



QENDRA E TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS
TATIMORE DHE DOGANORE
Nr. 10 Prot.
Datë, më 09 . 01 . 2025



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE
MINISTRI

Nr. 129 Prot.

Tiranë, më 7.1. 2025

URDHËR

Nr. 1, datë 7.1. 2025

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES

“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË QENDRËS SË TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS TATIMORE DHE DOGANORE”

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe pikës 11, të Kreut III, të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 602, datë 14.09.2022 “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”, sipas përmbajtjes bashkëlidhur këtij Urdhri.
2. Ngarkohet Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore për zbatimin e këtij Urdhri.
3. Me hyrjen në fuqi të këtij Urdhri, çdo akt tjetër rregullator që ka miratuar dispozita që rregullojnë funksionimin e brendshëm të Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore, shfuqizohet.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Petrit Pali



RREGULLORE
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË
QENDRËS SË TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS TATIMORE DHE
DOGANORE”

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1: Qëllimi
- Neni 2: Statusi
- Neni 3: Misioni
- Neni 4: Baza ligjore

KREU II: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

- Neni 5: Parimi i hierarkisë
- Neni 6: Struktura dhe Organika
- Neni 7: Drejtori i Përgjithshëm
- Neni 8: Specialist i Sekretarisë, Arkivës dhe Protokollit
- Neni 9: Drejtor i Drejtorisë së Programeve
- Neni 10: Menaxheri i Trajnimit
- Neni 11: Drejtori i Drejtorisë së Trajnimeve
- Neni 12: Parimet e punës për trajnerët e brendshëm dhe trajnerët e jashtëm
- Neni 13: Trajneri i brendshëm i tatimeve
- Neni 14: Trajneri i brendshëm i doganave
- Neni 15: Trajnerët e jashtëm
- Neni 16: Specialisti i Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 17: Specialisti i Financës dhe Burimeve Njerëzore

KREU III: RREGULLA TË PËRGJITHSHME

- Neni 18: Marrëdhëniet midis strukturave
- Neni 19: Orari zyrtar i punës
- Neni 20: Administrimi, Komunikimi dhe Ruajtja e Dokumenteve
- Neni 21: Dosja e Personelit
- Neni 22: Përshkrimet e punës dhe vlerësimit
- Neni 23: Dorëzimi i detyrës
- Neni 24: Zëvendësimi në kryerjen e detyrës

KREU IV: RREGULLAT E ETIKËS

- Neni 25: Parime të përgjithshme të etikës
- Neni 26: Kryerja e detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike

- Neni 27: Kryerja e detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, ruajtja dhe rritja e besimit të publikut
- Neni 28: Shmangia e konfliktit të interesit
- Neni 29: Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit
- Neni 30: Marrëdhëniet epror–vartës dhe marrëdhëniet me kolegët
- Neni 31: Veprimtaritë e jashtme
- Neni 32: Dhuratat dhe favoret
- Neni 33: Trajnimi
- Neni 34: Mbikëqyrja
- Neni 35: Disiplina

KREU V: DISPOZITA TË FUNDIT

- Neni 36: Zbatimi i rregullores

Aneks 1: Struktura dhe organika e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 **Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e metodave të brendshme të punës dhe sjelljes së personelit të Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore në vijim “Qendra”.

Neni 2 **Statusi i Qendrës**

Qendra është person juridik publik buxhetor, në formën e Drejtorisë së Përgjithshme në varësi të ministrit përgjegjës për financat, me seli në Tiranë.

Neni 3 **Misioni**

Qendra ka për mision të sigurojë që kapacitetet e burimeve njerëzore të administratës tatimore dhe doganore në fushën fiskale të jenë në nivele të larta, me qëllim rritjen e performancës së tyre në kryerjen e detyrave dhe rritjen e cilësisë së shërbimeve, që ofrojnë këto administrata ndaj tatimpaguesve.

Neni 4 **Baza ligjore**

Rregullorja “Për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore” mbështetet në ligjin Nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.602, datë 14.09.2022 “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”, Urdhrin e Kryeministrit Nr.46, datë 19.03.2024 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

Neni 5

Parimi i hierarkisë

1. Ministria e Financave është përgjegjëse për mbështetjen dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së Qendrës.
2. Struktura organizative dhe organika e Qendrës, organizohet mbështetur në parimin e hierarkisë.
3. Drejtori i Përgjithshëm qëndron në krye të hierarkisë të punonjësve dhe nëpunësve të Qendrës.

Neni 6

Struktura dhe Organika

1. Qendra funksionon në bazë të strukturës organizative dhe organikës të miratuar me Urdhër të Kryeministrit Nr.46 datë 19.03.2024 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”, sipas Aneksi 1, bashkëlidhur kësaj rregullore, e cila është pjesë përbërëse e saj.
2. Struktura e Qendrës përbëhet nga pozicionet e mëposhtme:
 - a) Drejtor i Përgjithshëm;
 - b) Sekretar, Arkivist dhe Protokollist;
 - c) Drejtor i Drejtorisë së Programeve;
 - ç) Menaxher Trajnimi;
 - d) Drejtor i Drejtorisë së Trajnimeve;
 - dh) Trajner i brendshëm (për tatimet/doganat) i Drejtorisë së Trajnimeve;
 - e) Specialist i Shërbimeve Mbështetëse;
 - ë) Specialist i Financës dhe Burimeve Njerëzore.

Neni 7

Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm kryen funksionet vendimmarrëse të Qendrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Drejtori i Përgjithshëm i Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore i dërgon ministrit përgjegjës për financat:
 - a) raportin e veprimtarisë të Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore, dy herë në vit;
 - b) propozimin për miratimin e Rregullores së Brendshme dhe Rregullores së Trajnimeve të Qendrës;
3. Drejtori i Përgjithshëm i Qendrës ka këto detyra:

- a) përcakton objektivat dhe planifikimin e veprimtarisë së Qendrës në bashkëpunim me drejtorinë;
- b) organizon dhe mbikëqyrë drejtimin dhe bashkëveprimin e punës ndërmjet drejtorëve;
- c) dërgon për këshillim pranë Këshillit Konsultativ, Planin e Përgjithshëm Vjetor të Trajnimit;
- ç) miraton Planin e Përgjithshëm Vjetor të Trajnimit;
- d) miraton formatin e strukturës së temës së trajnimit;
- dh) dërgon për njohje pranë Këshillit Konsultativ raportin vjetor të veprimtarisë;
- e) përfaqëson Qendrën me të tretët, dhe në mënyrë të veçantë, lidh marrëveshje me qendra homologe ose donatorë të ndryshëm;
- ë) bashkëpunon me drejtorinë përkatëse të ministrisë përgjegjëse për financat;
- f) në përputhje me detyrat përkatëse, merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore e të mjeteve financiare të Qendrës bazuar në parimin e eficiencës dhe transparencës.

Neni 8

Specialist i Sekretarisë, Arkivës dhe Protokollit

1. Specialisti i Sekretarisë, Arkivës dhe Protokollit ka këto detyra:
 - a) kryen veprimet për pranimin, protokollimin, arkivimin, shpërndarjen dhe dërgimin e korrespondencës zyrtare, në bazë të legjislacionit për arkivat dhe dispozitat e tjera ligjore të zbatueshme në fuqi;
 - b) kontrollon përmbushjen e kërkesave të dokumentit zyrtar që shpërndahet ose arkivohet;
 - c) bashkëpunon me strukturat e tjera të Qendrës për të siguruar dokumentet që hyjnë, dalin ose arkivohen në Qendër;
 - ç) plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumenteve;
 - d) dokumentet që hyjnë në adresë të Qendrës hapen, arkivohen dhe i përcillen Drejtorit të Përgjithshëm. Shpërndarja e tyre në strukturat e tjera përkatëse drejtuese bëhet në zbatim të shënimit të Drejtorit të Përgjithshëm kundrejt konfirmimit me shkrim të marrësit në dorëzim;
 - dh) merr masa për ruajtjen fizike të dokumenteve;
 - e) koordinon dhe krijon mundësitë e pritjes dhe komunikimit të personave që kërkojnë takim ose bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm të Qendrës;
 - ë) siguron transmetimin korrekt të udhëzimeve që jep Drejtori i Përgjithshëm për realizimin e komunikimeve me institucionet e tjera për çështje të lidhura me ushtrimin e veprimtarisë së Qendrës;
 - f) regjistron dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm të Qendrës për aktivitetet në të cilat drejtori duhet të marrë pjesë;
 - g) kryen detyra të tjera të caktuara dhe miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me objektin dhe natyrën e punës të Specialistit të Sekretarisë, Arkivës dhe Protokollit.

Neni 9

Drejtor i Drejtorisë së Programeve

1. Drejtori i Drejtorisë së Programeve ka këto detyra:
 - a) përcakton objektivat strategjike dhe operacionale vjetore, afatmesme dhe afatgjatë lidhur me veprimtarinë e drejtorisë, të cilat ia paraqet për miratim në dhjetor të çdo viti, Drejtorit të Përgjithshëm, si edhe raporton në mënyrë periodike për këto plane.
 - b) merr nevojat e identifikuara për trajnim nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave për punonjësit e tyre, si edhe temat e identifikuara nga stafi i drejtorisë dhe Drejtoria e Trajnimeve;
 - c) harton në bashkëpunim të ngushtë me punonjësit në varësi, si dhe Drejtorinë e Trajnimit, Planin e Përgjithshëm Vjetor të Trajnimit, i cili dërgohet për këshillim në Këshillin Konsultativ dhe më pas miratohet tek Drejtori i Përgjithshëm;
 - ç) mbikëqyrë hartimin e kalendarëve të trajnimeve dhe koordinon punën me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave për organizimin e trajnimeve në përputhje me Planin e Përgjithshëm Vjetor të Trajnimit;
 - d) bashkërendon dhe koordinon punën mes menaxherëve të trajnimit, si edhe bashkëpunon me Drejtorin e Trajnimeve për procesin e vlerësimit të dijeve të fituara.
 - dh) përgatit raportet periodike, tre, gjashtë, nëntë, dhe vjetore, në bashkëpunim me trajnerët e brendshëm për pjesën e hartimit, organizimit dhe realizimet e trajnimeve;
 - e) analizon rezultatet e trajnimeve dhe rekomandon përmirësime për trajnerët, tematikat, procesin e vlerësimit të cilësisë së trajnimeve, hartimin e pyetësorëve për pjesëmarrësit dhe trajnerët, me qëllim dhënien e rekomandimeve për Drejtorin e Përgjithshëm. Analiza dhe rekomandimet i dërgohen për dijeni Drejtorit të Trajnimeve;
 - ë) kërkon dhe analizon statistikën e drejtorisë mbi bazë mujore;
 - f) komunikon me drejtorin e Drejtorisë së Trajnimeve lidhur me fushat e kërkimit dhe propozimet ia paraqesin Drejtorit të Përgjithshëm;
 - g) bashkëpunon me Drejtorinë e Trajnimeve dhe Sektorin e shërbimeve mbështetëse/ financës për vlerësimin e kostove të trajnerëve dhe trajnimeve në periudhën e përgatitjes së buxhetit;
 - gj) analizon nevojat e stafit për trajnim, të cilat pasi i miraton ja paraqet drejtorit të Qendrës dhe orienton stafin për ndjekjen e tyre;
 - h) kryen detyra të tjera të caktuara dhe miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me objektin dhe natyrën e detyrave të Qendrës.

Neni 10

Menaxheri i Trajnimit

1. Menaxheri i Trajnimit i Drejtorisë së Programeve ka këto detyra:
 - a) harton planet operacionale individuale në zbatim të planit strategjik dhe operacional të Qendrës dhe raporton në mënyrë periodike mujore tek eprorët për progresin;

- b) vendos objektivat vjetore së bashku me drejtorin e drejtorisë;
- c) harton draft Planin e Përgjithshëm Vjetor të Trajnimit dhe ia paraqet drejtorit të Drejtorisë së Programeve bazuar në:
 - i. kërkesat vjetore të tatimeve dhe doganave për trajnim;
 - ii. analizat e formularëve të vlerësimit dhe temat e propozuara nga Drejtoria e Trajnimeve dhe e dërgon për publikim në web.
- ç) siguron organizimin e duhur të trajnimeve nëpërmjet përgatitjes së kalendarëve;
- d) siguron bazën mbështetëse të trajnimit dhe koordinon mes trajnerëve, pjesëmarrësve dhe burimeve njerëzore të organeve fiskale;
- dh) harton formularët e vlerësimit të trajnimeve nga pjesëmarrësit dhe trajnerët, si edhe analizon dhe i përpunon të dhënat e tyre lidhur me propozimet për tema, për organizimin ose anën mësimore dhe i përcjellin një raport Drejtorit të Programeve;
- e) bashkëvepron me trajnerët e brendshëm dhe të jashtëm për të marrë nga ata pyetjet për vlerësimin të dijeve për trajnimin e nivelit bazë dhe ia dërgon Drejtorisë së Trajnimeve për hartimin e tezës;
- ë) bashkëvepron me trajnerin përkatës për të marrë nga ata pyetjet për vlerësimin e dijeve për testet e performancës për nivelin funksional dhe vazhdues dhe bën korigjimin e tyre;
- f) organizon procesin e testimit për të gjitha programet e trajnimit;
- g) harton kontratat që lidhen me trajnerët e jashtëm, regjistron të dhënat në formë elektronike, si edhe plotëson dosjen e trajnimit me të gjithë elementët përbërës;
- gj) bën raportin e menaxherit për trajnimet e zhvilluara;
- h) mban statistikën e trajnimeve;
- i) raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Programeve për zbatimin e detyrave për pjesën e programeve dhe përgatit raportin periodik tre, gjashtë, nëntë dhe vjetore për përmbushjen e tyre;
- j) harton certifikatat për pjesëmarrësit në trajnime bazuar në rezultatet e testeve;
- k) mban databazën e trajnerëve;
- l) kryen detyra të tjera të caktuara dhe të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me objektin dhe natyrën e kompetencave që ka Menaxheri i Trajnimit dhe që kanë të bëjnë me hartimin dhe planifikimin e trajnimeve, brenda natyrës së përgjegjësive të Drejtorisë së Programeve.

Neni 11

Drejtori i Drejtorisë së Trajnimeve

1. Drejtori i Drejtorisë së Trajnimeve ka këto detyra:
 - a) përcakton objektivat strategjike dhe operacionale vjetore, afatmesme, afatgjatë lidhur me veprimtarinë e drejtorisë, të cilin ia paraqet për miratim në dhjetor të çdo viti, Drejtorit të Përgjithshëm, si edhe raporton në mënyrë periodike siç kërkohet për këto plane;

- b) bashkëpunon me Drejtorinë e Programeve për hartimin e Planit të Përgjithshëm Vjetor të Trajnimit, duke i dhënë propozimet për tema të mundshme;
- c) harton formatin e strukturës së temës së trajnimit në bashkëpunim me stafin dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm për miratim;
- ç) kontrollon cilësinë e strukturës së temës së trajnimit dhe materialeve të dorëzuara nga trajnerët;
- d) organizon, drejton, mbikëqyr punën në lidhje me dhënien dhe zbatimin e trajnimeve dhe përfshihet drejtpërdrejtë në mësimdhënie;
- dh) udhëzon stafin në varësinë e tij/saj në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejtë veprimtarinë në realizimin e mësimdhënies së trajnimit;
- e) organizon dhe përfshihet në kërkime, botime, koordinon me Drejtorinë e Programeve për tema të mundshme studimore, i paraqet drejtorit temat për kërkime dhe botime, bën analiza, raporte, dhe nxjerr përfundime.
- ë) analizon rezultatet e mësimdhënies dhe bën vlerësimin e trajnerëve dhe të trajnimeve, bazuar edhe në formularët e vlerësimit duke rekomanduar përmirësimet e mundshme në mësimdhënie, përfshirë trajnerët dhe tematikat çdo vit;
- f) merr dhe përpunon të dhënat për qëllime të punës dhe bën analiza të komponentëve të procesit të zbatimit të trajnimeve, me qëllim dhënien e rekomandimeve për Drejtorin e Përgjithshëm;
- g) kontrollon tezën për vlerësimin e dijeve për trajnimin e nivelit bazë sipas pyetjeve të marra Menaxheri i Trajnimit dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm për miratim;
- gj) analizon nevojat e stafit për trajnim dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Qendrës dhe orienton stafin për ndjekjen e trajnimeve;
- h) përpilon dhe mban statistikat e drejtorisë mbi bazë mujore, të cilat dërgohen për miratim paraprak te Drejtori i Përgjithshëm;
- i) bashkëpunon me Drejtorinë e Programeve dhe Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse/ Financës për përgatitjen e vlerësimit të kostove të trajnerëve dhe trajnimeve në periudhën e përgatitjes së buxhetit dhe kontrollojnë në vazhdimësi gjatë vitit edhe nevojat për materiale e akomodim;
- j) kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera të Qendrës për detyrat e përbashkëta.

Neni 12

Parimet e punës për trajnerët e brendshëm dhe trajnerët e jashtëm

1. Qendra e Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore në raportet e saj me trajnerët e brendshëm dhe trajnerët e jashtëm udhëhiqet nga parimet e:
 - a) lirisë së mendimit dhe shprehjes;
 - b) autonomisë në mësimdhënie dhe kërkim shkencor;
 - c) transparencës;

- ç) meritokracisë;
 - d) mosdiskriminimit.
2. Trajnerët e brendshëm dhe trajnerët e jashtëm gëzojnë liri akademike në mësimdhënie, kryejnë punë kërkimore-shkencore dhe japin kontribut institucional dhe profesional.

Neni 13

Trajneri i brendshëm i tatimeve

1. Trajneri i brendshëm i tatimeve ka këto detyra:
- a) harton planet operacionale në zbatim të planit strategjik dhe raporton me shkrim në mënyrë periodike mujore tek eprorët për progresin;
 - b) zhvillon procesin e mësimdhënies së trajnimeve me natyrë tatimore dhe mbikëqyr mësimdhënien në tërësi, kontrollin e kurrikulave të reja dhe kurrikulave të rishikuara.
 - c) sigurohet që tema e trajnimit është në përputhje me strukturën e programit të temës të miratuar nga Qendra për çdo trajnim të dhënë, si edhe sigurohet që çdo element i përmbajtjes së mësimdhënies të jetë i duhuri (si prezantime, materialet e trajnimit dhe metodat e tjera që do të përdoren në trajnim);
 - ç) paraqet tek drejtori i Drejtorisë së Trajnimeve, propozimet e tij për temat e trajnimit;
 - d) përgatit raportet periodike të çështjeve të trajnimit si pjesë e raportit mujor të Qendrës;
 - dh) propozon tek Drejtori i Trajnimeve temat që mund të përfshihen në programet e trajnimit; bazuar edhe në propozimet për tema që rezultojnë nga analiza e formularëve të vlerësimit dhe raportit të trajnerëve dhe ia paraqesin Drejtorit të Përgjithshëm.
 - e) propozon tema dhe bën kërkime studimore, analiza si dhe botime të fushës fiskale kur kërkohet, në përputhje me kapacitetet dhe mundësitë e duhura;
 - ë) përgatit raportin periodik tre, gjashtë, nëntë mujor dhe vjetor të Qendrës, në bashkëpunim me Drejtorinë e Programeve për pjesën e programeve dhe detyrave të përmbushura;
 - î) harton pyetjet për temën respektive që zhvillon për vlerësimin e dijeve për testet e performancës për nivelin funksional dhe vazhdues;
 - g) harton tezën për vlerësimin e dijeve për trajnimin e nivelit bazë sipas pyetjeve të marra Menaxheri i Trajnimit dhe ia paraqet Drejtorit të Trajnimit;
 - gj) mban statistika, analizon dhe raporton lidhur me çështjet e trajnimeve;
 - h) identifikon nevojat për rritje profesionale nëpërmjet trajnimeve;
 - i) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm, brenda objektit dhe natyrës së zbatimit të trajnimeve dhe përgjegjësi të trajnerit të brendshëm.

Neni 14

Trajneri i brendshëm i doganave

1. Trajneri i brendshëm i doganave kryen këto detyra:
 - a) harton planet operacionale në zbatim të planit strategjik dhe raporton me shkrim në mënyrë periodike mujore tek eprorët për progresin;
 - b) zhvillon procesin e mësimdhënies së trajnimeve me natyrë doganore, mbikëqyr mësimdhënien në tërësi, si edhe kontrollin e kurrikulave të reja dhe kurrikulave të rishikuara;
 - c) sigurohet që tema e trajnimit është në përputhje me strukturën e programit të temës të miratuar nga Qendra për çdo trajnim të dhënë, si edhe sigurohet që çdo element i përmbajtjes së mësimdhënies të jetë i duhuri (si prezantime, materialet e trajnimit dhe metodat e tjera që do të përdoren në trajnim);
 - c) paraqet te drejtori i Drejtorisë së Trajnimeve, propozimet e tij për temat e trajnimit;
 - d) përgatit raportet periodike të çështjeve të trajnimit si pjesë e raportit mujor të Qendrës, dhe propozon te Drejtori i Trajnimeve temat që mund të përfshihen në programet e trajnimit, bazuar dhe në propozimet për tema që rezultojnë nga analiza e formularëve të vlerësimit dhe raportit të trajnerëve dhe ia paraqesin Drejtorit të Përgjithshëm;
 - dh) propozon tema dhe bën kërkime studimore dhe analiza si dhe botime të fushës fiskale kur kërkohet dhe në përputhje me kapacitetet dhe mundësitë e duhura;
 - e) përgatit raportin periodik tre, gjashtë, nëntë mujor dhe vjetor të Qendrës, për pjesën e programeve dhe detyrave të përmbushura në bashkëpunim me Drejtorinë e Programeve;
 - ë) harton pyetjet për temën respektive që zhvillon për vlerësimin e dijeve për testet e performancës për nivelin funksional dhe vazhdues;
 - f) merr pjesë në hartimin e tezës për vlerësimin e dijeve për trajnimin e nivelit bazë, sipas pyetjeve të marra nga Menaxheri i Trajnimit në bashkëpunim me Drejtorin e Trajnimeve;
 - g) mban statistika, analizon dhe raporton lidhur me çështjet e trajnimeve;
 - gj) identifikon nevojat për rritje profesionale nëpërmjet trajnimeve;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm, brenda objektit dhe natyrës së zbatimit të trajnimeve dhe përgjegjësi të trajnerit të brendshëm.

Neni 15

Trajnerët e jashtëm

1. Trajnerët e jashtëm janë përgjegjës për zbatimin e trajnimeve sipas programit të trajnimit përkatës, bazuar në kontratat e nënshkruara midis trajnerit të jashtëm me Qendrën.
2. Trajnerët e jashtëm duhet të përmbushin kryesisht detyrat e mëposhtme:
 - a) të shërbejnë si një shembull i vlerave, qëndrimit dhe sjelljes për pjesëmarrësit;
 - b) të sigurojnë realizimin e përmbajtjes së përcaktuar të trajnimit;
 - c) të promovojnë metodat bashkëkohore të trajnimit duke orientuar dhe nxitur në mënyrë aktive pjesëmarrësit në diskutime praktike;

- c) të përmbushin detyrimet sipas kontratës përkatëse;
- d) të hartojnë pyetjet për temën e trajnimit që zhvillon.

Neni 16

Specialisti i Shërbimeve Mbështetëse

1. Specialisti i Shërbimeve Mbështetëse kryen këto detyra:
 - a) ndjek dhe përgjigjet për administrimin e pasurive dhe fondeve për blerjet dhe investimet, duke zbatuar procedurat ligjore;
 - b) përgjigjet për furnizimin në sasi, cilësi dhe kohë me mjete materiale, shpërndarjen e tyre sipas kërkesave dhe planit për Qendrën si dhe raporton te Drejtori i Përgjithshëm;
 - c) bën kërkesën për shërbime;
 - d) analizon në bashkëpunim me drejtoritë e tjera nevojat për pajisje, materiale të marra nga këto drejtori dhe në bashkëpunim me financën planifikon kostot;
- dh) merr informacion nga strukturat e Qendrës në lidhje me vlerësimin e nevojave për produkte e shërbime dhe krijimin e kushteve të punës së punonjësve të Qendrës dhe parashikon në projektbuxhetin e vitit pasardhës nevojat për shërbime, pajisje e materiale të tjera të nevojshme, për funksionimin normal të veprimtarisë së Qendrës, si edhe koordinon me specialistin e financës;
- e) përmbush detyrat nën përgjegjësinë e tij/saj bazuar në kryerjen e një analize të kujdesshme të informacionit faktik dhe të bazës ligjore përkatëse;
- ë) mban statistikën e sektorit dhe raporton te Drejtori i Përgjithshëm;
- f) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet ose miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm, brenda objektit dhe natyrës së përgjegjësisë të Specialistit të Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 17

Specialisti i financës dhe burimeve njerëzore

1. Specialist i financës dhe burimeve njerëzore kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) Në tremujorin e fundit të vitit asiston në hartimin e projektbuxhetit të Qendrës për zhvillimin e veprimtarisë në vitin e ardhshëm financiar bazuar në treguesit orientues të dërguar nga ministria përgjegjëse për financat;
 - b) në bashkëpunim me Drejtorinë e Trajnimeve dhe Drejtorin e Programeve përgatisin vlerësimin e kostove të trajnerëve dhe trajnimeve në periudhën e përgatitjes së buxhetit dhe e kontrollojnë në vazhdimësi gjatë vitit;
 - c) llogarit e parashikon buxhetin e kërkuar për pagesat e trajnerëve të jashtëm së bashku me drejtorinë e programeve paraprakisht hartimit të kalendarit të trajnimeve;
 - ç) informon Drejtorin për shpenzimet buxhetore krahasuar me totalin e planifikuar në buxhet për çdo program;
 - d) përpilon listëpagesën dhe listën e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore të punonjësve dhe

- nëpunësve të Qendrës për periudhat mujore në mbështetje të listëprezencës së miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm;
- dh) përpilon urdhër-shpenzimet për të gjitha shpenzimet e kryera në funksion të veprimtarisë së Qendrës, të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
- e) bën regjistrimin dhe rakordimin mujor të veprimeve financiare me Degën e Thesarit;
- ë) mban dhe përditëson regjistrin vjetor të shpenzimeve buxhetore të konstatuara dhe bën regjistrimin mujor të të ardhurave të Qendrës;
- f) kryen regjistrimin dhe përpunimin e fletë-hyrjeve të materialeve të blera dhe hap kartelë personale për secilin punonjës apo nëpunës për materialet që ka në ngarkim dhe përgatit inventarët kontabël, periodikë dhe vjetorë, të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese;
- g) përpilon dhe mban statistikën e sektorit mbi bazë mujore, të cilat dërgohen për miratim fillestar tek drejtori i Përgjithshëm;
- gj) punon për hartimin e bilancit kontabël të Qendrës dhe pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm e dërgon në ministrinë përgjegjëse për financat brenda afateve ligjore;
- h) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm, brenda objektit dhe natyrës së përgjegjësive të Specialistit të Financës;
- i) plotëson dokumentet për pranimin, kontraktimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- j) harton listëprezencën mujore të personelit të Qendrës, të konfirmuar tek Drejtori i Përgjithshëm;
- k) administron dosjet e punonjësve dhe nëpunësve të Qendrës dhe lëvizjen e tyre sipas rregullave dhe legjislacionit përkatës në fuqi;
- l) përpunon, sistemon dhe përmbledh në regjistra të dhënat statistikore për personelin sipas modularëve të miratuar;
- ll) ruan konfidencialitetin e veprimeve ndaj personelit deri në vendimin zyrtar sipas rregullave dhe legjislacionin në fuqi;
- m)ndjek detyrat për plotësimin vjetor të dokumentacionit të nevojshëm për deklarimin e pasurisë të nëpunësve civilë që mbartin detyrimin sipas legjislacionit në fuqi;
- n) harton kontratat e punës dhe plotëson dokumentacionin përkatës për punonjësit e stafit të institucionit, marrëdhëniet e punës të të cilëve rregullohen nga Kodi i Punës;
- nj) administron në dosjet përkatëse dokumentacionin e emërimit, si dhe librezat e punës të çdo punonjësi dhe nëpunësi të Qendrës, duke mbajtur regjistrin e personelit dhe gjithë dokumentacionin e kërkuar nga legjislacioni për nëpunësit civil lidhur me burimet njerëzore;
- o) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet ose miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm, brenda objektit dhe natyrës së përgjegjësive të Specialistit të Burimeve Njerëzore.

KREU III

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 18

Marrëdhëniet midis strukturave

1. Marrëdhëniet midis strukturave janë marrëdhënie bashkëpunimi.
2. Nëpunësit dhe punonjësit administrative zbatojnë dhe raportojnë në shkallë hierarkike detyrat, për të cilat janë përgjegjës dhe zbatojnë urdhrat e eprorëve, bazuar në legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë.

Neni 19

Orari zyrtar i punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës përcakohet në bazë të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.568, datë 06.10.2021 “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”.
2. Gjatë orarit të punës punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim të eprorit direkt, në çdo rast duke njoftuar edhe Njësinë e Burimeve Njerëzore.

Neni 20

Administrimi, Komunikimi dhe Ruajtja e Dokumenteve

1. Dokumentacioni në Qendër, depozitohet dhe ruhet në njësinë e Protokoll-Arkivit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Dokumentet e klasifikuara krijohen dhe mbahen sipas specifikave të veçanta, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
3. Komunikimi i brendshëm në Qendër mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik.
4. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, brenda Qendës apo jashtë saj, nga nëpunësit, bëhet me shkresë ose duke përdorur postën elektronike zyrtare.
5. Sistemi i postës elektronike zyrtare duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.

Neni 21

Dosja e Personelit

1. Dosja e personelit të Qendrës administrohet nga Njësia e Burimeve Njerëzore, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të dorëzojnë dokumentat personale, sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi.

2. Lidhur me administrimin elektronik të dosjes së personelit respektohen rregullat e parashikuara në aktet nënligjore të miratuara për këtë qëllim.
3. Dosja e personelit pasurohet çdo vit me të dhëna të reja si, vlerësimi i punës, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme.
4. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në të.

Neni 22

Përshkrimet e punës dhe vlerësimet

1. Punonjësit e Qendrës kryejnë detyrat funksionale të bazuara në përshkrimet e punës, që janë të depozituara pranë Njesisë së Burimeve Njerëzore dhe të miratuara nga Departamenti i Administratës Publike.
2. Njësia e Burimeve Njerëzore koordinon procesin e vlerësimeve të punës, si edhe të planit të trajnimit të stafit.

Neni 23

Dorëzimi i detyrës

1. Nëpunësi që largohet nga shërbimi civil duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit civil.
2. Nëpunësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe të njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
3. Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet, si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
4. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.

Neni 24

Zëvendësimi në kryerjen e detyrave

1. Në rastet e mungesave, drejtuesit e njësive organizative në çdo rast, bazuar në neni 12 e vijon, të ligjit nr.90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore" autorizojnë me shkrim personin zëvendësues, i cili kryen detyrat e deleguara në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative.
2. Zëvendësimi në kryerjen e detyrave, në çdo rast, bëhet me shkrim dhe një kopje i dërgohet për dijeni Drejtorit të Përgjithshëm, ndërsa një kopje depozitohet në sekretarinë e Qendrës. Sekretaria një kopje të zëvendësimit ia dërgon për njoftim drejtorisë përkatëse, me qëllim njohjen e punonjësve me zëvendësimin përkatës.

3. Në aktin e zëvendësimit përcaktohen:
 - a) Personi zëvendësues;
 - b) Pozicioni që mban;
 - c) Periudha kohore e zëvendësimit;
 - ç) Kompetencat e deleguara të të zëvendësuarit.
4. Zëvendësimi në kryerjen e detyrave, i kryer në kundërshtim me parashikimet e këtij neni, është i pavlefshëm.

KREU IV RREGULLAT E ETIKËS

Neni 25 Parime të përgjithshme të etikës

1. Në kryerjen e funksionit të tij, çdo punonjës, respekton dhe zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, urdhërat dhe udhëzimet e brendshme, duke dëshmuar në këtë mënyrë integritet të lartë moral dhe profesional, në funksion të plotë të ruajtjes së reputacionit dhe imazhit të institucionit.
2. Punonjësi duhet të jetë objektiv, i pavarur, i paanshëm, i kujdesshëm në dhënien e mendimeve në mënyrë publike, mbi informacionin që zotëron, për shkak të funksionit që ushtron, kontrollues ose jo.
3. Punonjësi duhet të jetë i ndershëm dhe i përkushtuar në kryerjen e detyrës së tij, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.

Neni 26 Kryerja e detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike

1. Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave, në përputhje me legjislacionin në fuqi në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike, dhe të mospengimit të zbatimit të politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të Qendrës, nëpunësi i saj ka detyrimin të ndjekë e të zbatojë këto rregulla:
 - a) Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, nëpunësi të zbatoj me korrektësi e bindje ligjin e politikat e përgjithshme shtetërore, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik;
 - b) Të ushtroj detyrat funksionale, duke garantuar të drejtat e liritë themelore të njeriut dhe trajtim të barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - c) Të marr masat e nevojshme për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe ka detyrimin të informojë eprorët, si dhe të adresojë pranë autoriteteve kompetente çdo rast abuzimi,

- vjedhje, mashtrimi dhe korrupsioni apo vepra të tjera, që mund të konstatojë gjatë ushtrimit të detyrës;
- c) Kur dyshon se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon pa vonesë eprorin e personit, që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim. Ai ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale;
 - d) Në varësi të pozicionit të punës, nëpunësi i Qendrës mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj;
 - dh) Lejohet të marrë pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime me karakter politik apo të shprehë publikisht bindjet apo preferencat politike, për aq sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi;
 - e) Të distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

Neni 27

Kryerja e detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, ruajtja dhe rritja e besimit të publikut

1. Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, duke pasur parasysh vetëm interesin publik dhe me qëllim që sjellja e tij t'i shërbejë ruajtjes dhe rritjes së besimit të publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik, nëpunësi i Qendrës ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
 - a) Në çdo rast, të veproj me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative;
 - b) Sjellja personale e nëpunësit të Qendrës duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë nëpunësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera;
 - c) Të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik;
 - ç) Të përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës së Qendrës;
 - d) Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësi i Qendrës:
 - i. ndjek e zbaton parimin e deburokratizimit e të eficiencës, duke siguruar që procedura administrative të zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, brenda afateve ligjore dhe me sa më pak kosto;
 - ii. jep mendime dhe opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional, mbi atë personal.
 - dh) Nëpunësi i Qendrës realizon në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave duhet të jetë e arsyetuar. Ngarkimi i detyrave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi;

- e) Në përmbushje të detyrave funksionale, nëpunësi i Qendrës ndjek e përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik;
- ë) Shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat e individëve dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre. Çështjet që nëpunësi i Qendrës, në bashkëpunim me eprorin, i vlerëson jashtë kompetencës së vet, i përcjell pa vonesë tek institucioni kompetent, duke vënë në dijeni, në çdo rast, edhe kërkuesin.

Neni 28

Shmangia e konfliktit të interesave

1. Në respektim të parimit të moslejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat e interesat personal të të tretëve, nëpunësi i Qendrës, ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:
 - a) Të shmangë çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, të deklarojë interesat privat pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe të respektoj dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e detyrës;
 - b) Të shmangë angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit;
 - c) Të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e Qendrës. Përbëjnë cenim të imazhit të Qendrës, por pa u kufizuar në to:
 - i. shoqërimi me persona privatë, që mund të kenë interesa në/të lidhura me veprimtarinë e Qendrës, apo shoqërimi me persona privatë të përfshirë në aktivitete të paligjshme;
 - ii. kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente të tjera publike;
 - iii. frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
 - iv. përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;
 - v. realizimi dhe publikimi në çfarëdolloj forme i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare.
 - ç) Në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, nëpunësi i Qendrës garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive. Ai i informon palët mbi të drejtat e detyrimet e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre.

Neni 29

Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit

1. Në respektim të parimit të ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit që ka në zotërim dhe të përdorimit të këtij informacioni, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, nëpunësi i Qendrës ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
 - a) Të garantoj dhënien e informacionit publikut, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për aq kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t'u dhënë;
 - b) Të ruaj konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare;
 - c) Të mos përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës;
 - ç) Të mbroj, ruaj e të mos përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfidencial, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi;
 - d) Publikimi dhe transmetimi nga nëpunësi i Qendrës, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit, i kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron duhet të jetë gjithnjë në përputhje me parimin e konfidencialitetit;
 - dh) Të mos shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, që administrohet në Qendër, pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.
2. Ish-nëpunësi i Qendrës nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.
3. Në rast të fillimit të një detyre të re brenda afatit 2-vjeçar, ish-nëpunësi duhet të informojë njësinë e burimeve njerëzore të Qendrës, minimalisht 2 (dy) javë përpara fillimit të detyrës, për qëllimin e tij për t'u angazhuar në një marrëdhënie tjetër punësimi.
4. Njësia e burimeve njerëzore shqyrton informacionin, për të përcaktuar nëse natyra e veprimtarisë është apo jo në kushtet e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, dhe njofton me shkrim nëpunësin për vendimin e saj, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e kërkesës nga nëpunësi.
5. Nuk ka nevojë të raportohen veprimtaritë që kanë të bëjnë me:
 - a) aktivitete bamirësie ose humanitare;
 - b) aktivitetet që rrjedhin nga bindjet politike, sindikaliste dhe/ose filozofike ose fetare;
 - c) aktivitetet kulturore;
 - ç) menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, në cilësinë private;
 - d) veprimtarinë akademike;
 - dh) punësimin në administratën publike;
 - e) aktivitete të ngjashme.

6. Për situata apo raste tepër të dyshimta dhe të patrajtuara më parë, njësia e burimeve njerëzore mund të kërkojë ndihmën e Departamentit të Administratës Publike.

Neni 30

Marrëdhëniet epror-vartës dhe marrëdhëniet me kolegët

1. Në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët dhe vartësit, nëpunësi i Qendrës, ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
 - a) Komunikimi duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal dhe joverbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit, ruajtja e distancës fizike etj.) duhet të jetë korrekte, pa përdorur fjalor fytes apo paragjykses, për çfarëdolloj arsyeje apo shkak. Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme.
 - b) Eprori nxit zhvillimin profesional të nëpunësve të Qendrës, në mënyrë të paanshme e gjithëpërfshirëse, përmes ofrimit të mundësive për kualifikim dhe ecuri të vazhdueshme në karrierë;
 - c) Nëpunësve të punësuar rishtazi në Qendër, duhet t'u krijohen kushtet e përshtatshme për ushtrimin sa më efektiv të detyrës, duke u dhënë ndihmën e duhur përmes këshillimit, orientimit, shkëmbimit të informacionit, me qëllim aftësimin e përshtatjen e tyre në institucionin ku janë të punësuar.
 - ç) Të respektoj rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkinë dhe logaridhënien.
 - d) Paraqitja dhe veshja e nëpunësit të administratës publike duhet të jetë e denjë dhe serioze, në përshtatje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur kështu krijimin e përshtypjes së pahijshme dhe dëmtimin e imazhit të administratës publike.
 - dh) Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës nga nëpunësi i administratës publike kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në legjislacionin në fuqi, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari;
 - e) Brenda orarit zyrtar të punës, nëpunësi i Qendrës nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale;
 - ë) Të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon kryerjen e detyrave. Përdorimi i tyre gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar.
 - f) Telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga nëpunësi i Qendrës vetëm për arsye pune. Ai është i detyruar ta mbajë hapur atë brenda orarit zyrtar dhe gjatë ushtirimit të detyrave, me qëllim mbajtjen e komunikimit të pandërprerë.

- g) Të informoj me shkrim eprorin direkt, titullarin e institucionit dhe njësinë e burimeve njerëzore në rrugë protokollare, kur merr pjesë në një aktivitet, mbledhje, takim pune, apo konferencë jashtë vendit/qytetit ku ndodhet qendra e tij e punës.
- gj) Të marrë miratimin paraprak të titullarit të institucionit apo personit të autorizuar prej tij, përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit.
- l) Në zbatim të detyrimi të ruajtjes e të mbrojtjes së pronës, mjeteve të punës, pajisjeve dhe mallrave në administrim të institucionit, si dhe të dokumentacionit zyrtar, merr masat për përdorimin e tyre vetëm për qëllime zyrtare. Në rast të keqfunksionimit të mjeteve të inventarit dhe/ose të zyrës, duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij dhe njësinë e shërbimeve mbështetëse.

Neni 31

Veprimtaritë e jashtme

1. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të institucioneve të administratës publike janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësisve zyrtare.
2. Nëpunësi i Qendrës, nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
 - a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
 - b) angazhimi mendor e fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c) veprimtaria që kryen cenon figurën e tij ose të institucionit të administratës publike, ku ai është i punësuar;
 - ç) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
 - d) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
- dh) është një veprimtari, që kryhet me kohë të plotë.
3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohe shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.
4. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
5. Nëpunësi i Qendrës, njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës, për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme.

6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme sipas VKM-së Nr.874/2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkuar.
7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë titullarit të institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar.
8. Në rastet kur nëpunësi i Qendrës, me miratimin e titullarit/eprorit, kryen veprimtari mësimdhëniesje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
9. Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhëniesje të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve në këtë nen, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

Neni 32

Dhuratat dhe favoret

1. Nëpunësi i Qendrës, nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie:
 - a) dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës;
 - b) ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimit, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;
 - c) përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve;
2. Nëpunësi i Qendrës, nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
3. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së nëpunësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat nëpunësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të nëpunësit.
4. Rregullat e përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të këtij neni, nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar nëpunës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë

- të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.
5. Nëpunësi i Qendrës, mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e nëpunësit e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
 6. Nëpunësi i Qendrës, mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.
 7. Dhuratat e pranuar nga nëpunësi i administratës publike nga delegacione të çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprorët, si dhe në njësinë e shërbimeve mbështetëse.
 8. Njësia e burimeve njerëzore bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.
 9. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
 10. Në të njëjtën mënyrë administrohen edhe dhuratat që nuk mund të kthehen, sipas ligjit nr.9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".
 11. Në asnjë rast, nëpunësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
 12. Në rast se nëpunësi i administratës publike dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
 13. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat, që çojnë në konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
 14. Nëpunësi i administratës publike nuk merr përsipër dhe as bën premtime, lidhur me kryerjen ose moskryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose të kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.

Neni 33 **Trajnimi**

1. Formimi profesional/trajnimi i nëpunësve të Qendrës për standardet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike.
2. Për nëpunësit civilë, standardet e sjelljes etike bëhen pjesë e:
 - a) programit të formimit fillestar për nëpunësit civilë;

- b) programit të formimit të vazhdueshëm, sipas kërkesave të institucioneve të administratës publike, si dhe në rastet e ndryshimit/përditësimit të këtyre rregullave.
3. Për nëpunësit e Qendrës, marrëdhëniet e punësimit të të cilëve rregullohen me legjislacionin të ndryshëm nga legjislacioni i shërbimit civil, trajnimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga institucioni përgjegjës për trajnimin e nëpunësve të administratës publike pa pagesë individuale të nëpunësit, sipas përcaktimit për këtë qëllim në vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave për trajnimin e nëpunësve civilë, si dhe të çdo individi tjetër jashtë shërbimit civil.

Neni 34 **Mbikëqyrja**

1. Mbikëqyrja e zbatimit të rregullave të etikës realizohet nga njësitë e burimeve njerëzore, si edhe nga eprorët direktë.
2. Njësitë e burimeve njerëzore marrin informacione në mënyrë të vazhdueshme për çështjet që kanë të bëjnë me rregullat e etikës në institucion dhe ia raportojnë rregullisht Departamentit të Administratës Publike, titullarit të institucionit, si edhe eprorit të nëpunësit/punonjësit, për marrjen e masave përkatëse.
3. Eprori i nëpunësit, në rast se gjatë veprimtarisë së përditshme vëren shkelje apo problematika në zbatimin e rregullave të etikës, përveç masave që mund të marrë vetë, informon edhe njësinë e burimeve njerëzore.

Neni 35 **Disiplina**

1. Procedura disiplinore në kuadër të shkeljes së rregullave të etikës për:
 - a) nëpunësit civilë rregullohet sipas legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil;
 - b) nëpunësit e tjerë jashtë shërbimit civil rregullohet sipas legjislacionit përkatës, që gjen zbatim për marrëdhënien e tyre të punës.
2. Masat disiplinore ndaj nëpunësve të Qendrës jepen nga organet kompetente, sipas legjislacionit respektiv.
3. Moszbatimi i parashikimeve të kësaj rregulloreje përbën shkak për marrjen e masave ndaj nëpunësve të Qendrës.
4. Masat disiplinore për shkelje të rregullave të etikës bëhen pjesë e dosjes personale të nëpunësit të Qendrës dhe hidhen në Regjistrin Qendror të Personelit, të administruar nga Departamenti i Administratës Publike.
5. Njësitë e burimeve njerëzore kanë detyrimin e hedhjes së masave disiplinore në Regjistrin Qendror të Personelit brenda 10 (dhjetë) ditëve nga marrja e saj.
6. Masat disiplinore për nëpunësit e administratës publike shuhen pas kalimit të afateve të përcaktuara në legjislacionin e tyre respektiv.

7. Masa disiplinore e shuar fshihet nga dosja e personelit dhe hiqet menjëherë nga Regjistri Qendror i Personelit prej njësisë së burimeve njerëzore.

KREU V

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 36

Zbatimi i rregullores

1. Kjo Rregullore zbatohet nga punonjësit dhe nëpunësit e Qendrës.

Aneks 1 - Struktura dhe Organika e QTATD



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRI

URDHËR

Nr. 16, datë 19.3.2024

PËR

**MIRATIMIN E STRUKTURËS DHE TË ORGANIKËS
SË QENDRËS SË TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS TATIMORE
DHE DOGANORE**

Në mbështetje të pikës 3, të nenit 102, të Kushtetutës, të nenit 7, të ligjit nr.152/2013, "Për nëpunësin civil", të ndryshuar, të nenit 10, të ligjit nr.9000, datë 30.1.2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", dhe të nenit 21, të ligjit nr.90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore",

URDHËROJ:

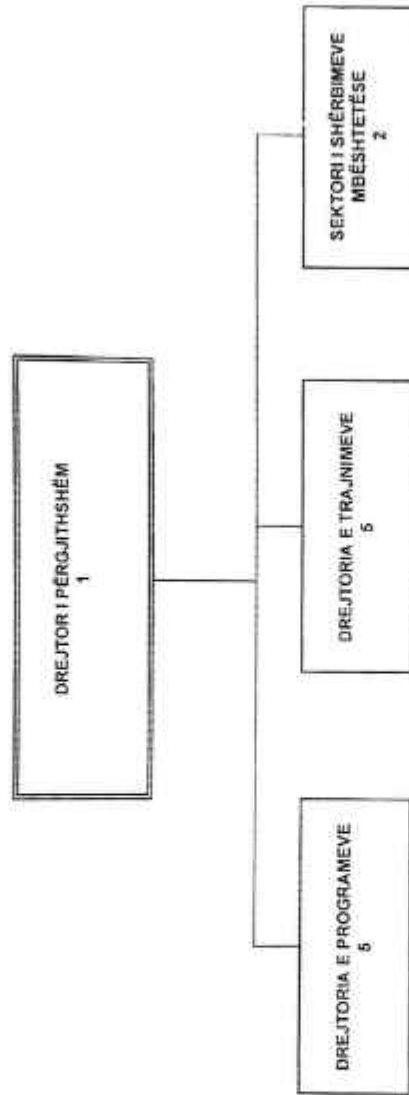
1. Struktura e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore të jetë sipas skemës 1, që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Organika e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore të jetë sipas skemës 2, që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
3. Numri i punonjësve të Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore të jetë, gjithsej, 14 veta.
4. Urdhri nr.105, datë 28.12.2011, i Kryeministrit, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore", i ndryshuar, të shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYEMINISTRI

EDI RAMA

STRUKTURA E QENDRËS SË TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS TATIMORE DHE DOGANORE



SI
ORGANIKA E QENDRËS SË TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS TATIMORE DHE DOGANORE

POZICIONI	KLASA	NUMRI
1 DREJTOR I PËRGJITHSHËM SEKRETAR/ARKIVIST/PROKOLLIST	II-1	1
2 DREJTORIA E PROGRAMEVE DREJTOR MENAXHER TRAJNIMI	II-2 IV-1	5 1 4
3 DREJTORIA E TRAJNIMEVE DREJTOR TRAJNER I BRENDSSHËM	II-2 III-2	5 1 4
4 SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHITËTËSE SPECIALIST (PËR BURIMET NJERËZORE DHE FINANCËN) SPECIALIST (PËR SHËRBIMET)	IV-2 IV-3	2 1 1
PUNONJËS GJITHSEJ		14

K R U E M I N I S T R I
 EDI RAMA