

**VENDIM****Nr. 833, datë 28.10.2020****PËR RREGULLAT E HOLLËSISHME PËR
PËRMBAJTJEN, PROCEDURËN DHE
ADMINISTRIMIN E DOSJEVE TË
PERSONELIT E TË REGJISTRIT
QENDROR TË PERSONELIT**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 17, të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, dhe të nenit 4, të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010, “Për bazat e të dhënave shtetërore”, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:**I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

1. Institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore janë të detyruara të krijojnë e të administrojnë dosjen e personelit të çdo të punësuar në institucionin e tyre.

2. Departamenti i Administratës Publike (në vijim, DAP) krijon dhe administron Regjistrin Qendror të Personelit (në vijim “RQP”), i cili është një bazë unike të dhënash shtetërore, ku ruhet e përpunohet elektronikisht informacioni për institucionin dhe burimet njerëzore aktive, për institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore.

3. DAP-i, në mbështetje të funksionimit të RQP-së, krijon e administron platformën e bashkëpunimit “administrata.al”, ku realizohen procedurat e menaxhimit të institucioneve dhe të administrimit të ciklit të plotë të menaxhimit të burimeve njerëzore.

4. DAP-i është administratori i vetëm i RQP-së dhe i platformës së bashkëpunimit “administrata.al”, ndërsa AKSHI përfaqëson pronarin shtet, përgjegjës për anën teknike.

5. Njësitë e burimeve njerëzore në Kryeministri, në secilën ministri, në institucion të pavarur e në njësi të vetëqeverisjes vendore sigurojnë që institucionet e tyre të varësisë të krijojnë, të administrojnë e të reflektojnë të dhënat në RQP dhe të përdorin platformën e bashkëpunimit “administrata.al” për raportimin e

zhvillimin/menaxhimin e proceseve të burimeve njerëzore.

6. Në kuptim të këtij vendimi, me “institucione të administratës shtetërore” kuptohen Kryeministria, aparatet e ministrive, institucionet në varësi të Kryeministrit ose të ministrave, degët territoriale, njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve, administrata e prefektit, si dhe agjencitë autonome, me përjashtim të institucioneve, për të cilat, sipas ligjit të tyre të posaçëm, të dhënat e personelit konsiderohen konfidenciale.

II. DOSJA E PERSONELIT

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit të përgjithshëm, profesional, akademik, masa disiplinore, të dhëna për vlerësimin e rezultateve në punë, si dhe të dhëna të tjera, sipas lidhjeve 1 e 2, që i bashkëlidhen këtij vendimi dhe janë pjesë përbërëse e tij.

2. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:

- a) i punësuar, të cilit i përket dosja;
- b) eprori direkt;
- c) nëpunësit e njësisë së burimeve njerëzore që përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
- ç) titullari i institucionit;
- d) sekretari i Përgjithshëm;
- dh) Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
- e) Departamenti i Administratës Publike; si dhe
- ë) institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

3. Njësia e burimeve njerëzore në çdo institucion përgjigjet për mbajtjen, plotësimin, sistemimin dhe administrimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.

4. Çdo i punësuar në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore është i detyruar t’u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së burimeve njerëzore për të gjitha të dhënat e përcaktuara në pikën 1, të këtij kreu, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre, duke paraqitur edhe dokumentin përkatës që vërteton këto ndryshime.

5. I punësuar mban përgjegjësi ligjore individuale për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.



6. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, dosja personale i kthehet të punësuarit dhe institucioni mban një kopje të saj.

III. REGJISTRI QENDROR I PERSONELIT DHE PLATFORMA E BASHKËPUNIMIT “administrata.al”

1. RQP-ja, si bazë unike të dhënash shtetërore, përmban të dhëna parësore dhe të dhëna dytësore.

2. Të dhënat parësore që reflektohen në RQP, janë:

- a) të dhëna që lidhen me institucionin;
- b) të dhëna që lidhen me të punësuarit.

3. Të dhënat parësore që lidhen me institucionin, sipas shkronjës “a”, të pikës 2, të këtij kreu, janë:

a) krijimi, mbyllja, bashkimi, ndarja, ristrukturimi, ndryshimi i emrit të institucionit, numri unik dhe adresa;

b) të dhëna të tjera për institucionin që tregojnë:

i. kategorinë e institucioneve së cilës ai i përket (administratë shtetërore – qendror/ rajonal/ vendor, të pavarur, pushtet vendor, sistem gjyqësor etj.);

ii. varësinë e institucionit;

c) organizimi i brendshëm (struktura dhe organika);

ç) të dhënat për pozicionet e punës, ku përfshihen:

i. numri unik i pozicionit;

ii. klasa/kategoria e pagës;

iii. legjislacioni për rregullimin e marrëdhënies së punës;

iv. përshkrimi i punës.

4. Të dhënat parësore që lidhen me të punësuarit, sipas shkronjës “b”, të pikës 2, të këtij kreu, janë:

a) përmbajtja e dosjes së personelit;

b) të dhënat për marrëdhëniet e punës në vite (libreza e punës).

5. Të dhënat dytësore, të cilat administrohen nga një tjetër bazë të dhënash shtetërore dhe reflektohen në RQP, përmes ndërveprimit, janë:

a) të dhëna që lidhen me institucionin;

b) të dhëna që lidhen me të punësuarit.

6. Të dhënat dytësore që lidhen me institucionin, sipas shkronjës “a”, të pikës 5, të këtij kreu, janë:

a) elemente të identifikimit tatimor, si numri i identifikimit të personit të tatueshëm (NIPT);

b) elemente të kodifikimit të klasifikimit buxhetor e kontabël, si kod i institucionit, kod i ministrisë së linjës, kod i kapitullit, kod i programit, kod i projektit, kodet e llogarive ekonomike, kod i entitetit qeverisës, kodet e degëve të thesarit.

7. Të dhënat dytësore që lidhen me të punësuarit, sipas shkronjës “b”, të pikës 5, të këtij kreu, janë:

a) të dhënat përbërëse të gjendjes civile të të punësuarit;

b) të dhënat për statusin në organet tatimore për të punësuarit.

8. RQP-ja shkëmben informacion e ndërvepron me baza shtetërore të dhënash elektronike, si më poshtë vijon:

a) Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile, për të dhënat dytësore që lidhen me përbërësit e gjendjes civile të të punësuarit;

b) Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë (SIFQ), për të dhënat dytësore që lidhen me:

i. elemente të kodifikimit të klasifikimit buxhetor e kontabël të institucionit;

ii. elemente të bordersës, të urdhërshpenzimeve dhe të pagave të të punësuarve;

c) Sistemin Informatik Tatimor, për të dhënat dytësore që lidhen me NIPT-in e institucionit, si dhe statusin e detaje të të punësuarit në sistemin tatimor.

9. RQP-ja përmban, gjithashtu, modulën e pagave, me qëllim llogaritjen e automatizimin e tyre për institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore.

10. Në RQP, për efekt të dosjes të të punësuarit, reflektohet rezultati përfundimtar i procedurave të menaxhimit të burimeve njerëzore.

11. RQP-ja komunikon dhe shkëmben të dhëna me platformën “administrata.al”.

12. Platforma e bashkëpunimit “administrata.al” për institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore përmban modulet përkatëse për:

a) proceset e rekrutimit, të menaxhimit të burimeve njerëzore, të përshkrimeve të punës, të vlerësimit të rezultateve në punë, si dhe të çështjeve gjyqësore dhe të vendimeve gjyqësore të formës së prerë;

b) ritjen profesionale të nëpunësve civilë.



13. Platforma e bashkëpunimit “administrata.al” është mjeti me anë të të cilit institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore raportojnë periodikisht të dhënat për llogaritjen e indikatorëve bazë të menaxhimit të burimeve njerëzore.

IV. DETYRIMET E INSTITUCIONEVE NË LIDHJE ME RQP-në DHE PLATFORMËN E BASHKËPUNIMIT “administrata.al”

1. DAP-i ka detyrimin të hedhë dhe të përditësojë në RQP:

a) të dhënat parësore të përcaktuara në shkronjat “a” e “b”, të pikës 3, të kreut III, të këtij vendimi;

b) të dhënat parësore të përcaktuara në shkronjën “c”, të pikës 3, të kreut III, të këtij vendimi, për institucionet e administratës shtetërore;

c) të dhënat parësore të përcaktuara në shkronjën “ç”, të pikës 3, të kreut III, të këtij vendimi, për institucionet e administratës shtetërore;

ç) skemat/strukturën e pagës për të punësuarit e institucioneve të administratës shtetërore, institucioneve të pavarura dhe njësite të vetëqeverisjes vendore.

2. Institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë detyrimin të hedhin e të përditësojnë në RQP:

a) të dhënat parësore të përcaktuara në shkronjën “c”, të pikës 3, të kreut III, të këtij vendimi, për institucionin e tyre;

b) të dhënat parësore të përcaktuara në shkronjën “ç”, të pikës 3, të kreut III, të këtij vendimi, për institucionin e tyre;

c) të dhënat parësore të përcaktuara në pikën 4, të kreut III, të këtij vendimi;

ç) informacionin e nevojshëm për llogaritjen e pagës mujore;

d) informacionet financiare të nevojshme për automatizimin e pagës mujore.

3. Institucionet e administratës shtetërore kanë detyrimin të hedhin e të përditësojnë në RQP:

a) të dhënat parësore të përcaktuara në pikën 4, të kreut III, të këtij vendimi;

b) informacionin e nevojshëm për llogaritjen e pagës mujore;

c) informacionet financiare të nevojshme për automatizimin e pagës mujore.

4. DAP-i menaxhon modulet për ndjekjen e proceseve të menaxhimit të burimeve njerëzore në platformën e bashkëpunimit “administrata.al”, të përcaktuara në shkronjën “a”, të pikës 12, të kreut III, të këtij vendimi.

5. Shkolla Shqiptare e Administratës Publike (ASP) ka detyrimin:

a) të menaxhojë modulet për procesin e rritjes profesionale të të punësuarve në platformën e bashkëpunimit “administrata.al”, të përcaktuara në shkronjën “b”, të pikës 12, të kreut III, të këtij vendimi;

b) të trajtojë pa pagesë të gjithë përdoruesit e RQP-së, pavarësisht nga legjislacioni me të cilin rregullohen marrëdhëniet e tyre të punës, për bazën e planifikimit dhe/apo të kërkesave të DAP-it e sipas afateve dhe procedurës së përcaktuar në lidhjen nr. 3, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

6. Institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë detyrimin të përdorin platformën e bashkëpunimit “administrata.al” për sa është përcaktuar në pikat 12 e 13, të kreut III, të këtij vendimi.

7. RQP-ja dhe platforma e bashkëpunimit “administrata.al” shërbejnë si burim informacioni apo mjet kontrolli për Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil dhe DAP-in, për realizimin e funksioneve të tyre lidhur me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil.

V. TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PËRDORUESVE

1. Të drejtat dhe detyrimet e veprimeve në RQP dhe në platformën e bashkëpunimit “administrata.al” përcaktohen nga DAP-i, nëpërmjet aplikimit të skemave me nivele të shkallëzuara aksesit për institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore.

2. DAP-i është përgjegjës për krijimin dhe administrimin e të gjithë përdoruesve të RQP-së dhe të platformës së bashkëpunimit “administrata.al”, sipas përcaktimeve të bëra në lidhjen 3, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

3. Institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore ushtrojnë të drejtat dhe detyrimet që kanë për RQP-në dhe platformën e bashkëpunimit



“administrata.al”, nëpërmjet, të paktën, një përdoruesi me privilegjet përkatëse, sipas përcaktimeve të bëra në lidhjen 3, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

4. Administrimi dhe veprimet me të dhënat e punëkërkuësve të regjistruar në modulën e rekrutimit janë përgjegjësi e DAP-it, për procedurat e konkurrimit në institucionet e administratës shtetërore, dhe e secilit institucion të pavarur apo njësie të vetëqeverisjes vendore, për procedurat e tyre të konkurrimit.

5. Të gjithë përdoruesit në institucionet e administratës shtetërore, në institucionet e pavarura dhe në njësitë e vetëqeverisjes vendore kanë detyrimin:

a) të kujdesen për ruajtjen e konfidencialitetit të privilegjeve të aksesit në RQP dhe në platformën e bashkëpunimit “administrata.al”, si dhe mbajnë përgjegjësi personale të drejtpërdrejtë në rast të shkeljes së rregullave, pakujdesisë apo keqpërdorimit të nivelit të tyre të aksesit;

b) të kujdesen për ruajtjen e konfidencialitetit të të dhënave personale të të punësuarve, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale;

c) të përdorin rregullisht RQP-në dhe platformën e bashkëpunimit “administrata.al” për realizimin e detyrave të tyre;

ç) detyrime të tjera të përcaktuara në lidhjen nr. 3, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

6. Mosrealizimi i detyrimit të përcaktuar në pikën 5, të këtij kreu, konsiderohet “mospërmbyllje detyre” nga përdoruesi.

VI. LLOGARITJA DHE AUTOMATIZIMI I PAGAVE

1. RQP-ja shërben si burim planifikimi, informacioni dhe automatizimi për pagat e pagesat e të punësuarve në institucionet e administratës shtetërore, në institucionet e pavarura dhe në njësitë e vetëqeverisjes vendore, nëpërmjet modulit të pagave dhe ndërveprimit të tij me Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë (SIFQ).

2. Moduli i pagave, si pjesë e RQP-së:

a) ndërvepron me sistemin tatimor për listën e të punësuarve;

b) përpunon informacionin për individin e pozicionin e punës, duke llogaritur shtesat dhe ndalesat e pagës për secilin të punësuar e duke plotësuar borderonë;

c) përpunon informacionin financiar të lidhur me institucionin dhe bankat, duke gjeneruar urdhërshpenzimet;

ç) ndërvepron me SIFQ-in për plotësimin, kontrollin e dërgimin automatik elektronik të urdhërshpenzimeve;

d) shkëmben të dhënat e nevojshme me bankat e nivelit të dytë për realizimin e transfertës së pagës në llogaritë bankare individuale të të punësuarve.

3. Për funksionimin e modulit të pagave në RQP:

a) DAP-i është përgjegjës për:

i. saktësinë dhe përditësimin e të dhënave që lidhen me skemën e pagës, si dhe elementet e pagës mujore (borderoja);

ii. ofrimin e mbështetjes teknike për përdoruesit e modulit të pagave të institucioneve të administratës shtetërore, të institucioneve të pavarura dhe të njërive të vetëqeverisjes vendore, lidhur me llogaritjen e pagës mujore për të punësuarit.

b) ministria përgjegjëse për financat/institucionet në varësi të saj është/janë përgjegjëse për:

i. saktësinë dhe përditësimin e të dhënave që lidhen me kodifikimin e klasifikimit buxhetor e kontabël me burim në SIFQ;

ii. ofrimin e ndihmës për nëpunësit e financës së institucioneve të administratës shtetërore, të institucioneve të pavarura dhe të njërive të vetëqeverisjes vendore, lidhur me plotësimin e elementeve të urdhërshpenzimit për pagat e punonjësve (kodifikimi i strukturës buxhetore dhe referencat e llogarisë bankare tranzitore të pagave);

c) institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore janë përgjegjëse për saktësinë e përditësimin e të dhënave individuale të të punësuarve që ndikojnë në llogaritjen e pagës.

VII. DISPOZITA TË FUNDIT

1. Institucioni, me rekomandimin e njësisë së burimeve njerëzore, mund t'i kërkojë DAP-it që t'i shtojë dosjes së personelit elemente të tjera, që gjykohen të nevojshme për mirëfunksionimin e për specifikat e atij institucioni, duke e arsyetuar këtë kërkesë.

2. DAP-i ka detyrimin të shqyrtojë kërkesat për ndryshimet në lidhjet përkatëse që i bashkëlidhen këtij vendimi dhe, nëse i miraton, përgatit ndryshimet përkatëse në këtë vendim.



Lidhja 1

TË DHËNAT DHE DOKUMENTACIONI
I DOSJES SË PERSONELIT

Në dosjen e të punësuarit duhet të përfshihen:

1. Fleta prezantuese e dosjes së të punësuarit, e plotësuar sipas lidhjes nr. 2, bashkëlidhur.

2. Fletë inventari i dosjes së të punësuarit, që përmban listën e dokumenteve pjesë të dosjes, sipas lidhjes nr. 2, bashkëlidhur.

3. Dokumentet që duhet të përmbajë dosja e personelit e që vërtetojnë pohimin e bërë në fletën prezantuese janë, si më poshtë vijon:

a) fotokopje e dokumentit të identitetit (letërnjoftim ose pasaportë);

b) certifikatë personale dhe certifikatë e gjendjes familjare;

c) dokument që vërteton përfundimin e nivelit arsimor që kërkon pozicioni i punës (diploma apo dokument tjetër i njohur ligjërisht). Diplomat e përfunduara jashtë vendit duhet të shoqërohen edhe me dokumentin e njohjes nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;

ç) listë e notave, nëse “nota mesatare” është kriter për punësimin në atë pozicion pune. Në rastin kur arsimimi është kryer jashtë vendit, duhet të depozitohet edhe dokumenti i njohjes së tyre nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;

d) dokument i laurimit me gradë shkencore apo tituj shkencorë. Në rastin kur gradat apo titujt shkencorë janë përfituar jashtë vendit, duhet të depozitohet edhe dokumenti i njohjes së tyre nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;

dh) certifikatat ose diplomat e kualifikimeve apo të specializimeve, të lidhura me pozicionin e punës;

e) dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja;

ë) akti i emërimit në pozicionin e punës;

f) akti i dhënies së masës disiplinore;

g) librezë e punës;

gj) raporti i lëshuar nga komisioni mjeko-ligjor, si dhe konfirmimi për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë.

4. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noter.

3. DAP-i ka detyrimin të përcaktojë formën dhe elementet elektronike të dosjes së personelit dhe, periodikisht, të analizojë ndryshimet e nevojën për ndryshime, me qëllim përmirësimin dhe përditësimin e të gjitha elementeve përbërëse të dosjes.

4. Një kopje e të gjitha akteve të miratuara nga Këshilli i Ministrave, Kuvendi, Kryeministri, ministri apo nga këshillat/organet drejtuese të institucioneve të administratës shtetërore, të institucioneve të pavarura dhe të njësive të vetëqeverisjes vendore, që prodhojnë efekte të lidhura me krijimin, mbylljen, bashkimin apo ndarjen e institucioneve, miratimin e strukturës dhe të nivelit të pagave, si dhe me miratimin e strukturave e të organikave të institucioneve, i dërgohet DAP-it, për efekt të pasqyrimin të ndryshimeve në RQP.

5. DAP-i, vetëm apo në bashkëpunim me Agjencinë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit dhe/ose me ministrinë përgjegjëse për financat, për çështje që lidhen me fushat respektive të përgjegjësisë, miraton udhëzime/rregullore të funksionimit, të përdorimit, të ndërveprimit e manualët e përdoruesve për RQP-në dhe platformën e bashkëpunimit “administrata.al”.

6. Regjistri Qendror i Personelit, i krijuar në bazë të vendimit nr. 117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, vijon punën për përditësimin e ndryshimin e të dhënave dhe të moduleve përbërëse, sipas këtij vendimi.

7. Vendimi nr. 117, datë 5.3.2014, i Këshillit të Ministrave, “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të Regjistrin Qendror të Personelit”, shfuqizohet.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTËR
Erion Braçe



Lidhja 2

FLETË INVENTARI DHE FLETA PREZANTUESE E DOSJES SË PERSONELIT

FLETË INVENTARI I DOSJES SË TË PUNËSUARIT			Shënime
Numër	Përshkrimi i dokumentit		
01.	Fotokopje e dokumentit të identitetit		
02.	Çertifikata personale		
03.	Çertifikata e gjendjes familjare		
04.	Diploma		
05.	Dokumenti i njohjes së diplomës		
06.	Lista e notave		
07.	Dokumenti i njohjes së listës së notave		
08.	Dokumenti i laureimit me gradë apo titull shkencor		
09.	Dokumenti i njohjes së gradës apo titullit shkencor		
10.	Çertifikatatë/dokument për kualifikime/specializime		
11.	Dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja		
12.	Akti i emërimit në pozicionin e punës		
13.	Libreza e punës		
14.	Raporti i lëshuar nga Komisioni Mjeko Ligjor		
15.	Raport për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë		
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

I punësuar

Nëpunësi i njësisë së burimeve njerëzore



FLETA PREZANTUESE E DOSJES SË TË PUNËSUARIT

INFORMACION LIDHUR ME TË PUNSUARIN

Emër												Numri Personal							
Mbiemër												Atësia							
Mbiemër												Amësia							
Datëlindja				Gjinia		Vendlindja				Shtetësia									
Gjendja Civile				Certifikata Personale				Certifikata Familjare											
Banka				Numri llogarise bankare për efekt page															

ADRESA E VENDBANIMIT TË PËRHERSHËM

Rruga																Numër			
Ndërtesa												Hyrja				Apartamenti			
Njësia Administrative												Kodi				Qyteti			

ADRESA E VENDBANIMIT TË PËRKOHSHËM

Rruga																##.Numër			
Ndërtesa												Hyrja				##.Apartamenti			
Njësia Administrative												Kodi				##.Qyteti			
Rruga																Numër			
Ndërtesa												Hyrja				Apartamenti			
Njësia Administrative												Kodi				Qyteti			



INFORMACION LIDHUR ME ARSIMIN

Shkolla e Mesme															Filloi				Mbaroi										
Shkolla e Lartë Bachelor															Filloi				Mbaroi										
Shkolla e Lartë Master Profesional															Filloi				Mbaroi										
Shkolla e Lartë Master Shkencor															Filloi				Mbaroi										
Diploma																			Viti										
Shkolla e Lartë Bachelor															Filloi				Mbaroi										
Shkolla e Lartë Master Profesional															Filloi				Mbaroi										
Shkolla e Lartë Master Shkencor															Filloi				Mbaroi										
Diploma																			Viti										
Gradë shkencore / Titull shkencor																			Viti										
Gradë shkencore / Titull shkencor																			Viti										
Gradë shkencore / Titull shkencor																			Viti										
Gradë shkencore / Titull shkencor																			Viti										
Çertifikatë / Kualifikime																			Viti										
Çertifikatë / Kualifikime																			Viti										
Çertifikatë / Kualifikime																			Viti										
Çertifikatë / Kualifikime																			Viti										
Gjuhë e huaj					Niveli					Viti					Gjuhë e huaj					Niveli					Viti				
Gjuhë e huaj					Niveli					Viti					Gjuhë e huaj					Niveli					Viti				

Pozizioni	Data e fillimit	Data largimit

[illegible]

Numri i Pozicionit të Punës						Kategoria e pagës			Shtesë mbi Pagë			Është subjekt ILDKP		Është subjekt i Dekriminalizimit	

[illegible]

Masë disiplinore	Data e dhënies së masës				
		↑	↓		
	Data e shuarjes së masës				
		↑	↓		

[illegible]

Pozizioni	Data e fillimit	Data largimit

[illegible]

Numri i Pozicionit të Punës								Kategoria e pagës			Shtesë mbi Pagë			Është subjekt ILDKP		Është subjekt i Dekriminalizimit	

Masë disiplinore 	Data e dhënies së masës
	Data e shuarjes së masës

Mase disiplinore	Data e dhënies së masës				
		↑	↓		
	Data e shuarjes së masës				
		↑	↓		

Mase disiplinore	Data e dhënies së masës				
		↓	↓		
	Data e shuarjes së masës				
		↓	↓		

**Lidhja 3**

**ADMINISTRATORËT DHE
PËRDORUESIT E RQP-së DHE
PLATFORMËS SË BASHKËPUNIMIT
“ADMINISTRATA.AL”, TË DREJTAT DHE
DETYRIMET**

**KREU I PËRGJEGJËSITË E
ADMINISTRIMIT**

1. Departamenti i Administratës Publike (DAP), në rolin e administratorit të përgjithshëm të Regjistrit Qendror të Personelit (RQP), në bashkëpunim me njësinë e dedikuar pranë Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit (AKSHI):

a) është përgjegjës për sigurimin e vazhdueshmërisë së pandërprerë dhe mirëfunksionimit të RQP-së;

b) ka detyrimin për arkivimin e sigurtë të të dhënave dhe ruajtjen periodike të kopjeve të të dhënave në mjedis rezervë, të shkëputur dhe të pavarur nga sistemi kryesor;

c) ka detyrimin të sigurojë një alternativë funksionale edhe në rastin kur sistemi kryesor nuk mund të përdoret për arsye objektive;

ç) është përgjegjës për strukturën e bazës së të dhënave dhe administrimin e saj;

d) krijon dhe administron nivelet e aksesit në RQP;

dh) krijon përdoruesit e të gjitha niveleve me privilegjet përkatëse për të punuar në RQP;

e) shpërndan privilegjet për përdoruesit dhe i heq të drejtën për të punuar në RQP në rast të largimit të tyre nga funksioni;

ë) mbikëqyr dhe monitoron veprimet që kryhen në RQP në përgjithësi;

f) ka të drejtë të ndryshojë apo anulojë nivelin e aksesit të një përdoruesi pa njoftim, kur vëren se ai:

i. nuk zbaton rregullat e përdorimit;

ii. dyshohet se po i shkakton dëm RQP-së në përgjithësi;

iii. nuk përdor RQP-në për realizimin e detyrave brenda një afati të përcaktuar nga DAP-i;

g) krijon institucionet në RQP, vendos varësitë, ndryshon varësitë e institucionit, fshin institucionin në rastin e mbylljes së tij dhe kalon të dhënat në arkivin historik;

gj) krijon dhe përditëson skemat e pagave në RQP, menjëherë pas miratimit apo ndryshimit të tyre nga organi që ka përgjegjësinë për miratimin e tyre;

h) analizon dhe krijon mundësinë e gjenerimit të raporteve nga RQP-ja për institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura apo njësitë e vetëqeverisjes vendore, me kërkesë të arsyetuar nga institucioni;

i) bën propozime për avancimin e programeve të përdorura dhe avancimin e RQP-së në përgjithësi.

2. DAP-i, në rolin e administratorit të përgjithshëm të RQP-së:

a) hedh të dhënat e strukturës dhe organikës së institucioneve të administratës shtetërore pas miratimit nga organi përgjegjës për miratimin e tyre;

b) monitoron dhe auditon procesin për të dhënat e strukturës dhe të organikës së institucioneve të pavarura dhe njërive të vetëqeverisjes vendore;

c) harton udhëzime për funksionet e RQP-së në ndihmë të përdoruesve të tij;

ç) planifikon, mbikëqyr dhe nxit procesin e trajnimit nga Shkolla Shqiptare e Administratës Publike (ASPA), të administratorëve dhe përdoruesve të RQP-së, pavarësisht legjislacionit me të cilin rregullohen marrëdhëniet e tyre të punësimit.

3. DAP-i, në rolin e administratorit të platformës së bashkëpunimit “administrata.al”:

a) krijon dhe administron përdoruesit e platformës në përputhje me nivelet e aksesit të secilit;

b) konfiguron parametrat bazë për raportet, proceset dhe modulet në platformë;

c) mbikëqyr ndërveprimin me burimet e të dhënave që përdoren në platformë.

4. ASPA, në rolin e administratorit të moduleve për procesin e rritjes profesionale të të punësuarve në platformën e bashkëpunimit “administrata.al”, është përgjegjëse për veprimet me të dhënat e menaxherëve të trajnimit, trajnerëve dhe të punësuarve që përfitojnë nga trajnimi, në modulin elektronik të trajnimit në distancë.



KREU II PËRDORUESIT

1. Institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore ushtrojnë detyrimet dhe funksionet që lidhen me RQP-në dhe platformën e bashkëpunimit “administrata.al”, nëpërmjet përdoruesve me nivele të shkallëzuara të aksesit.

2. Në institucionet e përfshira në RQP krijohen përdorues si më poshtë:

a) përdorues të nivelit të parë – si rregull janë:

i. nëpunësit e niveleve më të larta drejtuese të institucionit përkatës; dhe

ii. përfaqësues të institucioneve përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe kontrollin e shërbimit civil.

b) përdorues të nivelit të dytë – si rregull janë drejtuesit e njësive të burimeve njerëzore të institucionit apo, në rastet kur në institucion nuk ka një të tillë, një person i veçantë i autorizuar nga sekretari i përgjithshëm/titullari i institucionit;

c) përdorues të nivelit të tretë – si rregull janë nëpunës të njësive të burimeve njerëzore të institucionit;

ç) përdorues të nivelit të katërt – si rregull janë nëpunës të njësive të ngarkuara me menaxhimin financiar të institucionit.

3. Në institucionet e përfshira në platformën e bashkëpunimit “administrata.al” krijohen përdorues si më poshtë:

a) përdorues të nivelit të parë – si rregull janë nëpunës të institucioneve përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe kontrollin e shërbimit civil, si dhe për rritjen e kapaciteteve të të punësuarve;

b) përdorues të nivelit të dytë – si rregull janë nëpunës të njësive të burimeve njerëzore të institucionit;

c) përdorues të nivelit të tretë – si rregull janë nëpunës të njësive të ngarkuara me çështjet juridike të institucionit;

ç) përdorues të nivelit të katërt – si rregull janë nëpunës të njësive të ngarkuara me menaxhimin financiar të institucionit.

4. Drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore të institucionit ose personi i autorizuar nga sekretari i përgjithshëm/titullari i institucionit si përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerëzore, ka detyrimin të njoftojë zyrtarisht DAP-in për emërimin/ndryshimin e përdoruesve të të gjitha

niveleve të RQP-së dhe të platformës së bashkëpunimit “administrata.al”.

5. Drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore ose i personi i autorizuar nga sekretari i përgjithshëm/titullari i institucionit si përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerëzore, ka detyrimin të njoftojë zyrtarisht DAP-in të paktën 5 (pesë) ditë përpara largimit nga pozicioni i punës të përdoruesit të cilitdo nivel të RQP-së.

6. Pas marrjes së njoftimit për caktimin e një përdoruesi të RQP-së, DAP-i njofton menjëherë ASPA-n, e cila, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e këtij njoftimi, i krijon mundësitë përdoruesit për trajnimin bazë *online* të tij nëpërmjet platformës “administrata.al”.

7. DAP-i, brenda 1 (një) dite pune nga përfundimi i trajnimit *online* të përdoruesit dhe plotësimit të formularit individual përkatës, aktivizon privilegjet në përputhje me nivelin e aksesit që përdoruesi do të ketë në RQP.

8. Përdoruesi, brenda 30 (tridhjetë) ditëve pune pas aktivizimit të privilegjeve, ka detyrimin të ndjekë pranë ASPA-s kursin e plotë të trajnimit për veprimet me RQP-në.

9. DAP-i, brenda 1 (një) dite pune nga marrja e njoftimit zyrtar për ndryshimin apo largimin e përdoruesit, i heq atij ose ndryshon nivelin e aksesit në përputhje me njoftimin.

10. Në rast të paaftësisë së përkohshme për punë, ose të zëvendësimit me karakter të përkohshëm nga një tjetër përdorues:

a) drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore të institucionit ose personi i autorizuar nga sekretari i përgjithshëm/titullari i institucionit si përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerëzore, njofton menjëherë DAP-in për këtë situatë, duke dërguar njëkohësisht edhe gjeneralitetet e zëvendësuesit;

b) zëvendësuesi plotëson formularin përkatës dhe e dërgon atë në DAP;

c) DAP-i e pajis zëvendësuesin menjëherë me privilegje në përputhje me autorizimin dhe e vë në dijeni për të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga ky funksion.

11. Drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore ose personi i autorizuar nga sekretari i përgjithshëm/titullari i institucionit si përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerëzore, njofton zyrtarisht DAP-in për emërimin, ndryshimin apo largimin e përdoruesve të të gjitha niveleve të platformës së bashkëpunimit “administrata.al”.



12. DAP-i, brenda 3 (tri) ditësh pune nga marrja e njoftimit zyrtar dhe plotësimi të formularit individual përkatës, aktivizon, ndryshon, ose heq privilegjet në përputhje me nivelin e aksesit që përdoruesi ka/do të ketë në platformën e bashkëpunimit “administrata.al”.

KREU III DETYRIMET E PËRDORUESVE

1. Përdoruesit e të gjitha niveleve në RQP:

a) në përputhje me nivelin përkatës të aksesit, kanë të drejta vetëm në pjesën e RQP-së që përkon me të dhënat e institucionit ku janë të punësuar dhe/ose të institucioneve/degëve në varësi të tij;

b) janë përgjegjës personalisht për të gjitha veprimet që kryhen në RQP me privilegjet e tyre dhe për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;

c) mbajnë përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që hedhin personalisht në RQP dhe për kontrollin e vërtetësisë së të dhënave që përdoruesit e institucioneve/degëve të varësisë hedhin në të;

ç) duhet të kryejnë të gjitha veprimet në RQP vetëm nëpërmjet përdorimit të pajisjeve zyrtarisht në dispozicion me akses në shërbimet “e-gov”. Në rast emergjence apo domosdoshmërie të përdorimit të pajisjeve alternative, duhet të përdorin shërbimin VPN (virtual private *network*) në bashkëpunim me njësinë e dedikuar për DAP-in pranë AKSHI-t.

2. Përdoruesit e nivelit të parë në RQP kanë detyrimin, të:

a) mbikëqyrin, përmes mekanizmave të raportimit, aktivitetin e burimeve njerëzore të institucionit ku janë të punësuar dhe/ose të institucioneve/degëve në varësi të tij;

b) përdorin instrumentet dhe mjetet e RQP-së në funksion të përmirësimit dhe të kontrollit të burimeve njerëzore për institucionin ku janë të punësuar dhe/ose për institucionet/degët në varësi të tij.

3. Përdoruesit e nivelit të dytë në RQP kanë detyrimin të:

a) mbikëqyrin aktivitetin e të gjithë përdoruesve të RQP-së në institucionin ku janë të punësuar dhe/ose në institucionet/degët në varësi të tij;

b) aprovojnë të dhënat e hedhura apo veprimet e kryera nga përdoruesit e nivelit të tretë dhe i autorizojnë për veprime të mëtejshme;

c) miratojnë listëprezencën përfundimtare të institucionit, e cila shërben më pas për përgatitjen e borderosë së pagave nga përdoruesit e nivelit të katërt.

4. Përdoruesit e nivelit të tretë në RQP kanë detyrimin, të:

a) kujdesen për reflektimin e saktë në RQP të të dhënave personale të të punësuarve të institucionit, si edhe përditësojnë këto të dhëna sa herë që ka ndryshime në to;

b) bëjnë pozicionimin e të punësuarve të institucionit në organikën e miratuar;

c) plotësojnë listëprezencën e institucionit dhe dërgojnë të dhënat për miratim tek përdoruesit e nivelit të dytë.

5. Përdoruesit e nivelit të katërt në RQP:

a) janë përgjegjës për të dhënat financiare të institucionit, kodifikimin financiar dhe strukturën buxhetore ku do të kryhet shpenzimi për paga;

b) kanë detyrimin të plotësojnë dhe përditësojnë për çdo periudhë page të dhënat e lidhura me shtesat dhe ndalesat e pagës së të punësuarve dhe llogaritë respektive në bankat e nivelit të dytë;

c) kanë detyrimin të gjenerojnë, kontrollojnë dhe, nëse është e nevojshme, korrigjojnë e më pas aprovojnë borderonë për institucionin;

ç) janë përgjegjës për elementet dhe saktësinë e të dhënave për shumën totale neto të pagave të të punësuarve, si dhe referencat e llogarisë bankare tranzitore të pagave të tyre në bankat respektive të nivelit të dytë të çelura për këtë qëllim;

d) kanë detyrimin të prodhojnë dhe aprovojnë urdhër shpenzimet për secilën bankë të nivelit të dytë dhe dërgojnë të dhënat edhe elektronikisht për përpunim në SIFQ;

dh) kanë detyrimin të mbikëqyrin statusin e urdhër shpenzimit për t'u siguruar për realizimin me sukses të kontrolleve automatike, vlerësimin dhe aprovimin nga SIFQ-i;

e) kanë detyrimin të dërgojnë informacionin e nevojshëm për realizimin e transfertës së pagës në llogarinë individuale të të punësuarve në bankat e nivelit të dytë, pas konfirmimit nga SIFQ-i për ekzekutimin e pagesës së shpenzimit të pagave të të punësuarve.

6. Përdoruesit e platformës së bashkëpunimit “administrata.al”:

a) Në përputhje me nivelin përkatës të aksesit, kanë të drejta në pjesët e platformës së bashkëpunimit “administrata.al” që përkojnë me të



dhënat dhe mjetet në dispozicion të institucionit ku janë të punësuar dhe/ose të institucioneve/degëve në varësi të tij;

b) Janë përgjegjës personalisht për të gjitha veprimet që kryhen në platformë me privilegjet e tyre dhe për dëmet eventuale që mund të shkaktohen.

7. Përdoruesit e nivelit të parë në platformën e bashkëpunimit “administrata.al” kanë detyrimin të:

a) përdorin indikatorët bazë për të identifikuar gjendjen dhe nevojat e lidhura me aktivitetin e burimeve njerëzore të institucionit ku janë të punësuar dhe/ose të institucioneve/degëve në varësi të tij;

b) përdorin informacionet dhe mjetet specifike të platformës në funksion të kontrollit dhe monitorimit të proceseve dhe procedurave të menaxhimit të burimeve njerëzore për institucionin ku janë të punësuar dhe/ose për institucionet/degët në varësi të tij;

8. Përdoruesit e nivelit të dytë në platformën e bashkëpunimit “administrata.al” kanë detyrimin të:

a) plotësojnë dhe dërgojnë të dhënat në platformë në lidhje me raportimet periodike dhe të tjera informacione që u kërkohen;

b) përpunojnë, përmes platformës, të dhënat për realizimin e proceseve të rekrutimit e të menaxhimit të burimeve njerëzore, përshkrimeve të punës dhe vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

c) përdorin modulën përkatës për plotësimin e kërkesave për trajnim në funksion të rritjes profesionale të burimeve njerëzore të institucionit ku janë të punësuar dhe/ose të institucioneve/degëve në varësi të tij.

9. Përdoruesit e nivelit të tretë në platformën e bashkëpunimit “administrata.al” kanë detyrimin të:

a) plotësojnë dhe dërgojnë të dhënat në platformë në lidhje me raportimet periodike dhe të tjera informacione që u kërkohen;

b) përpunojnë, përmes platformës, të dhënat për ndjekjen dhe zbatimin e proceseve dhe vendimeve gjyqësore të formës së prerë.

10. Përdoruesit e nivelit të katërt në platformën e bashkëpunimit “administrata.al” kanë detyrimin, të:

a) plotësojnë në platformë informacionet në lidhje me efektet financiare të vendimeve gjyqësore të formës së prerë;

b) përpunojnë, përmes platformës, informacionin në lidhje me vlerësimin e kostos së proceseve administrative.

KREU IV

KRIJIMI/MBYLLJA/BASHKIMI/NDARJA E INSTITUCIONEVE DHE VEPRIMET ME VARËSINË

1. Pas krijimit të një institucioni të administratës shtetërore, institucioni të pavarur apo njësie të vetëqeverisjes vendore, DAP-i, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e marrjes njoftim për hyrjen në fuqi të aktit, reflekton në RQP sa vijon:

a) krijon institucionin;

b) plotëson të dhënat e institucionit në lidhje me varësinë, datën e krijimit, statusin; si dhe

c) krijon lidhjet me skemat përkatëse të pagave e të grupeve organike të tij.

2. Në rast të ndryshimit të varësisë së institucionit, DAP-i ndryshon varësinë e tij në RQP, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e marrjes njoftim për hyrjen në fuqi të aktit të miratuar për këtë qëllim.

3. Në rast të mbylljes/bashkimit/ndarjes së një institucioni, DAP-i pezullon të gjitha veprimet për institucionin, e fshin atë nga pjesa aktive e RQP-së dhe e kalon në arkiv, vetëm pas përfundimit të pozicionimit/lirimit/transferimit të të gjithë të punësuarve të tij dhe konfirmimit për fillimin/përfundimin e efekteve financiare për ta.

KREU V

VEPRIMET ME STRUKTURËN DHE ORGANIKËN E INSTITUCIONEVE

1. Për institucionet e administratës shtetërore, struktura dhe organika e të cilëve miratohen nga Kryeministri, DAP-i reflekton në RQP strukturën dhe organikën e tyre brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e marrjes njoftim për hyrjen në fuqi të urdhrit të Kryeministrit.

2. Për institucionet e tjera të administratës shtetërore, struktura dhe organika e të cilëve miratohen nga organe të tjera, organi miratues njofton DAP-in për miratimin e strukturës dhe organikës së re brenda 5 (pesë) ditëve pune nga hyrja në fuqi e aktit të miratimit. DAP-i hedh në RQP-e strukturën dhe organikën brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e njoftimit.



3. DAP-i, pas konfirmimit për datën e fillimit të efekteve të financiare nga institucionet e administratës shtetërore, bën aprovimi në RQP duke bërë aktive strukturën dhe organikën e re të institucionit.

4. Institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore reflektojnë individualisht në RQP strukturën dhe organikën e tyre brenda 5 (pesë) ditëve pune nga hyrja në fuqi e aktit përkatës të miratimit/ndryshimit të saj.

5. Institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore bëjnë vetë aktive strukturën dhe organikën e re të institucionit të tyre, në varësi të datës së hyrjes në fuqi të efekteve financiare.

KREU VI VEPRIMET ME STRUKTURËN DHE ORGANIKËN NË RASTIN E RISTRUKTURIMIT TË INSTITUCIONEVE

1. Në rast të ristrukturimit të institucionit rregullisht ka një diferencë prej një muaji nga data e hyrjes në fuqi të strukturës dhe organikës së re dhe fillimit të prodhimit të efekteve financiare të saj. Gjatë kësaj periudhe kryhen të gjitha veprimet për ripozicionimin e të punësuarve në organikën e re të miratuar.

2. Gjatë periudhës sipas pikës 1, të këtij kreu, për institucionet e administratës shtetërore, kryhen veprimet sipas radhës si vijon:

a) DAP-i krijon strukturën dhe organikën e re në RQP, por nuk e bën aktive atë;

b) Institucioni i administratës shtetërore njofton DAP-in për datën e përfundimit të marrëdhënieve financiare të të punësuarve sipas strukturës dhe organikës së mëparshme, pas përfundimit të procesit të transferimit/ripozicionimit të tyre sipas legjislacionit në fuqi;

c) DAP-i bën aktive strukturën dhe organikën e re të institucionit dhe autorizon përdoruesit e nivelit të tretë të institucionit për të kryer veprimet në të;

ç) Përdoruesit e nivelit të tretë të institucionit kryejnë në RQP veprimet lidhur me ripozicionimin e të punësuarve.

3. Gjatë periudhës sipas pikës 1, të këtij kreu, për institucionet e pavarura apo njësitë e vetëqeverisjes vendore, kryhen veprimet sipas radhës, si vijon:

a) Njësia e burimeve njerëzore e institucionit përkatës krijon në RQP strukturën dhe organikën e re, por nuk e bën aktive atë;

b) Përdoruesi i nivelit të dytë të institucionit aprovon strukturën dhe organikën e re pas përfundimit të procesit të transferimit/ripozicionimit të të punësuarve sipas legjislacionit në fuqi, duke marrë në konsideratë datën e përfundimit të marrëdhënieve financiare të të punësuarve në strukturën e mëparshme;

c) Përdoruesit e nivelit të tretë të institucionit kryejnë në RQP veprimet lidhur me ripozicionimin e të punësuarve.

KREU VII STRUKTURA E PAGAVE, VEPRIMET ME BORDERONË DHE URDHËR SHPENZIMET

1. DAP-i krijon në RQP një strukturë page brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve pune nga data e marrjes njoftim për hyrjen në fuqi të vendimit për miratimin e saj, ose ndryshimin e strukturës së pages.

2. Në rast se 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 DAP-i krijon në RQP strukturën e re, ose të ndryshuar dhe e bën atë aktive në datën e fillimit të prodhimit të efekteve financiare.

3. Në rast se një strukturë pagash e një institucioni pjesë e RQP-së miratohet nga një organ tjetër përveç Këshillit të Ministrave, atëherë ky organ është i detyruar të njoftojë DAP-in brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e hyrjes në fuqi të vendimit. DAP-i hedh në RQP strukturën e re të pagave brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve pune nga marrja e njoftimit.

4. Ministria përgjegjëse për hartimin e legjislacionit mbi të ardhurat personale ka përgjegjësinë të njoftojë DAP-in brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga data e miratimit të aktit ligjor/nënligjor përkatës, për ndryshimet e ndodhura. DAP-i reflekton këto ndryshime në RQP dhe i bën ato aktive në datën e fillimit të prodhimit të efekteve financiare.

5. Ministria përgjegjëse për hartimin e legjislacionit mbi sigurimet shoqërore/suplementare ka përgjegjësinë të njoftojë DAP-in



brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga data e miratimit të aktit ligjor/nënligjor përkatës, për ndryshimet e ndodhura. DAP-i reflekton këto ndryshime në RQP dhe i bën ato aktive në datën e fillimit të prodhimit të efekteve financiare.

6. Ministria përgjegjëse për hartimin e legjislacionit mbi sigurimet shëndetësore ka përgjegjësinë të njoftojë DAP-in brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga data e miratimit të aktit ligjor/nënligjor përkatës, për ndryshimet e ndodhura. DAP-i reflekton ndryshimet në RQP dhe i bën ato aktive në datën e fillimit të prodhimit të efekteve financiare.

7. Përdoruesit e nivelit të dytë, ose të tretë rregullisht çdo periudhë page konsolidojnë dhe konfirmojë në RQP listëprezencën për të punësuarit e institucionit në funksion të përgatitjes së informacionit elektronik për pagat e tyre.

8. Procedurat e nevojshme për kryerjen e pagesës së pagës për të punësuarit e institucioneve pjesë të RQP-së realizohen nga përdoruesit e nivelit të katërt, duke përdorur modulën e pagave dhe duke kryer veprimet si më poshtë vijon:

a) iniciojnë rregullisht për çdo periudhë page procesin e llogaritjes së pagave për periudhën paraardhëse, duke ndërvepruar me sistemin tatimor lidhur me statusin e të punësuarve të institucionit në sistemin e tatimeve;

b) plotësojnë saktë të dhënat e strukturës buxhetore për pagat e punonjësve (elementet e klasifikimit ekonomik) me vlerat përkatëse, të dhënat e llogarisë bankare tranzitore dhe i përditësojnë sa herë ka ndryshime lidhur me to;

c) përgatisin borderonë e institucionit bazuar në përpunimin e informacionit të marrë sipas shkronjës “a” të kësaj pike dhe listëprezencës;

ç) përfshijnë në bordero të gjitha shtesat dhe ndalesat në përputhje me rregullat dhe udhëzimet në fuqi;

d) kontrollojnë borderonë dhe bëjnë korrigjime, nëse është rasti, e më pas aprovojnë borderonë e pagave;

e) gjenerojnë dhe kontrollojnë urdhër shpenzimet të ndara sipas bankave të nivelit të dytë, në përputhje me rregullat dhe udhëzimet në fuqi;

f) aprovojnë dhe dërgojnë urdhër shpenzimet për pagat edhe elektronikisht në SIFQ;

g) ndjekin me kujdes statuset që shfaqen në ndërfaqen me SIFQ-in dhe, nëse ka probleme me

ekzekutimin e pagesës së urdhër shpenzimit, marrin masat përkatëse dhe përsërisin procesin nëse është e nevojshme;

gj) pas konfirmimit nga SIFQ-i për ekzekutimin e pagesës së urdhër shpenzimit të pagave, dërgojnë në bankën respektive të nivelit të dytë informacionin e nevojshëm për realizimin e transfertës së pagës në llogaritë bankare personale të të punësuarve.

9. Të gjitha dokumentet financiare që krijohen në modulën e pagave në RQP, përfshirë borderonë, urdhër shpenzimet dhe informacionin për transfertën bankare në llogarinë individuale të të punësuarve, nënshkruhen elektronikisht dhe ruhen në formatin PDF.

10. Të gjitha dokumentet financiare printohen dhe nënshkruhen fizikisht për qëllime të miratimit në degën përkatëse të thesarit, kontrollit dhe arkivimit.

