



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KËSHILLI I MINISTRAVE

**PROJEKTVENDIM**

NR. \_\_\_\_\_ , DATË \_\_\_\_\_

**PËR**

**PËRMBAJTJEN, PROCEDURËN DHE ADMINISTRIMIN E DOSJEVE TË PERSONELIT DHE  
REGJISTRIT QENDROR TË PERSONELIT NË INSTITUCIONET E ADMINISTRATËS  
SHTETËRORE, INSTITUCIONET E PAVARURA DHE NJËSITË E QEVERISJES VENDORE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 17 dhe 69 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, me propozim të ministrit të Shetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

**KREU I**

**DOSJA E PERSONELIT**

1. - Të gjithë institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, janë të detyruar të krijojnë dhe administrojnë dosjen e personelit të çdo të punësuarit në institucionin e tyre.
2. - Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera sipas Lidhjeve 1 dhe 2 bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.
3. - Institucioni me rekomandimin e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore mund ti kerkoje Departamentit të Administratës Publike që ti shtojë dosjes së personelit elemente të tjerë që gjykojnë të nevojshëm për mirëfunksionimin dhe për specifikat e atij institucioni.

4. - Departamenti i Administratës Publike ka detyrimin që ti shqyrtoje dhe nese aprovohen të propozojë nëpërmjet Ministrit të Shetit për Inovacionin dhe Administratën Publike ndryshimet në Lidhjet perkatese bashkelidhur.
5. - Departamenti i Administratës Publike ka detyrimin të përcaktojë formen dhe elementet elektronike të dosjes së personelit dhe periodikisht të pakten nje here në vit të analizojë ndryshimet dhe nevojën për ndryshime me qëllim përmiresimin dhe përditesimin e të gjithë elementeve përberës të dosjes.
6. - Njësia e menaxhimit të personelit në çdo institucion përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.
7. - Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
  - a. - eprori direkt;
  - b. - nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
  - c. - nëpunësi/punonjësi të cilit i përket dosja;
  - ç. - Komisioneri i Shërbimit Civil;
  - d. - Departamenti i Administratës Publike;
  - dh. - Sekretari i Përgjithshëm;
  - e. - Titullari i Institucionit.
  - ë. - si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
8. - Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara në pikën 2 të këtij vendimi, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.
9. - Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.
10. - Me ndërprerjen e marrëdhënive të punës nga dosja personale hiqen dokumentat me të dhënat personale të punonjësve te cilat i kthehen punëmarresit.

## **KREU II**

### **REGJISTRI QENDROR I PERSONELIT**

11. - Regjistri Qendror i Personelit krijohet dhe administrohet nga Departamenti i Administratës Publike.

12. - Regjistri Qendror i Personelit është një bazë unike të dhënash elektronike, në të cilën ruhet, përpunohet dhe menaxhohet kryesisht informacioni mbi burimet njerëzore aktive në të gjithë institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.
13. - Në Regjistrin Qendror të Personelit reflektohen të dhëna parësore si elemente nga përmbajtja e dosjes së personelit, të dhënat profesionale dhe të dhënat e tjera për marrëdhëniet e punës, arsimin, rekrutimin, trajnimin, pagat dhe sigurimet e çdo të punësuarit në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.
14. - Regjistri Qendror i Personelit përmban gjithashtu informacion për strukturën, organizimin dhe sistemin e pagave për të gjithë institucionet e administratës shtetërore, dhe institucionet e pavarura.
15. - Në Regjistrin Qendror të Personelit të gjitha institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore janë të detyruara të hedhin informacion për strukturën dhe organikën e tyre.
16. - Të dhënat dytësore në Regjistrin Qendror të Personelit plotësohen nëpërmjet nderveprimit me të tjera baza shtetërore të dhënash elektronike në përputhje me ligjet në fuqi për koordinimin e bazave të të dhënave shtetërore.
17. - Baza e të dhënave të Regjistrit Qendror të Personelit komunikon me bazat e të dhënave të Regjistrit Kombëtar të Gjendjes Civile, Institutit të Sigurimeve Shoqërore, Institutit të Sigurimeve Shendetësore, Sistemin e Thesarit dhe Drejtorinë e Tatimeve në Ministrinë e Financave.
18. - Regjistri Qendror i Personelit shërben si burim planifikimi dhe informacioni për pagat dhe pagesat e nëpunësve publikë, nëpërmjet nderveprimit me Sistemin e Thesarit në Ministrinë e Financave.
19. - Për të gjitha të dhënat specifike e të nevojshme për të kompletuar operacionet lidhur me pagesat, planifikimin, rekrutimin, vlerësimin, apo të tjera funksione bazë të Regjistrit Qendror të Personelit, ministritë dhe institucionet në varesi për Arsimin dhe Sportin, Drejtësinë, Financat, Mbrojtjen, Punët e Brendshme, Punët e Jashtme, Sigurimet Shoqërore dhe Sigurimet e Kujdesit Shendetësor ngarkohen me detyrimin dhe përgjegjësinë për t'i hedhur dhe azhurnuar në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit.
20. - Të gjithë institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore kanë detyrimin të bashkëpunojnë për plotësimin dhe azhurnimin e të dhënave parësore dhe dytësore respektive të përcaktuara në pikat e mësipërme të këtij vendimi.

21. - Departamenti i Administratës Publike është administratori vetem dhe fuqiplote i Regjistrisë Qendror të Personelit dhe përgjegjës direkt për strukturën e bazës së të dhënave, anën funksionale dhe operacionale.
22. - Departamenti i Administratës Publike përfaqëson autoritetin e vetem i cili përcakton të drejtat dhe kufizimet e operimit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrisë Qendror të Personelit nëpërmjet aplikimit të skemave të aksesit me nivele të shkallëzuara dhe hierarkike të administrimit të informacionit respektiv për të gjithë institucionet e tjera të administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.
23. - Departamenti i Administratës Publike është përgjegjës për krijimin, operimin dhe mirëfunksionimin e të gjithë përdoruesve me privilegje aksesit të nivelit të parë të bazës së të dhënave elektronike të Regjistrisë Qendror të Personelit dhe po ashtu aprovon krijimin dhe monitoron operacionet e të gjithë përdoruesve të tjerë me privilegje aksesit të nivelit dytë e më poshtë.
24. - Institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore rregullisht përfaqësohen me një nivel aksesit të shkallës së parë, dhe ushtrojnë këto të drejta dhe detyrim nëpërmjet të paktën një përdoruesi me privilegjet përkatëse të nivelit të parë të administrimit.
25. - Përdoruesit me privilegje administrative të nivelit të parë në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore përcaktojnë dhe janë përgjegjës për veprimet respektive në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrisë Qendror të Personelit të përdoruesve me privilegje aksesit të nivelit të dytë e më poshtë.
26. - Të gjithë Përdoruesit në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore kanë detyrimin të kujdesen për ruajtjen dhe konfidencialitetin e privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrisë Qendror të Personelit dhe mbajnë përgjegjësi personale të drejtperdrejte në rast të shkeljes së rregullave, pakujdesise apo keqpërdorimit të nivelit të tyre të aksesit.
27. - Të gjithë Përdoruesit në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore kanë detyrimin të kujdesen për ruajtjen e të dhënave personale të nëpunësit në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
28. - Nëpërmjet ministrit përgjegjës për administratën publike, ose drejtpërdrejt, Departamenti i Administratës Publike nxjerr udhëzime më të detajuara në lidhje me elementet elektronike përberes, funksionet, përdorimin dhe administrimin e Regjistrisë Qendror të Personelit, të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga institucionet të cilave i drejtohen.
29. - Gjatë hartimit të buxhetit vjetor, Departamenti i Administratës Publike përgatit planin e nevojave vjetore për investimet, operimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrisë Qendror të

Personelit , fonde të cilat përfshihen në projektbuxhetin e Departamentit të Administratës Publike .

### **KREU XIII**

#### **DISPOZITA TË FUNDIT**

30. - Kryeministria dërgon në Departamentin e Administratës Publike menjëherë pas nënshkrimit të tyre të gjitha aktet e miratuara nga Kryeministri dhe nga Këshilli i Ministrave që prodhojnë efekte të lidhura me krijimin, bashkimin apo shkrirjen e institucioneve, miratimin e strukturave të pagave dhe miratimin e organogramave të institucioneve.
31. - Ministri përgjegjës për administratën publike, me propozim të Departamentit të Administratës Publike, miraton rregulloret e përdorimit dhe manualet e përdoruesve për Regjistrin Qendror të Personelit.

Ky vendim hyn në fuqi më datë 1 Prill 2014

**KRYEMINISTRI**

**E D I R A M A**

## LIDHJA 1

---

### **NË DOSJEN TEKNIKE TË NEPUNESIT DUHET TË PERFSHIHEN:**

1. - Fleteinventari me listen e gjithë dokumentacionit qe ndodhet në dosje.
2. - Fleta prezantuese e dosjes teknike të nepunesit, (Lidhja 2), formati i të ciles mund të jete i ndryshueshem.
3. - Të dhenat qe do të permbaje dosja duhet të shoqerohen me dokumentin perkates qe verteton pohimin e bere,
  - a. - Çertifikata e gjendjes familjare
  - b. - Diploma e shkolles së larte, lista e notave
  - c. - Çertifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose specializimeve.
  - d. - Dëshmi e mbrojtës së gjuheve të huaja.
  - e. - Dokumenti i laurimit me grade shkencore.
  - f. - Të tjera.
3. - Dokumentat duhet të jene origjinal ose fotokopje të vertetuara me noteri dhe jane pjese perberese e dosjes.
4. - Të gjitha dokumentat në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletëinventari do të firmoset nga Nëpunësi dhe Drejtori i Personelit.

### **TË DHENAT QE DUHET TË PERMBAJE FLETA PREZANTUESE E DOSJES TEKNIKE TË NEPUNESIT.**

1. - Numri Identifikimit Nepunesit Civil
2. - Emri, Atesia, Mbiemri
3. - Numri Kombëtar i Identifikimit
4. - Shtetësia
5. - Gjinia
6. - Datëlindja
7. - Gjendja Civile
8. - Përberja Familjare
9. - Adresa e Vendbanimit të përhershëm
10. - Adresa e Vendbanimit të përkohshëm
11. - Arsimimi
12. - Diploma
13. - Kualifikimi (Llojet)
14. - Gradë Shkencore (Titulli)
15. - Njohuri Gjuhe të Huaj
16. - Data e fillimit të punës pozicionin përkatës
17. - Përshkrimi i karrierës
18. - Dënimet (Masa Diplinore, Gjyqësore)
19. - Njësia e punës

20. - Pozicioni

21. - Paga bazë

22. - Shtesat mbi pagë

23. - Shpërblimi nga pjesëmarrja në Borde Drejtuese

### **FLETEINVENTARI I DOSJES SË NEPUNESIT**

Nr. Përshkrimi i Materialeve :

1. -

2. -

3. -

4. -

5. -

6. -

7. -

8. -

9. -

10.

..

..

..

Nëpunësi Drejtori i Personelit

Z/Znj. \_\_\_\_\_ Z/Znj. \_\_\_\_\_



### **PËRKUFIZIMI I ADMINISTRUESVE DHE PËRDORUESVE TË SISTEMIT**

1. - Departamenti i Administratës Publike në rolin e administratorit të përgjithshëm të Regjistrit Qëndror të Personelit kryen funksionet e mëposhtme:
  - a. - Është përgjegjës për sigurimin e vazhdueshmerisë së pandërprere dhe mirefunksionimin të Regjistrit Qëndror të Personelit.
  - b. - Mbikëqyr dhe monitoron veprimet që kruhen në Regjistrin Qëndror të Personelit në përgjithësi;
  - c. - Është përgjegjës për strukturën e bazës së të dhënave dhe administrimin e saj.
  - ç. - Ka detyrimin të sigurojë një alternative funksionale edhe në rastin kur sistemi nuk mund të përdoret për arsye objektive;
  - d. - Ka të drejtë të ndryshojë apo anulojë nivelin e aksesit të një përdoruesi pa njoftim, kur vëren së ai nuk zbaton rregullat e përdorimit ose dyshohet së po i shkakton dëm sistemit në përgjithësi;
  - dh. - Harton udhëzime dhe manuale për kategoritë e ndryshme të përdoruesve të sistemit;
  - e. - Bën propozime për avancimin e programeve të përdorur dhe avancimin e sistemit në përgjithësi, në konsultim me Agjencinë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit;
  - ë. - Krijon dhe administron nivelet e aksesit në sistemin e Regjistrit Qëndror të Personelit.
  - f. - Krijon përdoruesit e të gjithë niveleve me privilegjet përkatës për të punuar në sistem;
  - g. - Shpërndan privilegjet për Përdoruesit dhe i heq të drejtën për të punuar në sistem në rast të largimit të tyre nga funksioni;
  - gj. - Krijon virtualisht institucionet në sistem, vendos varësitë, ndryshon varësitë e institucionit, fshin institucionin në rastin e mbylljes së tij dhe kalon të dhënat në arkiven historike;
  - h. - Krijon virtualisht skemat e pagave në sistem, menjëherë pas miratimit të tyre nga Këshilli i Ministrave;
  - i. - Hedh të dhënat e organogramës së institucionit pas miratimit nga Kryeministri/Këshilli i Ministrave;
  - j. - Monitoron dhe auditon procesin për të dhënat e strukturës dhe organogramës së institucioneve të pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore;
  - k. - Monitoron dhe auditon procesin e hedhjes së të dhënave personale të punonjësve nga institucionet e tyre;
  - l. - Ka detyrimin për arkivimin e sigurte dhe me metoda alternative të të dhënave dhe ruajtjen periodike të kopjeve së të dhënave në mjedis rezervë, të shkëputur dhe pavarur nga sistemi kryesor;
  - m. - Krijon mundësinë e gjenerimit të raporteve nga sistemi në institucionet e administratës publike, sipas nevojave të tyre.
  - n. - Mbikëqyr dhe nxit procesin e trajnimit të administratorëve dhe përdoruesve të sistemit nga Shkolla Shqiptare e Administratës Publike;

2. - Institucionet e administratës publike kanë akses të nivelit të parë për të gjitha të dhenat që i perkasin në regjister dhe e ushtrojnë këtë funksion nëpërmjet titullarit të institucionit, sekretarit të përgjithshëm apo nje personi të vecante të autorizuar nga titullari i institucionit.
3. - Autoriteti përgjegjës për emërimin e administratorit të nivelit të parë njofton zyrtarisht menjëherë Departamentin e Administratës Publike për emërimin, largimin apo ndryshimet në funksionet si titullar, sekretar apo i autorizuar i institucionit.
4. - Brënda një dite pune nga marrja e njoftimit zyrtar Departamenti i Administratës Publike i vë në dispozicion, i heq ose i ndryshon nivelin e aksesit në perputhje me njoftimin nëpërmjet aktivizimit të privilegjeve në perputhje me nivelin e aksesit që përdoruesi do të ketë në sistem.
5. - Në rast të pa aftësisë së përkohshme për punë, ose zëvendësimit në funksion me karakter të përkohshëm, titullari i institucionit njofton menjëherë Departamenti i Administratës Publike për këtë situatë emergjence dhe për gjeneralitetet e zëvendësuesit të autorizuar. Departamenti i Administratës Publike e pajis menjëherë zëvendësuesit privilegje të kufizuara të përkohshme në perputhje me autorizimin dhe e vë në dijeni për të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga ky funksion.
6. - Përdoruesi i nivelit të parë ka këto të drejta dhe detyrime:
  - a. - Ka të drejta në perputhje me nivelin e parë të aksesit vetëm në pjesën e Regjistrit Qëndror të Personelit që perkon me të dhenat e institucionit që drejton dhe degëve në varësi të tij;
  - b. - Është drejtpërdrejtë përgjegjës për ruajtjen e privatesisë të privilegjeve të aksesit në bazen e të dhenave elektronike të Regjistrit Qëndror të Personelit;
  - c. - Është përgjegjës personalisht për të gjitha veprimet që kryhen në sistem me privilegjet e tij dhe për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;
  - ç. - Duhet të kryejë të gjitha veprimet në sistemin e Regjistrit Qëndror të Personelit vetëm nga nje terminali i autorizuar zyrtar. Në rast emergjence apo domosdoshmerie të përdorimi të pajisjeve alternative, duhet të njoftojë menjëherë stukturën perkatese në Departamentin e Administratës Publike;
  - d. - Është përgjegjës për identitetin dhe zgjedhjen personelit që do të jete përdorues i sistemit të Regjistrit Qëndror të Personelit për institucionin që drejton dhe degëve në varësi të tij;
  - dh. - Autorizon dhe aktivizon, pas aprovimit të Departamentit të Administratës Publike, Përdoruesit e tjere në sistemin e Regjistrit Qëndror të Personelit e nivelit të dytë në institucion, ose në degët e tij;
  - e. - Është përgjegjës për organizimin dhe manaxhimin e të gjithë përdoruesve në varesi për institucionin që drejton;
  - f. - Mbikëqyr aktivitetin e të gjithë përdoruesve në institucionin që drejton dhe degëve në varësi të tij;
  - g. - Mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që hedh personalisht në sistem dhe për kontrollin e vërtetësisë së të dhënave që Përdoruesit në varesi me nivel më të ulët hedhin në sistem;

- gj. - Aprovon të dhënat e hedhura apo veprimet të kryera nga përdorues të e nivelit të dytë dhe i autorizon për veprime të mëtejshme;
  - h. - Miraton listë prezencën përfundimtare të institucionit dhe autorizon kryerjen e pagesës për pagat dhe pagesa të tjera për punonjësit e institucionit nëpërmjet sistemit të thesarit të Ministrisë së Financave;
7. - Në cilindo institucion të përfshirë në Regjistrin Qëndror të Personelit mund të krijohen përdorues të nivelit të dytë. Përdoruesit e nivelit të dytë përgjithësisht zgjidhen nga njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe njësitë e ngarkuara me menaxhimin financiar të institucionit
8. - Përdoruesit e nivelit të dytë caktohen në funksion nga titullari i institucionit, ose nga sekretari i përgjithshëm, me miratimin paraprak të Departamentit të Administratës Publike.
9. - Titullari i institucionit njofton Departamentit të Administratës Publike menjëherë pas zgjedhjes në funksion të një përdoruesi të nivelit të dytë dhe të paktën 5 (pesë) ditë përpara largimit të tij nga ky funksion.
10. - Departamenti i Administratës Publike, menjëherë pas marrjes së njoftimit dhe pas plotesimit të formularit perkates i vë në dispozicion, respektivisht i heq privilegjet në perputhje me nivelin e dytë të aksesit në sistemin e Regjistrimit Qëndror të Personelit.
11. - Në rast të pa aftësisë së përkohshme për punë, ose zëvendësimit në funksion me karakter të përkohshëm, titullari i institucionit njofton menjëherë Departamenti i Administratës Publike për këtë situatë emergjence dhe për gjeneralitetet e zëvendësuesit të autorizuar. Departamenti i Administratës Publike e pajis menjëherë zëvendësuesit privilegje të kufizuara të përkohshme në perputhje me autorizimin dhe e vë në dijeni për të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga ky funksion.
12. - Përdoruesit e nivelit të dytë kanë të drejtat dhe detyrimet si më poshtë:
- a. - Ka të drejta në perputhje me nivelin e dytë të aksesit në pjesë të kufizuara të Regjistrimit Qëndror të Personelit që perkojnë me një pjesë të të dhënave të institucionit ose degëve në varësi të tij;
  - b. - Është drejtpërdrejtë përgjegjës për ruajtjen e privatesisë të privilegjeve të aksesit në bazen e të dhënave elektronike të Regjistrimit Qëndror të Personelit;
  - c. - Është përgjegjës personalisht për të gjitha veprimet që kryhen në sistem me privilegjet e tij dhe për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;
  - ç. - Duhet të kryejë të gjitha veprimet në sistemin e Regjistrimit Qëndror të Personelit vetëm nëpërmjet përdorimit të pajisjeve zyrtarisht në dispozicion me akses në shërbimet e-gov.
  - d. - Në rast emergjence apo domosdoshmerie të përdorimi të pajisjeve alternative, duhet të njoftojë menjëherë stukturën perkatese në Departamentin e Administratës Publike;
  - dh. - Kujdesen për reflektimin e sakte në sistem të të dhënave personale të nëpunësve të institucionit, si edhe përditësojnë këto të dhëna sa herë që ka ndryshime në to;
  - e. - Bëjnë shpërndarjen e nëpunësve të institucionit në organigramën e miratuar;

- f. - Mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që hedh personalisht në sistem dhe për kontrollin e vërtetësisë së të dhënave që Përdoruesit në varesi me nivel më të ulët hedhin në sistem;
  - g. - Aprovon të dhënat e hedhura apo veprimet të kryera nga përdorues të nivelit të tretë dhe i autorizon për veprime të mëtejshme;
  - gj. - Plotësojnë listë prezencën e institucionit dhe borderonë dhe dërgojnë të dhënat për miratim tek administratori i nivelit të parë;
13. - Në varesi të nevojave të burimeve njerëzore në institucione të përfshira në Regjistrin Qëndror të Personelit mund të krijohen përdorues të nivelit të tretë. Përdoruesit e nivelit të tretë përgjithësisht zgjidhen nga njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore.
14. - Përdoruesit e nivelit të tretë caktohen në funksion nga titullari i institucionit, ose nga sekretari i përgjithshëm, me rekomandim të përdoruesve të nivelit të dytë dhe miratimin e Departamentit të Administratës Publike.
15. - Titullari i institucionit njofton Departamentin të Administratës Publike menjëherë pas zgjedhjes në funksion të një përdoruesi të nivelit të tretë dhe të paktën 5 ditë përpara largimit të tij nga ky funksion.
16. - Departamenti i Administratës Publike, menjëherë pas marrjes së njoftimit dhe pas plotesimit të formularit perkates i vë në dispozicion privilegjet në përputhje me nivelin e tretë të aksesit në sistemin e Regjistrin Qëndror të Personelit.
17. - Përdoruesit e nivelit të tretë kanë të drejtat dhe detyrimet si më poshtë:
- a. - Ka të drejta në përputhje me nivelin e tretë të aksesit në pjesë të kufizuara të Regjistrin Qëndror të Personelit që perkojnë me një pjesë të të dhënave të institucionit që drejton dhe degëve në varësi të tij;
  - b. - Është drejtpërdrejtë përgjegjës për ruajtjen e privatesisë të privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrin Qëndror të Personelit;
  - c. - Është përgjegjës personalisht për të gjitha veprimet që kryhen në sistem me privilegjet e tij dhe për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;
  - ç. - Duhet të kryejë të gjitha veprimet në sistemin e Regjistrin Qëndror të Personelit vetëm nga një terminali i autorizuar zyrtar. Në rast emergjence apo domosdoshmerie të përdorimi të pajisjeve alternative, duhet të njoftojë menjëherë strukturën perkatese në Departamentin e Administratës Publike;
  - d. - Kujdesen për hedhjen e sakte në sistem të të dhënave personale të nëpunësve të institucionit, si edhe përditësojnë këto të dhëna sa herë që ka ndryshime në to;
  - dh. - Bëjnë shpërndarjen e nëpunësve të institucionit në organigramën e miratuar;
  - e. - Mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që hedh personalisht në sistem.
  - f. - Mban përgjegjësi për vërtetësinë dhe autenticitetin e të dhënave dhe aprovon të dhënat e hedhura apo veprimet të kryera nga përdorues fundorë (personel) dhe i autorizon për ruajtje në sistem;

18. - Me kerkese të burimeve njerezore në institucione të përfshira në Regjistrin Qëndror të Personelit mund të krijohen përdorues të nivelit fundor me nivel aksesit personal.
19. - Përdoruesit e nivelit fundor (personal) mund të ndihmojnë për krijimin apo përditësimin e të dhenave në dosjet personale për institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore në raste të ndryshimeve sasiore të medha ose të shpeshta të informacionit për një numër të konsiderueshëm të të dhenave në system.
20. - Krijimi i përdoruesve të nivelit fundor (personal) shërben gjithashtu për të dhënë zgjidhje problemeve të mundshme të transparencies dhe zbatimit të ligjit.
21. - Përdoruesit fundorë (personeli) kanë të drejtat dhe detyrimet si më poshtë:
  - a. - Gezojnë të drejta në perputhje me nivelin fundor (personal) të aksesit për kohë të kufizuar dhe në pjesë të kufizuara të Regjistrin Qëndror të Personelit që praktikisht perkojnë me të dhenat personale në dosjen e të institucionit ku janë të punësuar;
  - b. - Është drejtpersedrejti përgjegjës për ruajtjen e privatesise të privilegjeve të aksesit në bazen e të dhenave elektronike të Regjistrin Qëndror të Personelit;
  - c. - Është përgjegjës personalisht për të gjitha veprimet që kryhen në sistem me privilegjet e tij dhe mban përgjegjësi për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;
  - ç. - Duhet të kryejë të gjitha veprimet në sistemin e Regjistrin Qëndror të Personelit vetëm nga një terminali i autorizuar zyrtar, ndalohet kategorikisht përdorimi i pajisjeve alternative.
  - d. - Kujdeset për hedhjen e sakte në sistem të të dhënave private personale dhe ka detyrimin të njoftojë edhe të përditësojnë këto të dhëna sa herë që ka ndryshime në to;
  - dh. - Mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që hedh personalisht në system.

### **DORËZIMI I DETYRËS NGA NJË PËRDORUES I SISTEMIT**

22. - Në rast të largimit nga funksioni, apo të ndërprerjes së marrëdhënies së punës me institucionin, përdoruesi dorëzon punën e tij tek titullari i institucionit, respektivisht tek përdoruesi i nivelit të parë. Dorëzimi i punës duhet të bëhet të paktën 3 ditë përpara largimit nga funksioni, apo ndërprerjes së marrëdhënies së punës.
23. - Titullari i institucionit ka detyrimin të njoftojë menjehere zyrtarisht Departamentin e Administratës Publike për largimin e Përdoruesit dhe anulimin e privilegjeve perkatëse të aksesit.

### **KRIJIMI I NJË INSTITUCIONI DHE I VARËSISË SË INSTITUCIONIT**

24. - Departamenti i Administratës Publike krijon virtualisht në sistem një institucion pas miratimit për herë të parë të organogramës së tij nga autoriteti përgjegjës për miratimin e saj. Krijimi në sistem bëhet brenda 5 ditë pune nga data e hyrjes në fuqi të organogramës së miratuar.

25. - Në rast të ndryshimit të varësisë së institucionit, Departamenti i Administratës Publike ndryshon varësinë në sistem brënda tre ditë pune nga data e hyrjes në fuqi të organogramës së miratuar.
26. - Në rast të mbylljes së një institucioni Departamenti i Administratës Publike pezullon të gjitha veprimet në sistem për këtë institucion brënda tre ditë pune nga data e hyrjes në fuqi të vendimit të mbylljes. Institucioni nuk do të jetë më e dhënë aktive në sistem dhe kalohet në arkive në seksionin e historikut.

### **VEPRIMET ME ORGANOGRAMËN DHE KATEGORIZIMIN E POZICIONEVE TË PUNËS**

27. - Departamenti i Administratës Publike hedh në sistem të gjitha organogramat e miratuara për institucionet e administratës shtetërore që janë pjesë e sistemit.
28. - Për institucionet të cilat miratohen nga Kryeministri, Departamenti i Administratës Publike hedh në sistem organogramën brënda 5 (pesë) ditë pune nga hyrja në fuqi e urdhrit të Kryeministrit.
29. - Për institucionet e tjera të administratës shtetërore që janë pjesë e Regjistrisë Qëndrore të Personelit, organogramat e të cilëve miratohen nga organe të tjera, organi miratues i njofton Departamentin e Administratës Publike për organogramën e re brënda 5 (pesë) ditë pune nga hyrja në fuqi e vendimit. Departamenti i Administratës Publike hedh në sistem organogramën brënda 5 (pesë) ditë pune nga marrja e njoftimit.
30. - Institucionet e qeverisjes vendore dhe institucionet e pavarura i hedhin vetë në sistem organogramat dhe strukturat përkatëse.
31. - Me hedhjen në sistem të organogramës, bëhet edhe lidhja me strukturën përkatëse të pagave të institucionit dhe kategorizimi i pozicioneve individuale të punës.
32. - Për institucionet nën mbikëqyrjen e tij, Departamenti i Administratës Publike autorizon ripozicionimin e stafit në organogramën e re.

### **VEPRIMET ME ORGANOGRAMËN NË RAST TË RISTRUKTURIMIT TË INSTITUCIONEVE**

33. - Në rast të rristurimit të institucioneve, ka një diferencë prej maksimumi një muaji nga data e hyrjes në fuqi të strukturës së re dhe fillimit të prodhimit të efekteve financiare të saj. Gjatë

kësaj periudhe kryhen të gjitha veprimet për ripozicionimin e punonjësve në organogramën e re të miratuar.

34. - Gjatë kësaj periudhe, Departamenti i Administratës Publike/institucioni I pavarura/njwsia e qeverisjes vendore krijon strukturën dhe organogramën e re në sistem, por nuk e bën aktive për qëllime të sistemit. Në të njëjtën Departamenti I Administratws Publike kohë i siguron akses përdoruesve të nivelit të parë dhe të nivelit të dytë të institucionit në sistem për të kryer veprimet paraprake me ripozicionimin e punonjësve. Në datën e miratimit përfundimtar të ripozicionimit të punonjësve, Departamenti i Administratës Publike bën aktive organogramën e institucionit për qëllime të sistemit dhe kryerjen e pagesave të ndryshme.

### **KRIJIMI I STRUKTURËS SË PAGAVE DHE LEGJISLACIONIT NË FUSHËN E SIGURIMEVE SHOQËRORE/SHËNDETËSORE DHE TATIMIT MBI TË ARDHURAT PERSONALE NË SISTEM**

35. - Departamenti i Administratës Publike është përgjegjës për krijimin e strukturave të pagave në sistem.
36. - Departamenti i Administratës Publike krijon virtualisht në sistem një strukturë page brënda 5 (pesë) ditë pune nga data e hyrjes në fuqi të vendimit për miratimin, ose ndryshimin e strukturës së pagave.
37. - Në rast të miratimit të shumë strukturave të pagave në të njëjtën kohë, ose të miratimit të ndryshimeve thelbësore dhe voluminoze, Departamenti i Administratës Publike reflekton ndryshimet në sistem brënda 10 (dhjetë) ditë pune nga data e hyrjes në fuqi të vendimit për miratimin, ose ndryshimet e strukturës së pagave.
38. - Në rast së vendimi për miratimin, apo ndryshimin e një strukture pagash hyn në fuqi në një datë të ndryshme nga data e fillimit të prodhimit të efekteve financiare, atëherë Departamenti i Administratës Publike hedh në sistem strukturën e re, ose të ndryshuar dhe e bën atë aktive në datën e fillimit të prodhimit të efekteve financiare.
39. - Në rast së një strukturë pagash e një institucioni pjesë e Regjistrat Qëndror të Personelit miratohet nga një organ tjetër përveç Këshillit të Ministrave, atëherë ky organ është i detyruar të njoftojë Departamentin e Administratës Publike brënda 2 (dy) ditësh nga data e hyrjes në fuqi të vendimit. Departamenti i Administratës Publike hedh në sistem strukturën brënda 5 (pesë) ditë pune nga marrja e njoftimit.
40. - Ministria përgjegjëse për hartimin e legjislacionit të fushën e tatimit të të ardhurave personale është përgjegjës për hedhjen në sistem të të dhënave në këtë fushë brënda 5 (pesë) ditë pune nga data e miratimit të aktit ligjor/nënligjor përkatës.

41. - Ministria përgjegjëse për hartimin e legjislacionit në fushën e sigurimeve shoqërore është përgjegjës për hedhjen në sistem të të dhënave në këtë fushe brënda 5 (pesë) ditë pune nga data e miratimit të aktit ligjor përkatës.
42. - Ministria përgjegjëse për hartimin e legjislacionit në fushën e sigurimeve shëndetësore është përgjegjës për hedhjen në sistem të të dhënave në këtë fushe brënda 5 (pesë) ditë pune nga data e miratimit të aktit ligjor përkatës.
43. - Sistemi i Thesarit të Ministrisë së Financave brënda 5 (pesë) ditë pune nga data e miratimit të aktit ligjor/nënligjor përkatës duhet të realizojë marrjen dhe perpunimin e informacionit mbi pagat nga sistemi dhe është përgjegjës për të derguar menjehere konfirmimin e realizimit me sukses.

## **HEDHJA DHE PËRDITËSIMI I TË DHËNAVE PERSONALE TË NËPUNËSVE NË SISTEM**

44. - Institucionet nëpërmjet përdoruesve të nivelit të dytë dhe tretë janë përgjegjëse për hedhjen dhe përditësimin e të dhënave personale të nëpunësve të tyre.
45. - Përdoruesit e nivelit të dytë, brënda një ditë pune nga emërimi i nëpunësve në funksion, hedhin të dhënat personale që lidhen me aktin e emërimit, vjetërsinë në punë dhe të dhënat e shkallës së arsimimit. Fillimi i efekteve financiare për nëpunësin shtrihet që nga data e emërimit në funksion.
46. - Të dhënat e tjera personale të nëpunësit, plotësohen brënda një periudhe një mujore që nga data e emërimit të tij në funksion.
47. - Përdoruesit e nivelit të parë janë përgjegjës për mbikëqyrjen e procesit të hedhjes së të dhënave për nëpunësit e institucionit që drejtojnë, ose degëve të tij. Ata autorizojnë veprime të mëtejshme në sistem të lidhura me nëpunësin.
48. - Në rast të ndryshimeve në të dhënat e tyre personale, nëpunësit janë të detyruar të njoftojnë njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe përdoruesit e nivelit të dytë për këto ndryshime dhe të paraqesin edhe dëshmitë që vërtetojnë këto ndryshime. Përdoruesit e nivelit të dytë pasqyrojnë ndryshimet në sistem brënda 5 (pesë) ditë pune nga marrja në dijeni.
49. - Përdoruesit e nivelit të dytë janë përgjegjës për kontrollin dhe përditësimin të menjëhershëm të periudhës së vjetërsisë në punë të nëpunësve.
50. - Për institucionet nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të tij, Departamenti i Administratës Publike është përgjegjës për autorizimin e të dhënave të hedhura në sistem për emërimin e



nëpunësve të rinj, apo lëvizjet paralele, ngritjen në detyrë apo ripozicionimin si pasojë e ristrukturimit të institucionit.

51. - Për qëllime të lidhura me funksionimin e sistemit, procedurat e ngritjes në detyrë, lëvizjeve paralele dhe ripozicionimit për shkak të ristrukturimit të institucionit do të konsiderohen 'mutatis mutandis' si emërimë në funksion.

## **PROCEDURAT PËR KRYERJEN E PAGESËS PËR NËPUNËSIT PUBLIKË**

52. - Titullarët e çdo njësie organizative të institucionit plotësojnë në listë prezencën për punonjësit e njësisë së tyre.
53. - Përdoruesit e nivelit të dytë ose tretë konsolidojnë në një listë të vetme në sistemin qëndror prezencën, mbështetur në listë prezencën e konfirmuar nga titullaret e njësive organizative.
54. - Përdoruesit e nivelit të dytë (*administrate*) kontrollojnë dhe aprovjnë listë prezencën nese është përgatitur nga Përdoruesit e nivelit të tretë dhe e dërgojnë tek Përdoruesit nivelit të dytë (*finance*) për përgatitjen e borderosë së pagesave.
55. - Përdoruesit e nivelit të dytë (*finance*) përgatisin borderonë e institucionit, mbështetur në listë prezencën e aprovuar. Në bordero përfshihen edhe pagesat, apo ndalesat e ndryshme, të lidhura me punën jashtë orarit, pagesat për shpërblime të veçanta, ndalesat për tatime dhe taksa, ndalesat për sigurime shoqërore dhe shëndetësore, ndalesat për mungesa nga puna, apo pagesa të tjera.
56. - Përdoruesit e nivelit të dytë kontrollojnë dhe aprovjnë e më pas dërgojnë për miratim borderonë e pagesave administratorit të nivelit të parë.
57. - Përdoruesi i nivelit të parë miraton borderonë e pagesave dhe e dërgon për procedime të mëtejshme në sistemin e thesarit të Ministrisë së Financave.

## **MARRËDHËNIET MES INSTITUCIONEVE MËMË DHE DEGËVE TË TYRE**

58. - Përdoruesit e nivelit të parë të institucionit mëmë, me miratimin e Departamentiit të Administratës Publike, vendosin për krijimin e përdoruesve të nivelit të dytë, apo tretë në degët e institucionit. Vendimi mbështetet në numrin e nëpunësve të degës, ekzistencën e strukturave të veçanta për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe financave dhe kushteve për përdorimin e Regjistrisë Qëndror të Personelit.

59. - Nëse degët nuk kanë përdorues të nivelit të parë apo të dytë, të gjitha veprimet e lidhura me të Regjistrin Qëndror të Personelit për nëpunësit e tyre kryhen nga institucioni mëmë.
60. - Nëse degët kanë vetëm përdorues të nivelit të dytë e më poshtë, atëherë funksionet e Përdoruesit të nivelit të parë kryhen nga Përdoruesit e nivelit të parë të institucionit mëmë.

### **TRAJNIMI I STAFIT QË OPERON ME RQP**

61. - Departamenti i Administratës Publike organizon trajnimin fillestar për trajnuesit e përdoruesve të Regjistrin Qëndror të Personelit.
62. - Shkolla Shqiptare e Administratës Publike përfshin në programin vjetor të trajnimit një trajnim për Përdoruesit e emëruar rishtazi në këtë funksion.
63. - Brënda 90 ditësh nga emërimi në funksion, Përdoruesit duhet të ndjekin kursin e trajnimit për veprimet me Regjistrin Qëndror të Personelit.

### **PËRGJEGJËSIA PËR TË DHËNAT E HEDHURA NË SISTEM**

64. - Përdoruesit e nivelit të parë janë përgjegjës për informacionin dhe proceset që autorizojnë në sistemin e Regjistrin Qëndror të Personelit.
65. - Përdoruesit e nivelit të dytë janë përgjegjës për të dhenat dhe për kontrollin e vërtetësinë së të dhenave që Përdoruesit e tjere hedhin në sistemin e Regjistrin Qëndror të Personelit.
66. - Përdoruesit e nivelit të tretë janë përgjegjës për saktësinë e të dhenave që hedhin në sistemin e Regjistrin Qëndror të Personelit.
67. - Nëpunësit janë përgjegjës për saktësinë dhe vërtetësinë e informacionit që ofrojnë apo hedhin si përdorues fundore (personal) në sistemin e Regjistrin Qëndror të Personelit.