjekte psikatër të specializuar në fushën e psikiatrisë-ligjore, si rregull kryhen nga një ekspert, në raste të ndërlikuara kryhen me komision.

KREU IX

OBJEKTET E EKSPERTIMIT NË FUSHËN E BIOLOGJISË LIGJORE

Neni 52

Objekte të ekspertimit në fushën e biologjisë ligjore janë:

Lëngjet me natyrë biologjike (gjak dhe sperme), pjesë të trupit të njeriut (fije floku), si dhe prova materiale për të zbuluar në to mbeturina të sekrecioneve biologjike si gjurmë gjaku, njolla sperme dhe fije floku.

Ekzaminime për të përcaktuar njohjen e atesisë së një fëmije të lindur jashtë ose brenda martese.

Neni 53

Ekspertimet biologjike kryhen me kërkesë të organit të procedurës, me kërkesë të ekspertit mjeko-ligjor, konform nenit 4 dhe 5 të kësaj Rregulloreje. Ekspertimet kryhen në kushte laboratorike.

Neni 54

Ekspertimet biologjike kryhen nga biologë të specializuar në fushën e biologjisë ligjore, si rregull nga ekspert biolog në mënyrë individuale, dhe në raste të rëndësishme në grup.

Neni 55

Riekspertimet biologjike kryhen me komision në rastet kur ekspertimi është jo i plotë dhe kur akti biologjik bie në kundërshtim me provat e tjera gjyqësore. Në këtë rast organi që kërkon riekspertim, në Vendimim përkatës, duhet të theksojë shkaqet që e detyrojnë përsëritjen e këtij ekspertimi.

KREU I X

DOKUMENTACIONI MJEKOLIGJOR

Neni 56

Mbështetur në K.Pr.Penale dhe Civile për çdo lloj ekspertimi mjekoligjor, kimikoligjor dhe psikiatrikologjor etj, hartohet një akt ekspertimi me shkrim, i përbërë prej tre pjesësh: hyrje, pjesa përshkuese dhe konkluzioni.

Në pjesën e hyrjes jepen të dhëna të sigurta të gjeneraliteteve të objektit të ekzaminuar dhe ekzaminuesit, rrethanat e çështjes dhe pyetjet që kërkohet tu jepen përgjigje.

Pjesa përshkuese, si dhe pjesa më e rëndësishme e aktit duhet të përmbajë një përshkrim të hollësishëm të ekspertimit dhe të gjithë të dhënat e tjera të zbuluara.

Konkluzioni si rrjedhojë llogjike e pjesës përshkuese duhet të jetë i saktë, pa mëdyshje, i prerë dhe i argumentuar shkencërisht dhe në përgjigje të pyetjeve të kërkuara.

Aktet e ekspertimit biologjiko-ligjor shoqërohen me dy pasqyra plotësuese:

"Formulari për ekzaminim të përgjithshëm", i cili plotësohet me shkrim dore dhe "Diagramën" ku vendosen fotografitë e provave materiale.

Neni 57

Akti i ekspertimit përpilohet në dy kopje, e para dërgohet në destinacionin e caktuar brenda afateve optimale të shoqëruar me fletë përcjellëse, ndërsa tjetra ruhet në arkivën e I.M.L.

Neni 58

Nuk lejohet zëvendësimi i akteve të ekspertimit me fleta informative të ndryshme të shkurtra dhe me dokumenta të tjera të këtij lloji.

Neni 59

Afatet kohore limit të përfundimit të akteve mjeko-ligjore të jetë si më poshtë:

- ❖ Akt dëshmitë mjeko-ligjore ambulatorë deri në 24 orë.
- ❖ Akt dëshmitë mjekoligjore me të dëmtuar të shtruar në spital deri në 3 ditë.
- ❖ Akt mjeko-ligjor të ekzaminimit të kufomave të freskëta pa ekzaminime komplementare deri në pesë ditë.
- ❖ Akt mjeko-ligjor të ekzaminimit të kufomave të freskëta me ekzaminime komplementare dhe atyre të dekompozuar deri në dy javë.
- ❖ Akt mjeko-ligjor mbi ekzaminimin e kufomave të çvarrosura ose eshtrave skeletike deri në tre javë.
- ❖ Akt mjekoligjor mbi dokumentat e çështjes deri në katër javë.
- ❖ Akt ekspertimi mbi provat biologjike deri në dy javë.
- ❖ Akt ekspertimi mbi provat toksikologjike deri në katër javë.

❖ Akt ekspertimi psikiatrik deri në katër javë.

Ne raste të veçanta, tejkalimi i këtyre afateve bëhet vetëm me miratim të drejtuesit të Institucionit.

KREU XI

TË DREJTA DHE DEYRAT E DREJTORIT TË INSTITUTIT

Neni 60

1. Drejtori i I.M.L.-së është Titullari i Institutit të Mjekësisë Ligjore, i cili emërohet nga Ministri me propozim të Këshillit Drejtues të jo më pak se dy kandidatëve për një afat 3-vjeçar të përsëritshëm vetëm një herë. Ai drejton dhe kontrollon veprimtarinë në sistemin e përgjithshëm të ekspertimit mjeko-ligjor, sipas kompetencave të parashikuara në këtë Rregullore.

2. Drejtori ka të drejtën dhe autoritetin të përfaqësojë I.M.L.-në marrëdhie me të tretët.

3. Drejtori i I.M.L.-së mban përgjegjësi për ligjshmërinë e veprimeve të tij dhe stafit gjatë kryerjes së detyrës dhe kur nuk është i bindur për ligjshmërinë e urdhërave dhe vendimeve që zbaton duhet të informojë menjëherë organet e prore. Ai nuk është i detyruar të zbatojë një urdhër të paligjshëm.

4. Drejtori miraton planet e punës të sektorëve në varësi të tij dhe paraqet për miratim në Ministrinë e Drejtësisë planet e punës tremujore dhe vjetore

5. Në zbatim të kompetencave të tij, për zbatimin e detyrave nga vartësit, Drejtori nxjerr Urdhra dhe Udhëzime, të cilat janë të detyrueshme për zbatim nga të gjitha strukturat e I.M.L-së.

6. Kërkon dhe kontrollon nga të gjithë ekspertët e I.M.L-së, personelin teknik e administrativ kryerjen e detyrës me profesionalizëm e korrektësi dhe mbikqyr zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

7. Shqyrton dhe shpërndan nëpërmjet siglimeve të gjitha dokumentat që hyjnë në Institut nëpërmjet zyrës së protokollit, sektorëve përkatës, si dhe shqyrton dhe nënshkruan të gjithë dokumentacionin mjekoligjor, psikiatriko-ligjor, biologo-ligjor, toksikologo-ligjor dhe administrative të krijuar nga strukturat përkatëse në varësi të tij.

8. Drejtori në mungesi të tij dhe Zv/Drejtorit ja delegon të drejtën për të nënshkruar njërit prej anëtarëve të Këshillit Drejtues. Kjo e drejtë revokohet në çdo kohë.

9. Ai harton dhe ndjek planin e kualifikimit të ekspertëve e punonjësve të tjerë të Institutit nëpërmjet seminareve, leksioneve, temave, duke bashkëpunuar me organizmat ndërkombtarë. Përfaqëson Institutin në veprimtarinë kombëtare dhe ndërkombëtare.

10. Në fushën e studimeve shkencore, në bashkëpunim me departamentet përkatëse, ndihmon në hartimin e planeve të punës shkencore, në organizimin e seminareve dhe simpoziumeve. Gjithashtu bashkëpunon në mbarëvajtjen e procesit pedagogjik dhe pasuniversitar si dhe drejton kualifikimet afatshkurtra.

11. Drejtori jep vendime përfundimtare për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve ndërmjet sektorëve të I.M.L-së dhe strukturave të tij, lidhur me kopetencat dhe zbatimin e detyrave sipas kësaj Rregulloreje.

12. Organizon pritjen e ankesave e kërkesave të qytetarëve lidhur me punën e ekspertëve të fushave të ndryshme dhe shkeljet e të drejtave të ligjshme.

13. U jep zgjidhje kërkesave dhe ankesave të publikut apo institucioneve të tjera duke angazhuar punonjësit e niveleve të ndryshme të I.M.L-së. Në çdo kohë merr informacion për marrjen e zgjidhjes përfundimtare të tyre.

14. Drejtori i I.M.L-së emëron në bazë të rezultateve të konkursit, dhe shkarkon nga detyra:

- Ekspertët mjeko-ligjor, toksikolog-ligjor, psikiatër-ligjor, biologo-ligjor.
- Personelin teknik.
- Personelin administrativ.

në bazë të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë.

15. Jep masat disiplinore deri në largimin nga puna, për të gjithë personelin e ekspertëve, teknik dhe administrativë në bazë të Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë, vendimeve të Këshillit të Ministrave me këtë objekt dhe Kontratës së punës.

16. Miraton projekt-buxhetin për vitin pasardhës dhe e dërgon atë për shqyrtim tek Ministri i Drejtësisë. Zbaton buxhetin e miratuar të çdo viti.

17. Nxjerr urdhra për mirëadministrimin e vlerave materiale, monetare dhe buxhetore dhe përgjigjet për shpenzimet e I.M.L-së.

18. Jep shpërblime sipas dispozitave në fuqi vartësve që dallohen në kryerjen e detyrave dhe ata që kanë më nevojë për ndihmë shëndetësore e fatkeqësish.

12. Organizon pritjen e ankesave e kërkesave të qytetarëve lidhur me punën e ekspertëve të fushave të ndryshme dhe shkeljet e të drejtave të ligjshme.

13. U jep zgjidhje kërkesave dhe ankesave të publikut apo institucioneve të tjera duke angazhuar punonjësit e niveleve të ndryshme të I.M.L-së. Në çdo kohë merr informacion për marrjen e zgjidhjes përfundimtare të tyre.

14. Drejtori i I.M.L-së emëron në bazë të rezultateve të konkursit, dhe shkarkon nga detyra:

- Ekspertët mjeko-ligjor, toksikolog-ligjor, psikiatër-ligjor, biologo-ligjor.
- Personelin teknik.
- Personelin administrativ.

në bazë të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë.

15. Jep masat disiplinore deri në largimin nga puna, për të gjithë personelin e ekspertëve, teknik dhe administrativë në bazë të Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë, vendimeve të Këshillit të Ministrave me këtë objekt dhe Kontratës së punës.

16. Miraton projekt-buxhetin për vitin pasardhës dhe e dërgon atë për shqyrtim tek Ministri i Drejtësisë. Zbaton buxhetin e miratuar të çdo viti.

17. Nxjerr urdhra për mirëadministrimin e vlerave materiale, monetare dhe buxhetore dhe përgjigjet për shpenzimet e I.M.L-së.

18. Jep shpërblime sipas dispozitave në fuqi vartësve që dallohen në kryerjen e detyrave dhe ata që kanë më nevojë për ndihmë shëndetësore e fatkeqësish.

19. Të respektojë orarin e punës dhe të kërkojë shfrytëzimin e tij nga të gjithë vartësit.

20. Të mos kryej punë apo veprimtari të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tij zyrtare ose pengojnë përmbushjen e saj.

21. Kryen analizën vjetore të punës së Institutit dhe i dërgon një raport përmbledhës Ministrit të Drejtësisë për gjëndjen dhe realizimin e ekspertimit mjeko-ligjor dhe masat që duhen marrë për përmisimin e gjendjes.

KREU XII

TË DREJTAT DHE DETYRAT E ZV/DREJTORIT TË INSTITUTIT

Neni 61

1. Zv/Drejtori i Institutit emërohet nga Ministri me propozim të Këshillit Drejtues të jo më pak se dy kandidatëve, për një afat tre vjeçar të përsëritshëm vetëm një herë.

2. Zv/Drejtori drejton punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës të bërë nga Drejtori i Institutit dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.

3. Zv/Drejtori ndihmon Drejtorin në kryerjen e funksioneve të tij dhe kryen detyra të tjera që i ngarkon Drejtori.

4. Firmos akte të ndryshme në mungesë dhe me porosi të Drejtorit.

5. Raporton përpara Drejtorit për të gjithë veprimtarinë e kryer në mungesë të tij.
6. Bashkërendon punën në sektorët e ndryshëm të Institutit.
7. Ushtron kontroll dhe kërkon llogari shefave të sektoreve për zbatimin e detyrave të ngarkuara.
8. Mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës së Institutit dhe kontrollon në mënyrë periodike, në bazë të informacionit të dhëna nga Institucione, organe ose persona të interesuar, ligjshmërinë e veprimtarisë së ekspertëve mjeko-ligjore, toksikolog-ligjor, psikiatër-ligjor, biolog-ligjor, personelit teknik dhe administrativ. Konkluzionet ja paraqet Drejtorit të I.M.L-së.
9. Përgatit materiale dhe informacione të ndryshme për Drejtorin dhe detyrat e caktuara nga Drejtori jua përcjell shefave të sektorëve për ndjekje.
10. Konsulton me Drejtorin problemet e ekspertimit mjeko-ligjor, teknike dhe administrative.
11. Në ushtrimin e detyrave të tij duhet të respektojë orarin e punës dhe ta shfrytëzojë atë.

KREU XIII

DETYRAT DHE TË DREJTAT E EKSPERTIT PATOLOG - LIGJOR, TOKSIKOLOG - LIGJOR, PSIKIATËR - LIGJOR DHE BIOLOG - LIGJOR.

Neni 62

1. Eksperti Patolog-ligjor, toksikolog-ligjor, biolog-ligjor e psikiater-ligjor për funksionet, që ai kryen gjatë një ekspertimi, qoftë ai funksional ose i jashtëm, është përgjegjës përpara ligjit në përputhje me kërkesat e parashikuara në Kodin Penal dhe në Kodin e Procedurës Penale.
2. Secili ekspert kryen ato ekspertime që janë në kompetencë të tij. Ai është i detyruar të paraqitet në kohë sa herë që thirret nga organet e drejtësisë. Ekspertimet duhet kryer konformë kërkesave ligjore dhe ti dorëzojë në afatet e caktuara në këtë rregullore .
3. Eksperti nuk duhet të marrë pjesë në një ekspertim kur me palët në hetim ose gjykim është bashkëshort ose gjini e afërt (i paralindur, i porsalindur, vëlla, motër, ungj, nip etj) ose kur ai vetë është i interesuar për rezultatet e këtij ekspertimi.
4. Ekspertët kanë detyrë të bëjnë kallzime, duke njoftuar organet përkatëse të drejtësisë, për të dhënat kriminale që zbulohen gjatë kryerjes së një ekzaminimi apo ekspertimi.
5. Ekspertët kanë për detyrë të mos sillen në kundërshtim me rregullat e etikës .

6. Eksperti ka të drejtë t'u kërkojë organeve te drejtësisë sqarime të ndryshme në lidhje me ekspertimin dhe përpilimin sa më të saktë të çështjeve që duhet të zgjidhë.
7. Eksperti ka të drejtë të njihet me rrethanat e çështjes, ose kur është e nevojshme, të jetë edhe i pranishëm në marrjen e shpjegimeve prej të pandehurit dhe dëshmitarëve.
8. Të mos kërkojnë apo pranojnë asnjë përfitim moral apo material për kryerjen e detyrimeve, me përjashtim të pagës edhe shpërblimeve të tjera të ligjshme.
9. Eksperti i thirrur në gjyq, ka të drejtë të njihet me materialin e çështjes, t'u drejtojë pyetje të pandehurve, dëshmitarëve dhe në rast se konkluzioni i tij nuk interpretohet drejtë prej njërës pale, të kërkojë nga kryetari i seancës ta sqarojë atë.
10. Eksperti kur mendon se materialet e prokurorisë ose të gjykatës janë të pamjuftueshme, ai ka të drejtë të njoftojë për pamundësinë e dhënies së mendimit dhe të tregojë se ç'farë materiale plotësuese i duhen.
11. Eksperti ka të drejtë t'u japë zgjidhje vetëm çështjeve me karakter mjekësor dhe biologjik dhe të refuzojë t'u përgjigjet që kapërcejnë kufijtë e njohurive të tij, ose që nuk hyjnë në kompetencat e tij.
12. Ekspertit nuk i lejohet të përdorë pronën shtetërore për përfitime private për vehte dhe për të tjerët.
13. Kur ekspertët e caktuar janë më shumë se një dhe ka ndryshime mendimesh midis tyre, secili ka të drejtë të parashtojë mendimin e tij.

14. Eksperti ka të drejtë të kërkojë nga organet e drejtësisë ose Institucioni, ndihmën e specialistëve të ndryshëm dhe shtrimin në spital të personit që do të ekzaminohet, kur ai e sheh të nevojshme.
15. Të përmirësojnë aftësitë e tyre profesionale dhe të marrin pjesë në veprimtarinë trajnuese për këtë qëllim.
16. Ekspertët e jashtëm shpërblehen për punën faktike me vlerën e pagesës së një ore pune të ekspertit funksional, sipas normativave të miratuara për çdo lloj ekspertimi. Për kushte specifike, mund të zbatohet edhe kriteri i shpërblimit fiksis.
17. Të marrë lejen vjetore të pagueshme dhe shpërblime e ndihma të tjera konformë dispozitave ligjore e nënligjore.

KREU XIV

DETYRAT E JURISTIT

Neni 63

1. Mban të gjithë legjislacionin që i nevojitet në punën e përditshme të Institutit të Mjekësisë Ligjore dhe të strukturave të veçanta të tij si dhe ndjek ndryshimet dhe botimet e dispozitave ligjore e nënligjore.
2. Ndjek bazueshmërinë në ligj të të gjitha dokumentave të krijuara në Institutin e Mjekësisë Ligjore, i siglon ato përpara se të shkojnë për miratim tek Titullari.
3. Përgatit projektrregulloret, urdhërat e udhëzimet e titullarit, bazueshmërinë e tyre në ligj duke patur parasysh zbatimin e të drejtave të njeriut.

4. Jep ndihmën juridike të gjithë strukturave të Institutit të Mjekësisë Ligjore.

5. Me autorizim të Titullarit përfaqëson Institucionin në marrëdhëniet me gjykatat dhe institucionet shtetërore dhe joshtetërore duke ndjekur e realizuar mbrojtjen juridike të interesave të Institucionit.

6. Kujdeset për dhënien e përgjigjeve ligjore dhe zbatimin e afateve për ankesat dhe kërkesat e punonjësve dhe qytetarëve.

7. Sipas planit të miratuar nga Titullari, kontrollon e ndihmon në zbatimin e ligjeve, akteve nënligjore dhe rregullave nga punonjësit e administratës së Institucionit.

8. Përmirëson në mënyrë të vazhdueshme aftësitë e tij profesionale nëpërmjet shkëmbimit të ekspertencës dhe pjesmarrjes në veprimtaritë drejtuese si seminare, leksione, tema, vizita pune etj.

9. Në marrëdhënie me eprorët dhe punonjësit zbaton me korrektësi rregullat e etikës së punës.

10. Respekton orarin e punës dhe e shfrytëzon atë për kryerjen e detyrave, duke mbajtur përgjegjësi disiplinore, materiale dhe deri penale për rastet që vepron në kundërshtim me ligjin dhe aktet e tjera nënligjore.

11. Përfiton të gjitha të drejtat e garantuara me ligj, Kodin e Punës dhe akete e tjera nënligjore.

DETYRAT E LABORANTIT

Neni 64

1. Laboranti është ndihmës teknik i ekspertit. Ai duhet të ketë, arsimin dhe kualifikimin përkatës dhe mban përgjegjësi ligjore brenda kuadrit të punës teknike në ekspertimin ku merr pjesë.
2. Punë teknike e laborantit përfshin operacione teknike që konsumojnë kohë dhe nuk kërkojnë kualifikim të lartë shkencore si: përpunimi mekanik i provave (prerje organe, përgatitje preparatesh biologjike, histologjike) etj.
3. Të respektojë orarin e punës dhe të shfrytëzojë vetëm për kryerjen e detyrave të vendit të punës.
4. Të komunikoj me eprorët dhe kolegët e punës konformë rregullave etike.
5. Ai përgjigjet për ruajtjen e rregullit, të qetësisë, të pastërtisë në laborator. Pastron dhe sterilizon mjetet e punës. Merr masa për të tërhequr dhe materialet që i rekomandojnë ekspertët.
6. Të mos kryej në laborator punë, të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tij ose pengojnë përmbushjen e detyrës.
7. Të përfitojë lejen vjetore dhe shpërblime të tjera konforme akteve ligjore e nënligjore.

KREU XV

DETYRAT E KRYELABORANTIT

Neni 65

1. Kryelaborant emërohet njëri nga laborantet më të kualifikuar dhe me eksperiencë, që krahas punës së tij në sektorin përkatës është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në nivel teknik në gjithë laboratorët e Institutit.
2. Bën organizimin ditor të punës të laboranteve vartës dhe kontrollon kryerjen e detyrave të tyre.
3. Të përmirësojë aftësitë e tij profesionale dhe të vartësve, duke marrë pjesë në veprimtaritë trajnuese.
4. Kryelaboranti në bashkëpunim me sektorët e ndryshëm të Institutit, kontrollon dhe evidenton mungesat për të siguruar në kohë bazën materiale teknike (reagente, sende konsumi) etj. Koordinon mbarëvajtjen e punëve laboratorike, administron bazën materiale teknike të Institutit (aparatura, reagentë) etj. Duke pasur në varësi të drejtëpërdrejtë magazinën e reagentëve dhe mjeteve të tjera të punës.
5. Ngre përpara shefit të sektorit shqetësimet dhe problemet për realizimin e detyrave dhe merr masat e nevojshme për zgjidhjen e tyre.
6. Bën kujdes që prona shtetërore të mos përdoret për përfitime private dhe të mos kryhen veprimtari që paraqesin konflikt interesash.

7. Kryelaboranti raporton e përgjigjet përpara shefit të sektorit për të gjitha detyrat që ka në kompetencë dhe jep mendim të kualifikuar për zgjidhjen e problemeve e pengesave që hasen.
8. Kujdeset për realizimin e të drejtave të tij dhe të vartësve dhe nevojave sipas kërkesave ligjore.

KREU XVI

DETYRAT E TEKNIKUT TË MORGUT

Neni 66

1. Tekniku i morgut është ndihmës i mjekut dhe mban përgjegjësi brenda kuadrit të punës teknike në autopsinë ku merr pjesë.
2. Puna teknike – mjekësore e teknikut të morgut përfshin operacione teknike në hapjen e kufomës sipas kërkesave të procedurave të kërkuara nga mjeku, në qepjen, veshjen e kufomës dhe teknika mjekësore (injektive me formalinë, tamponime) etj.
3. Ai përgjigjet për pranimin, ruajtjen dhe dorëzimin e kufomës, konform rregullave ligjore, teknike dhe etike, mban të pastër mjedisin e punës dhe ruan inventarin që ka në ngarkim.

KREU XVII

DETYRAT E KRYETEKNIKUT TË MORGUT

Neni 67

1. Kryetchnik caktohet njëri nga teknikët me të kualifikuar dhe me eksperiencë, që krahas punës së tij në kufoma, është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në nivel organizues e teknik në sallën e autopsisë dhe të frigoriferëve.
2. Kryetchniku koordinon punën e teknikëve, administron bazën materiale – teknike të morgut (mjetet e punës, frigoriferit etj) dhe në realizimin e detyrave të tij mban lidhje direkte me drejtorin e institucionit.
3. Administron dhe kryen të gjitha procedurat ligjore të varrimit të kufomave të paidendifikuara dhe të abandonuara në bashkëpunim me zyrën e gjendjes civile në bashkitë respektive.

KREU XVIII

DETYRAT E FINANCIERIT DHE ARKËTARIT

Neni 68

Financieri

Përgjigjet përpara Drejtorit të Institucionit për të gjithë veprimtarinë ekonomike – financiare të Institutit.

1. Përgatit projekt – buxhetin e Institucionit.

2. Përgatit bilancët kontabël.
3. Mban librin e kontabilitetit (ditarin, monitorimin me thesarin).
4. Inventarizon pasurinë e Institucionit, mjete kryesore e ndihmëse.
5. Rakordon periodikisht me thesarin e shtetit për veprimtarinë financiare.
6. Përgatit, organizon dhe drejton komisionin e blerjeve sipas dispozitave ligjore e nënligjore.
7. Llogarit pagat si dhe shpërblimet, ndihmat e dietat për shpërblim të punonjësve sipas strukturave të Institucionit dhe akteve ligjore të miratuara.
8. Nënshkruan urdhër xhirimet dhe urdhër pagesat e miratuara nga Drejtuesi i Institucionit.
9. Ushtron e kontrollon për zbatimin e disiplinës financiare dhe përdorimin e vlerave materiale e monetare, nga strukturat.

Arkëtari

1. Organizon tërheqjen e parave në Bankën e Shtetit sipas urdhër-xhirimeve, për pagat, shpërblimet, ndihmat etj, duke respektuar të gjitha rregullat e shoqërimit dhe lëvizjes.
2. Vendos në kasafortë paratë e shoqëruara dhe gjendjen duke bërë shënimet në librat përkatës dhe dokumentat e hyrjeve.

3. Bën shpërndarjen e pagave sipas listë pagesës së miratuar dhe mandat pagesave të nënshkruara nga financieri dhe Drejtori i Institucionit.
4. Në fund të veprimtarisë ditore bën bilancin e hyrjeve dhe të pagesave, dhe e dorëzon tek financieri.
5. Të gjitha llogaritjet i kryen me makinën llogaritëse, të kontrolluar.
6. Para daljes kontrollon mbylljen e kasafortës dhe zyrës dhe çelsat vazhdimisht i mban në vënd të sigurt.
7. Xhirimet edhe çeku i pagave shtypet me makinë shkrimi.

KREU XIX

DETYRAT E ADMINISTRATORIT DHE MAGAZINJERIT

Neni 69

Administratori

1. Mban dhe administron të gjithë dokumentacionin e personelit të Institutit. Përgatit dosjet individuale për të gjitha emërtesat e strukturave të Institucionit me të dhëna të karakterit teknik si: koha e fillimit të detyrës dhe mbarimit të saj, mosha, arsimi, masat disiplinore etj.
2. Planifikon nevojat për materiale dhe pajisje për funksionimin dhe aktivitetin e përditshëm të të gjitha strukturave të Institutit.
3. Bën furnizimin e të gjitha zyrave me materiale, pajisje kancelari të nevojshme sipas planit, duke respektuar normativat e miratuara.

4. Kujdeset për ruajtjen e mirëmbajtjen e materialeve e kancelarisë në magazinë.
5. Përgjigjet për rregullin e brendshëm dhe disiplinën në punë të punonjësve dhe pastërtinë në të gjitha mjediset e punës.
6. Ndjek planin e harxhimit të karburantit, lubrifikantit dhe pjesëve të këmbimit për automjetin e Institutit.
7. Përgatit informacione, relacione etj, për drejtuesin e Institucionit lidhur me gjendjen, problemet dhe shqetësimet e strukturave dhe jep mendime për zgjidhjen e tyre.
8. Organizon dhe kryen procedurat për prokurimet dhe monitorimin e blerjeve sipas dispozitave ligjore në fuqi.
9. Bën planifikimin vjetor të nevojave për investime e riparime të mjeteve kryesore të Institucionit.
10. Kujdeset që prona shtetërore të mos përdoret për përfitime private.
11. Të përmirësojë aftësitë e tij profesionale dhe të marrë pjesë në veprimtaritë trajnuese.
12. Të mos kryejë punë apo veprimtari të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tij zyrtare ose pengojnë përmbushjen e saj.
13. Gjatë detyrës dhe jashtë saj të mos sillet në kundërshtim me rregullat e etikës.

Magazinjeri

1. Magazinjeri është përgjegjës për dokumentimin, ruajtjen e administrimin e materialeve që ndodhen në magazinë, që janë pranë Institutit të I.M.L.
2. Magazinjeri pret materialet e ardhura me dokumentat dhe pasi i verifikon ato sipas fletëdaljes, plotëson dokumentin e hyrjes në magazinë në tre kopje.
3. Kur rezultojnë diferenca në materiale dhe mungesë të cilësisë, mban proces-verbal në tre kopje, njofton Administratorin dhe vepron sipas udhëzimeve të tij.
4. Mban librin e magazinës për materialet kryesore, ndihmuese dhe inventarin e imtë.
5. Mban kartela të veçanta për mjetet kryesore, rezervë, ndihmuese ose tepër.
6. Ndanë artikujt sipas llogarisë përkatëse dhe i vendos në raftë duke i pajisur me etiketa, me emërtimin dhe çmimin.
7. Furnizon me pajisje e kancelari të gjitha zyrat e strukturat e Institutit sipas urdhërit me shkrim të Administratorit.
8. Për çdo rast të përpilimit të fletë hyrjeve dhe fletë daljeve, në tre kopje, njëra prej tyre i dorëzohet financierit të Institutit bashkë me dokumentat shoqëruese.
9. Çdo fund muaji i dorëzon Administratorit evidencën për furnizimin, konsumin dhe gjendjen e materialeve në magazinë.

KREU XX

DETYRAT E PROTOKOLLISTES DHE ARKIVISTES

Neni 70

Sekretare – Protokolliste

1. Të gjithë dokumentat që hyjnë në Institucion i protokollon në librin Mod.I, sipas Ligjit Nr.9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat” dhe ja paraqet titullarit. Pas daljes me udhëzimet e nevojshme i shpërndanë me libër të veçantë strukturave të përcaktuara nga titullari.
2. Mban të gjithë dokumentacionin e krijuar nga strukturat e Institucionit, i regjistron ato në regjistrin e protokollit dhe i nis sipas destinacionit.
3. Për të gjithë dokumentacionin që hyn dhe del nga institucioni mban dosje të veçanta sipas strukturave të institutit.
4. Përgatit me kompjuter ose makinë shkrimi shkresa të ndryshme sipas nevojave të strukturave të Institutit. Shkresat detyrimisht do të kenë formën dhe paraqitjen e miratuar në Rregulloren për punën me dokumentat.
5. Mban vulën e Institutit dhe e vendos atë në shkresat, që krijohen nga Institucioni, bri emrit të titullarit ose zëvendësit të tij, sipas urdhërave të tyre.
6. Vula mbahet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga protokollistja.

7. Sipas urdhërave të Drejtorit merr pjesë në kurset e kualifikimit për mbajtjen e dokumentave dhe arkivimin e tyre.
8. Një herë në vit dorëzon me protokoll të rregullt gjithë dokumentacionin që kalon nga sekretaria në arkivë.

Arkiviste

1. Bashkërendon punën me protokollisten për administrimin e shpërndarjen e dokumentave që hynë e dalin në Institucion.
2. Sipas urdhërave të strukturave organizon arkivimin e dokumentave në zbatim të Rregullores " Për punën me dokumentat administrative në Organet shtetërore dhe jo shtetërore".
3. Dorëzon, sipas rregullave të Arkivit Qëndror të Shtetit dokumentat me afat ruajtje të përhershme.
4. Asgjeson dokumentat me afat ruajtje të përkohshme sipas afateve, me komision në zbatim të rregullave të caktuara.
5. Sipas urdhërave të Drejtorit merr pjesë në kurset e kualifikimit për ruajtjen e dokumentave dhe arkivimin e tyre.

KREU XXI

DETYRAT E DREJTUESIT TË AUTOMJETIT

Neni 71

1. Drejtuesi i automjetit kërkohet të ketë, të paktën patentën e klasit të III dhe detyrohet të zbatojë Rregullat e Qarkullimit Rrugor.

2. Merr në ngarkim automjetin, pranë Institucionit të M-L pas verifikimit të gjendjes teknike.
3. Lëviz me automjetin vetëm pasi të jetë pajisur me dokumentacionin e nevojshëm si: leje qarkullimi siguracioni, taksa e rregjistrimit, vërtetimin e kontrollit periodik 6 mujor.
4. Mban në gadishmëri automjetin duke bërë kontrollin ditor të gjendjes teknike të tij. Qëndron në dispozicion të Institucionit dhe lëviz sipas urdhërit të tij ose zëvendësit.
5. Merr në ngarkim karburantin dhe lubrifikantët dhe i perdorë ato sipas normativave të miratuara.
6. Për rastet e riparimit të defekteve në serviset e miratuara, qëndron dhe verifikon riparimet dhe cilësinë e pjesëve të këmbimit të vendosura, duke nënshkruar faturën e punimeve të kryera.
7. Paguhet sipas pagës së miratuar në organikë si dhe merr shpërblime të tjera që i takojnë, kurdoherë të vërtetuara nga titullari.
8. Nxjerrja e pengesave nga drejtuesi i automjetit për të mos kryer detyrën, formon shkelje të disiplinës në punë, që sjell masa disiplinore deri në largimin nga puna.
9. Ndalohet përdorimi i automjetit për qëllime përfitimi vetiak.

KREU XXII

DETYRAT E SANITARES

Neni 72

1. Sanitarja me urdhër të Administratorit pajiset me mjetet e nevojshme të punës si: përparëse, kova, fshesa, larëse, qese të ndryshme, lënde disifektuese etj.
2. Sanitarja kryen pastrimin çdo ditë të zyrave, laboratoreve, korridoreve, shkalleve, banjo dhe ambiente (heqje plehrash, mbeturina, larje, fshirje pluhuri në mure etj).
3. Nje here ne jave kryen pastrimin e territorit të jashtëm të Institucionit.
4. Bën grumbullimin e letrave dhe mbeturinave në një vend të veçantë. Mbeturinat e shkresave dhe letrave i djeg, ndërsa mbeturinat i hedh në kazanin e caktuar. Asgjeson indet dhe lëngjet biologjike në destinacionet e caktuara e shoqëruar nga një laborant.
5. Në banjë (WC) çdo ditë bën pastrimin dhe desifektimin, vendos paisjet e domosdoshme e të pastra, si letër higjenike, sapun etj. Në rast të bllokimit të banjove dhe defekteve hidraulike njofton menjëherë Administratorin.
6. Caktimi i orarit të veprimeve dhe detyrave të tjera, si dhe kontrolli i cilësisë së punës, kryhet nga Administratori. Ky i fundit bën kujdes dhe për realizimin e të drejtave të sanitares të mbrojtura me ligj e akte nënligjore.

KREU XXIII

RENDI I BRËNDSHEM I PUNËS

Neni 73

I Disiplina në punë

1. Hyrja, paraqitja, komunikimi në Institucion.
 - a. Të gjithë punonjësit e Institutit të M-L kanë për detyrë të zbatojnë me përpikmëri disiplinën në punë.
 - b. Punonjësit e I.M.L. kur hynë në Institucion mbajnë kartën e identitetit (me kapse në veshje ose të varur në qafë), e cila përmban fotografinë, detyrën, firmën e titullarit dhe vulën.
 - c. Punonjësit e I.M.L. duhet të kenë paraqitje të rregullt, veshje pune serioze dhe të përshtatshme me natyrën dhe rëndësinë e këtij institucioni.
 - d. Me hyrjen në institucion punonjësi është i detyruar të zbatojë rregullat e etikës dhe të komunikimit.
 - e. Gjatë punës dhe në ambientet e punës, punonjësit i ndalohet të flasë, të qesh me zë të lartë dhe të komunikojë me gjatë e gjeste që bien ndesh me etikën e pranuar.
 - f. Vazhdimisht ambjenti i punës (zyra) duhet të mbahet pastër, me dokumenta të sistemuara, pa ngarkesa e objekte që pengojnë kryerjen e detyrave.

2. Koha e punës dhe e pushimit.

- a. Koha e punës në I.M.L. është 8 orë për personelin tekniko-administrativ.

Ajo fillon çdo ditë në orën 8.00 dhe mbaron në orën 16.00.

Koha e punës në I.M.L. është 6 orë për ekspertët mjeko-ligjor, toksikologo-ligjor biologo-ligjor, psikiatriko-ligjor dhe laboratet.

Ajo fillon çdo ditë në orën 08.00 dhe mbaron 14.00.

Puna në I.M.L. mbas këtij orari mbulohet nga eksperti i gatshëm.

Dita e shtunë, e diele dhe festat zyrtare janë pushim.

- b. Struktura të veçanta do të përfitojnë nga akte ligjore e nënligjore që reduktojnë orarin e punës.

c. Respektimi i orarit të punës është i detyruar të zbatohet dhe kontrollohet nga titullari dhe zëvendësi i tij, nëpërmjet administratorit.

ç. Punonjësi që nuk vjen në punë në kohën e caktuar, pa arsye, nuk pranohet pa lejen e titullarit të Institucionit.

d. Gjatë orarit të punës ndalohet lëvizja nga vendi i punës dhe dalja pa leje te eprorit .

dh. Punonjësit gëzojnë një leje vjetore të pagueshme dhe leje të tjera, në rastet dhe sipas kushteve të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave.

e. Punonjësit përfitojnë trajtim shëndetësor, për vehte dhe pjestarët e familjes që kanë në ngarkim, në përputhje me dispozitat ligjore .

f. Punonjësit marrin shpërblime shtese dhe u paguhen shpenzimet, sipas kriterëve dhe masës së parashikuar në V.K.M, për punë jashtë orarit dhe udhëtime pune.

III Rregulli per hyrjen ne Institucion

- a. Personat që hynë në I.M.L. për takime pune, paraqesin kartën e identitetit, të cilët i tregojnë Rojes shërbimit, personin që kërkojnë dhe shkakun e takimit.
- b. Roja e shërbimit komunikon me administratorin i cili organizon pritjen e takimin.
- c. Për rastet e ardhjes së delegacioneve të huaja, Roja e shërbimit lidhet me administratorin dhe njofton ardhjen e merr udhëzimet e duhura.
- d. Bëhet kujdes që personalitetet shtetërore, që vijnë pa lajmëruar me parë, por që njihen ose paraqesin dokumentin identifikues, ti krijohen të gjitha kushtet dhe lehtësitë për të zbatuar takimin me Drejtorin e Institutit të Mjekësisë Ligjore ose Administratorin.
- e. Punonjësve të Institucionit nuk u lejohe të bëjnë pritje të shtetasve ose të punonjësve në zyrat e tyre persona të jashtëm, që nuk kanë lidhje me punën.
- f. Në rastet kur në I.M.L. vijnë apo thirren gazetarë e grupe xhirimi nga organet e ndryshme të Medias, roja njofton Administratorin, i cili vepron sipas rregullave e urdhërit të Drejtorit ose zëvendësimit të tij.

IV. Pritja e shtetasve që kanë ankesa e kërkesa.

- a. Pritja e shtetasve që kanë kërkesa e ankesa për realizimin e të drejtave të tyre, të mbrojtura me ligj bëhet në ç' do kohë.

- b. Drejtori i Institutit kur është e mundur zgjidh vetë problemin në të kundërt i dërgon për zgjidhje tek personat kompetente të Institucionit.
- c. Përgjigje e ankesës e kërkesës bëhet sipas K.Pr.Pënale, K.Pr.Civile kodit të Proçedurave administrative dhe afateve të përcaktuara në këtë rregullore.

KREU XXIV

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 74

Për ndjekjen dhe zbatimin e kësaj rregullore ngarkohet Instituti i M.L. dhe Drejtoria e Profesioneve të Lira e Ministrisë së Drejtësisë.

Neni 75

Kjo rregullore hyn në fuqi me datën e Miratuar nga Ministri i Drejtësisë.