



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E FINANCAVE  
MINISTRI

Nr. 111 Prot.

Tiranë, më 7. 1. 2025

URDHËR

Nr. 2, datë 07/01.2025

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË TRAJNIMEVE TË QENDRËS SË  
TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS TATIMORE DHE DOGANORE

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe pikës 12, 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 Rregulloreve të Trajnimeve 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.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI



**RREGULLORE E TRAJNIMEVE**

**E QENDRËS SË TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS TATIMORE DHE DOGANORE**

## PËRMBAJTJA

### KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1: Qëllimi
- Neni 2: Fusha e zbatimit
- Neni 3: Baza ligjore

### KREU II: PROCEDURAT PËR PËRGATITJEN E PLANIT TË PËRGJITHSHËM TË TRAJNIMIT VJETOR, LLOJET E TRAJNIMEVE

- Neni 4: Vlerësimi i nevojave për trajnim
- Neni 5: Planifikimi i trajnimeve për punonjësit jashtë administratës tatimore dhe doganore
- Neni 6: Plani i Përgjithshëm Vjetor i Trajnimeve
- Neni 7: Trajnimet e mbështetura nga donatorët
- Neni 8: Publikimi

### KREU III: PËRGATITJA E PROGRAMEVE DHE KURRIKULAVE TË TRAJNIMIT

- Neni 9: Struktura e temës së trajnimit
- Neni 10: Kurrikula
- Neni 11: Mësimdhënia

### KREU IV: ADMINISTRIMI I PROCESIT TË TRAJNIMIT

- Neni 12: Kalendarët e Trajnimit
- Neni 13: Pjesëmarrësit në trajnim
- Neni 14: Administrimi i trajnimit
- Neni 15: Angazhimi i trajnerëve
- Neni 16: Dosja e trajnimit

### KREU V: ZHVILLIMI I TRAJNIMEVE DHE DETYRIMET E TRAJNERËVE DHE PJESËMARRËSVE

- Neni 17: Trajnerët e jashtëm
- Neni 18: Detyrimet e trajnerëve të brendshëm dhe trajnerëve të jashtëm
- Neni 19: Metodologjia e trajnimit e përdorur nga trajnerët
- Neni 20: Detyrimet e pjesëmarrësve
- Neni 21: Pjesëmarrja në trajnim
- Neni 22: Normat etike për pjesëmarrësit

Neni 23: Normat etike për trajnerët

## **KREU VI: TESTIMI, VLERËSIMI DHE CERTIFIKIMI**

Neni 24: Testimi dhe certifikimi për programin bazë

Neni 25: Vlerësimi i njohurive dhe certifikimi për programin funksional dhe vazhdues

Neni 26: Vlerësimi i cilësisë së mësimdhënies

Neni 27: Lëshimi i certifikatave dhe regjistrat

Neni 28: Format i certifikatës

Neni 29: Raporti i veprimtarisë trajnuese

Neni 30: Dispozita të fundit

## **KREU I**

### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1** **Qëllimi**

Kjo rregullore përcakton rregullat për organizimin dhe zhvillimin e trajnimeve, organizimin e testimit, vlerësimin e të trajnuarve, si dhe bashkëpunimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore në vijim "Qendra" me administratën tatimore dhe doganore.

#### **Neni 2** **Fusha e zbatimit**

Kjo rregullore zbatohet nga punonjësit e Qendrës, organet dhe subjektet e përfshirë në procesin e trajnimit, sipas përcaktimeve në Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.602, datë 14.09.2022 "Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore" dhe aktet nënligjore në zbatim.

#### **Neni 3** **Baza ligjore**

Rregullorja e trajnimeve e Qendrës së Trajnimeve të Administratës Tatimore dhe Doganore mbështetet në ligjin Nr.90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", dhe 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".

## **KREU II**

### **PROCEDURAT PËR PËRGATITJEN E PLANIT TË PËRGJITHSHËM TË TRAJNIMIT VJETOR, LLOJET E TRAJNIMEVE**

#### **Neni 4** **Vlerësimi i nevojave për trajnim**

1. Drejtorja e Përgjithshme e Tatimeve (DPT) dhe Drejtorja e Përgjithshme e Doganave (DPD) bëjnë vlerësimin e nevojave për trajnim të punonjësve të tyre.
2. DPT dhe DPD mund të përdorin pyetësorë/anketime, vlerësimet e punës nga eprorët, kërkesat e punonjësve për trajnim dhe çdo metodë të përshtatshme që identifikon nevojat lidhur me temat dhe punonjësit që duhet të trajnohen.



3. Në fund të muajit nëntor të çdo viti kalendarik, DPT dhe DPD dërgojnë pranë Qendrës, nevojat e tyre në tema dhe numër punonjësish për t'u trajnuar në vitin pasardhës.
4. Qendra identifikon nevojat për trajnim që mund të rezultojnë nga:
  - a) tema të evidentuara nga formularët e vlerësimeve të trajnimeve nga pjesëmarrësit dhe të raporteve të trajnerëve për trajnimin;
  - b) propozime të Drejtorisë së Trajnimeve të Qendrës, bazuar në zhvillimet kombëtare dhe/ose ndërkombëtare të fushës fiskale.

## **Neni 5**

### **Planifikimi i trajnimeve për punonjësit jashtë administratës tatimore dhe doganore**

1. Në rast të paraqitjes së kërkesave për trajnim për nëpunës jashtë administratës fiskale, në zbatim të nenit 20 të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.602, datë 14.09.2022 “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”, Drejtoria e Programeve në bashkëpunim me Drejtorinë e Trajnimeve si dhe Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse shqyrton mundësitë, kapacitetet dhe buxhetin ekzistues.
2. Nëse plotësohen kushtet, programi i temave të trajnimit bëhet pjesë e veçantë e Planit të Përgjithshëm Vjetor.

## **Neni 6**

### **Plani i Përgjithshëm Vjetor i Trajnimeve**

1. Mbi bazën e nevojave për trajnime, bazuar në nenet 4 dhe 5 të kësaj rregullore, Qendra përgatit Planin e Përgjithshëm Vjetor të Trajnimit, sipas përcaktimeve të nenit 19 të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 602 datë 14.09.2022 “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”, brenda muajit dhjetor të vitit paraardhës të zbatimit të këtij plani.
2. Plani dërgohet për konsultim në Këshillin Konsultativ dhe më pas miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Qendrës.
3. Plani i Përgjithshëm Vjetor i Trajnimeve përmban:
  - a) programet për trajnim bazë, trajnim funksional dhe trajnim vazhdues;
  - b) kohëzgjatjen e trajnimit;
  - c) programin mbi trajnimin e trajnerëve (ToT) në rastet kur është e nevojshme;
  - ç) programin për trajnimin për punonjësit jashtë administratës fiskale, në rastet kur ka.
4. Plani i Përgjithshëm Vjetor i Trajnimeve është dinamik dhe mund të rishikohet nga Qendra gjatë vitit, në mënyrë që të reflektojë kërkesat për përditësime, nevojat, kapacitetet, buxhetin, çështje të ngjashme që kanë të bëjnë me ndryshimet e kushteve të institucioneve përkatëse të administratës tatimore dhe doganore dhe asaj shtetërore në përgjithësi, si dhe të vetë Qendrës.

**Neni 7**  
**Trajnimet e mbështetura nga donatorët**

1. Qendra mund të evidentojë, vlerësojë dhe mbajë lidhje të vazhdueshme me donatorët që ofrohen dhe shprehin interesin për të mbështetur aktivitetet e Qendrës.
2. Në rastet kur donatorë vendas dhe/apo të huaj do të kërkojnë të ofrojnë trajnime brenda fushës së përgjegjësisë së Qendrës, Qendra:
  - a) mund të përfshijë donatorët në procesin e përgatitjes së Planit të Përgjithshëm Vjetor të Trajnimeve;
  - b) mund t'i dërgojë donatorëve Planin e Përgjithshëm Vjetor të Trajnimeve për mbështetje në trajnime.

**Neni 8**  
**Publikimi**

1. Plani i Përgjithshëm Vjetor i Trajnimeve i shpërndahet zyrtarisht të gjithë institucioneve përkatëse të përfshira në trajnim.
2. Qendra publikon në faqen e saj zyrtare të internetit Planin e Përgjithshëm Vjetor të Trajnimeve.

**KREU III**  
**PËRGATITJA E PROGRAMEVE DHE KURRIKULAVE TË TRAJNIMIT**

**Neni 9**  
**Struktura e temës së trajnimit**

1. Format i strukturës së temës së trajnimit përgatitet nga Drejtoria e Trajnimeve.
2. Format i strukturës së temës së trajnimit miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Qendrës.
3. Struktura ka kryesisht këtë përmbajtje:
  - a) Përshkrimi i kursit;
  - b) objektivi kryesor;
  - c) literaturën.

**Neni 10**  
**Kurrikula**

1. Kurrikula përgatitet nga trajnerët në përputhje me formatin e strukturës së temës së trajnimit të miratuar dhe përmban:
  - a) materialin teorik;

- b) prezantimin.
2. Materiali teorik/leksioni duhet të jetë 7 deri në 10 faqe, për 1 (një) ditë trajnimi. Shkrimi duhet të jetë “Times New Roman 12”, hapësira midis rreshtave 1.15, marxhina normale. Materiali dorëzohet në këtë format në rastet e hartimit të kurrikulës për herë të parë për temën respektive.
  3. Kurrikula quhet e re kur ndryshon mbi 50% të përmbajtjes.
  4. Në rastet e kurrikulave të reja apo kur ka nevojë për rishikim, lidhet kontrata sipas nenit 30/b të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.602 datë 14.09.2022 “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”, ndërsa në rastin e zhvillimit të trajnimit sipas nenit 30/a.

### **Neni 11**

#### **Mësimdhënia**

1. Për secilën temë trajnimi, trajneri plotëson strukturën e temës së trajnimit për të cilën është kontraktuar që do të zhvillojë, bazuar në strukturën e miratuar nga Qendra.
2. Mësimdhënia bazohet në Planin e Përgjithshëm Vjetor të Trajnimeve dhe strukturën e temës së trajnimit.

## **KREU IV**

### **ADMINISTRIMI I PROCESIT TË TRAJNIMIT**

#### **Neni 12**

##### **Kalendarët e trajnimit**

1. Në bazë të Planit të Përgjithshëm Vjetor të Trajnimeve, Drejtoria e Programeve harton draft-kalendarin e trajnimeve.
2. Kalendarit përmban temat, datat, vendin dhe trajnerët sipas të dhënave të Qendrës.
3. Kalendarit i dërgohet organeve fiskale të cilët brenda dy javëve përditësojnë emrat e trajnerëve të jashtëm sipas disponueshmërisë dhe funksioneve, vendosin numrin e punonjësve që do të marrin pjesë për secilën temë trajnimi dhe ia përcjellin Qendrës.

#### **Neni 13**

##### **Pjesëmarrësit në trajnim**

1. Pjesëmarrësit në trajnimet e zhvilluara nga Qendra janë punonjësit e administratës tatimore dhe doganore, dhe në raste të veçanta kur kërkohet dhe mundësohet sipas kuadrit ligjor, mund të jenë edhe punonjës të tjerë të administratës shtetërore, të cilët caktohen për të marrë pjesë në mënyrë të detyrueshme në programet e trajnimit nga punëdhënësi.



2. Organet fiskale dërgojnë pranë Qendrës listën emërore të pjesëmarrësve para fillimit të çdo trajnimit.
3. Në bashkëpunim me DPT, DPD dhe në raste të tjera me kërkesë të veçantë nga institucionet që kërkojnë të trajnojnë punonjësit e tyre, njoftohen pjesëmarrësit mbi të dhënat e trajnimit.
4. Drejtoria e Programeve ndjek zhvillimin e trajnimit dhe plotësimin e detyrimeve që kanë pjesëmarrësit dhe trajnerët sipas kësaj rregullore dhe kuadrit ligjor të Qendrës.
5. Të njëjtat rregulla zbatohen edhe në rastin kur trajnimi zhvillohet online.

#### **Neni 14**

##### **Administrimi i trajnimit**

1. Bazuar në kalendarin e trajnimit, menaxheri i trajnimit komunikon me organet fiskale dhe trajnerin përkatës për ditën, orën dhe vendin e zhvillimit të trajnimit.
2. Pjesëmarrësit regjistrohen në fillim të çdo trajnimit, si edhe firmosin listëprezencën. Menaxheri i trajnimit mban këto të dhëna në dosjen e trajnimit.
3. Menaxheri i trajnimit shpërndan formularët e vlerësimit të seminarit tek pjesëmarrësit, i mbledh, i përpunon dhe mban statistikën lidhur me cilësinë.
4. Menaxheri i trajnimit ruan të dhënat për praninë e pjesëmarrësve, rezultatet e testeve të performancës dhe testeve të vlerësimit të njohurive për trajnimin bazë në dosjen e trajnimit.
5. Trajneri duhet të sigurojë mbarëvajtjen e realizimit të trajnimit, të respektojë rregulloret e Qendrës dhe të përdorë metodat dhe praktikën për menaxhimin e cilësisë të cilat zbatohen në procesin e trajnimit.
6. Trajneri duhet të hartojë raportin pas përfundimit të trajnimit, duke përfshirë realizimin e qëllimeve dhe objektivave, si edhe të shprehë rekomandime të mundshme.
7. Në fund të trajnimit menaxheri merr raportin e trajnimit nga trajneri dhe formularët e vlerësimit të trajnimit nga pjesëmarrësit.
8. Drejtoria e Programeve bën përmbledhjen e raporteve të trajnimeve të realizuara të cilat përmbajnë të dhënat dhe rekomandimet përkatëse për trajnimin, trajnerin ose temat dhe ia dërgon Drejtorisë së Trajnimeve.
9. Drejtoria e Trajnimeve bën vlerësimin e cilësisë dhe paraqet rekomandime për Drejtorin e Përgjithshëm.

#### **Neni 15**

##### **Angazhimi i trajnerëve**

1. Qendra mban të dhënat e trajnerëve të angazhuar në mësimdhënie sipas temave.
2. Të dhënat e trajnerëve verifikohen në përputhje me kriteret e Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.602 datë 14.09.2022 “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”.

3. Qendra, për kategoritë e tjera të trajnerëve në zbatim të Kreut V, pikat b, c të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.602 datë 14.09.2022 “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”, angazhon ekspertë të fushave fiskale, të cilët mund të japin mësim në shkolla të specializuara, janë profesorë ose janë ekspertë të specializuar ngushtë në fushën e trajnimit, ose pjesë e marrëveshjeve që Qendra ka me institucione të posacme, të dhënat e tyre i vendos në databazën e trajnerëve dhe në kalendar.
4. Para zhvillimit të çdo seminari, Drejtoria e Programeve, konfirmon emrat e trajnerëve të jashtëm me organet ku ato punojnë lidhur me disponibilitetin e tyre në datat kur zhvillohet trajnimi.
5. Para zhvillimit të trajnimit, menaxherët e trajnimit të Qendrës hartojnë memo informuese për Drejtorin e Përgjithshëm, ku specifikohet edhe trajneri i temës së caktuar.
6. Pas përcaktimit të trajnerit nënshkruhet kontrata me të drejtat dhe detyrimet e palëve.
7. Pas trajnimit trajneri dorëzon në formë të shkruar ose elektronike materialet e përdorura në trajnim.
8. Në dokumentacionin që trajneri duhet të dorëzojë pranë Qendrës përfshihet:
  - a) Jetëshkrimi/ CV;
  - b) Diploma;
  - c) Dokumentacioni që vërteton eksperiencën e punës (në profesion ose mësimdhënie), duke përfshirë edhe trajnimet e marra, pjesëmarrjen në konferenca apo botimet e bëra.
9. Për trajnerët që i kanë dorëzuar një herë dokumentet e nevojshme, përditësimi i tyre bëhet vetëm në rastet kur trajneri ndryshon kategori.
10. Për zhvillimin e trajnimeve, QTATD mund të lidhë me trajnerët e jashtëm kontrata shërbimi me objektin e mëposhtëm:
  - a) Kontratë për trajnimin e punonjësve dhe nëpunësve të administratës tatimore dhe doganore e të tjerë;
  - b) Kontratë për hartimin e kurrikulave dhe materialeve trajnuese;
  - c) Kontratë për trajnimin e trajnerëve (ToT), kur është e nevojshme.
11. Trajnerët e jashtëm, me të cilët lidhen kontratat ndahen në tre kategori:
  - a) Trajnerë të jashtëm të kategorisë së ulët;
  - b) Trajnerë të jashtëm të kategorisë së mesme;
  - c) Trajnerë të jashtëm të kategorisë së lartë.
12. Specifikimet për kriteret dhe mënyrën e pagesës janë të përcaktuara në Kreun V, të VKM-së Nr. 602 datë 14.09.2022, “Për krijimin organizmin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore”.

## **Neni 16**

### **Dosja e trajnimit**

1. Dosja e trajnimit ka këto elementë :
  - a) kalendarin;



- b) kontratën në rastin e trajnerëve të jashtëm;
  - c) programin e temës së trajnimit përfshirë leksionin teorik;
    - ç) prezantimin e përgatitur nga trajneri në programet power point ose word;
    - d) listëprezencat;
    - dh) për trajnimet funksionale dhe vazhdues testimet e pjesëmarrësve në trajnim;
  - e) formularët e vlerësimit të trajnimit nga pjesëmarrësit dhe rekomandimet për përmirësimin e trajnimeve në të ardhmen;
  - ë) raportin e trajnerit për realizimin e trajnimit përkatës;
  - f) raportin përmbledhës të menaxherit të trajnimit të Drejtorisë së Programeve.
2. Pas përfundimit të çdo trajnimi, dosja e trajnimit regjistrohet dhe arkivohet në arkivën e Qendrës.

## **KREU V**

### **ZHVILLIMI I TRAJNIMEVE DHE DETYRIMET E TRAJNERËVE DHE PJESEMARRËSVE**

#### **Neni 17**

#### **Trajnerët e jashtëm**

Qendra lidh kontratë shërbimi me trajnerët e jashtëm, bazuar në temat e Planit të Përgjithshëm Vjetor të Trajnimeve dhe kriteret përkatëse në Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.602 datë 14.09.2022 “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore” si dhe disponueshmërinë e tyre.

#### **Neni 18**

#### **Detyrimet e trajnerëve të brendshëm dhe trajnerëve të jashtëm**

Trajnerët e brendshëm dhe trajnerët e jashtëm marrin përsipër përbushjen e detyrimeve të mëposhtme:

- a) ushtrimin e funksionit të tyre në mënyrë objektive dhe të paanshme, në përputhje me legjislacionin e zbatueshëm në fuqi, këtë rregullore dhe akte të tjera të zbatueshme;
- b) respektimin e akteve ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me trajnimin e punonjësve të administratës tatimore dhe doganore;
- c) përgatitjen e programit të temës së trajnimit bazuar në strukturën e miratuar nga Qendra si dhe kurrikulën dhe prezantimin;
- ç) respektimin e vendimeve përkatëse të Drejtorit të Përgjithshëm të Qendrës;
- d) orientimin dhe kryerjen e trajnimit bazë, vazhdues, funksional bazuar në metodat bashkëkohore të mësimdhënies dhe diskutimin e rasteve praktike.
- dh) respektimin e orareve të aktiviteteve trajnuese dhe njoftimin e Qendrës paraprakisht për çdo

pamundësi pjesëmarrje;

- e) ushtrimin me kompetencë dhe korrektësi i detyrave profesionale të trajnerëve;
- ë) hartimin e testeve dhe raporteve të trajnimit në fund të çdo trajnimi;
- f) mospërhapjen dhe mospërdorimin e informacionit që mësojnë apo marrin gjatë punës së tyre për ndonjë qëllim tjetër nga ai që lidhet me përgjegjësitë e tyre akademike e trajnuese;
- g) mbrojtjen e të dhënave personale të personave që marrin/japin trajnime apo janë punonjës, të kontraktuar nga Qendra apo bashkëpunëtorë të saj;
- gj) çdo detyrë tjetër, sipas përcaktimeve në kontratën përkatëse, këtë rregullore dhe aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse.

## **Neni 19**

### **Metodologjia e trajnimit e përdorur nga trajnerët**

1. Gjatë zbatimit të Programit të Trajnimit, trajnerët e brendshëm dhe trajnerët e jashtëm duhet:
  - a) të zhvillojnë një metodë interaktive trajnimi;
  - b) të bëjnë përpjekje për të ruajtur një ekuilibër mes trajtimit teorik dhe praktik të çështjeve që janë objekt diskutimi, ku prioritet të kenë aspektet praktike;
  - c) të kujdesen për ndërhyrje konstruktive, të shpërndara dhe jodominuese, duke i lënë hapësirë diskutimeve nga pjesëmarrësit;
  - ç) të kenë aftësinë për të kombinuar disa metoda të trajnimit (prezantimi verbal, prezantimi me shkrim, puna në grup, pyetjet, përdorimin e mjeteve audiovizive, etj.);
  - d) të kenë aftësi për të përgatitur dhe për të prezantuar materialin e trajnimit përkatës duke u mbështetur në materialet burimore të nevojshme, aspektet teorike dhe praktike përkatëse, për të vëzhguar nivelin e duhur të ndërveprimit dhe mbështetjen e metodave të trajnimit, qëllimit dhe tematikës së prezantimeve dhe për të qëndruar brenda kohës së përcaktuar për një prezantim;
  - dh) të bashkëpunojnë me trajnerin/ët e tjerë të cilët janë të përfshirë në të njëjtin trajnim apo tematikë.
2. Zhvillimi i trajnimeve të Qendrës fokusohet në kombinimin e metodave të mësimdhënies dhe mësimnxënies kryesisht me prani në sallë dhe/ose atë virtual kur kërkohet dhe është i domosdoshëm.
3. Spektri metodologjik dhe didaktik mund të variojë kur kërkohet dhe është i mundur edhe në forma si Workshop-e, trajnime në web, webinarë, sesione të trajnimit me anë të videos dhe deri në formën e shkruar, detyra/provimet elektronike dhe provimet me shkrim, etj.

## **Neni 20**

### **Detyrimet e pjesëmarrësve**

1. Personi që ndjek një program të caktuar të trajnimit ka këto përgjegjësi:



- a) të jetë i pranishëm në të gjitha aktivitetet e parashikuara nga Programi i Trajnimit përkatës dhe në rast të pamundësisë, duhet të njoftojë menaxherin përkatës të trajnimit të Drejtorisë së Programeve;
- b) të kryejë të gjitha detyrimet e rëndësishme që kanë të bëjnë me pjesëmarrjen dhe përfundimin me sukses të Programit të Trajnimit;
- c) të zbatojë të gjitha detyrimet përkatëse të përcaktuara në këtë rregullore dhe në Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.602 datë 14.09.2022 “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore” dhe në aktet e tjera nënligjore lidhur me zhvillimin e trajnimeve.

### **Neni 21**

#### **Pjesëmarrja në trajnim**

1. Punonjësi i përcaktuar për të ndjekur programin e trajnimit bazë të parashikuar në këtë rregullore, për t’u konsideruar që ka ndjekur trajnimin me sukses duhet:
  - a) të jetë i pranishëm në më shumë se 80% (tetëdhjetë përqind) të aktiviteteve trajnuese të parashikuara nga Programi i Trajnimit përkatës;
  - b) të marr të paktën 50% të pikëve në testin e zhvilluar për kontrollin e njohurive, në përfundim të programit përkatës.
2. Punonjësi i përcaktuar për të ndjekur trajnimet e programeve funksional ose vazhdues të parashikuar në këtë rregullore, për t’u konsideruar që ka ndjekur trajnimin me sukses duhet:
  - a) të marrë pjesë në aktivitetet trajnues sipas programit;
  - b) të marr të paktën 50% të pikëve në testin e performancës për kontrollin e njohurive në përfundim të trajnimit përkatës.

### **Neni 22**

#### **Normat etike për pjesëmarrësit**

1. Pjesëmarrësit duhet të:
  - a) zbatojnë me përkushtim dhe përgjegjësi oraret dhe objektivat e trajnimeve;
  - b) të bashkëpunojnë dhe respektojnë pjesëmarrësit e tjerë, trajnerët dhe stafin administrativ të Qendrës;
  - c) kujdesen për një veshje të përshtatshme me natyrë profesionale dhe zyrtare në mjediset e Qendrës dhe mjediset ku kryhet trajnimi;
  - ç) respektojnë rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të informacioneve konfidenciale të Qendrës;
  - d) tregojnë një komunikim serioz me stafin trajnues dhe stafin administrativ;
  - dh) ndjekin procesin trajnues duke u angazhuar në mënyrë aktive.
2. Shkelja e rëndë e këtyre këtyre normave përbën shkak për përjashtimin nga trajnimi dhe njoftimin e punëdhënësve përkatës.

## Neni 23

### Normat etike për trajnerët

1. Trajneri që angazhohet në procesin trajnues pranë Qendrës duhet që:
  - a. të jetë shembull i mirësjelljes si dhe t'u përmbahet me rregullshmëri detyrimeve që vendos Qendra.
  - b. të respektojë personalitetin, mendimet, si dhe të nxit bashkëpunimin mes pjesëmarrësve në trajnim.
  - c. të vlerësojë në mënyrë të barabartë, objektive dhe efikase, sjelljen e secilit prej pjesëmarrësve në trajnim;
  - ç. të lejojë shprehjen e mendimeve ndryshe nga ana e pjesëmarrësve, duke lejuar në këtë formë ushtrimin e mendimit kritik gjatë trajnimit.
  - d. në mjediset e QTATD dhe mjediset trajnuese duhet të bëjë një prezantim zyrtar dhe profesional, të mbajë qëndrime, ashtu edhe në veshje, duke shmangur çdo formë të të veshurit që tërheq në mënyrë të panevojshme vëmendjen.
2. Masat lidhur me shkeljen e normave të sjelljes dhe etikës do të parashikohen në kontratën e shërbimit të lidhur mes Qendrës dhe trajnerëve të jashtëm. Për trajnerët e brendshëm zbatohen masat e parashikuara për nëpunësit e Qendrës.

## KREU VI

### TESTIMI, VLERËSIMI DHE CERTIFIKIMI

#### Neni 24

#### Testimi dhe certifikimi për programin bazë

1. Qendra organizon testime të njohurive mbi vlerësimin e njohurive të fituara në përfundim të programit të trajnimit bazë.
2. Trajneri përkatës për çdo temë trajnimi dorëzon një listë me pyetje bashkë me çelësin e zgjidhjeve pranë Drejtorisë së Programeve të cilat i dërgohen më pas Drejtorisë së Trajnimeve për të hartuar tezën për vlerësimin e njohurive.
3. Teza mund të strukturohet në pjesë dhe mund të ketë në përmbajtjen e saj pyetje teorike e raste praktike, sipas një ndarje të bërë në varësi të specifikave të Programit të Trajnimit.
4. Teza miratohet nga Drejtori i Qendrës.
5. Korrigjimi bëhet nga Drejtoria e Trajnimeve.
6. Rezultatet e testimit rishikohen vetëm për gabime matematikore.
7. Trajnimi konsiderohet i ndjekur me sukses nëse pjesëmarrësi merr të paktën 50% të pikëve maksimale të testit.
8. Rezultatet e çdo punonjësi dërgohen pranë DPT-së dhe DPD-së me qëllim për t'u marrë në konsideratë gjatë vlerësimit vjetor.



9. Qendra duhet t'i paraqesë një njoftim me shkrim institucionit në të cilin është i punësuar ose emëruar pjesëmarrësi, nëse ky i fundit nuk ka përfunduar me sukses Programin e Trajnimit përkatës.
10. Punonjësit që nuk kanë marrë të paktën 50% të pikëve konsiderohen që nuk kanë kaluar me sukses testimin dhe do të përsëritin programin e trajnimit. Në këtë rast duhet të paguajnë 10 000 (dhjetë mijë) lekë për program.

#### **Neni 25**

##### **Vlerësimi i njohurive dhe certifikimi për programin funksional dhe vazhdues**

1. Qendra organizon testime të performancës mbi vlerësimin e njohurive të fituara në programet e trajnimit funksional dhe vazhdues.
2. Trajneri përkatës për çdo temë trajnimi dorëzon një listë me pyetje bashkë me çelësin e zgjidhjeve pranë Menaxherit të Trajnimit, i cili në bazë të çelësit të zgjidhjeve bën korigjimin e testeve të performancës.
3. Pjesëmarrësit e nivelit funksional dhe vazhdues të vlerësuar me të paktën 50% të pikëve gjatë testimit, certifikohen për trajnimin e ndjekur.

#### **Neni 26**

##### **Vlerësimi i cilësisë së mësimdhënies**

1. Mësimdhënia nga trajnerët e jashtëm i nënshtrohet një procesi vlerësimi, me qëllim monitorimin e punës së tyre dhe garantimin e cilësisë së mësimdhënies për pjesëmarrësit në trajnime.
2. Procesi i vlerësimit të trajnerëve të jashtëm realizohet në fund të zbatimit të çdo teme trajnimi dhe kryhet paralelisht nëpërmjet analizës së disa komponentëve:
  - a) vlerësimi nga pjesëmarrësit në fund të çdo trajnimi nëpërmjet formularëve të vlerësimit, të cilët janë përgatitur nga Drejtoria e Programeve në përputhje me këtë rregullore. Marrja e informacionit përmes pyetësorëve bëhet duke respektuar anonimatën e pjesëmarrësve;
  - b) vlerësimi nga Drejtoria e Trajnimeve që bëhet bazuar në raportet e vlerësimit me shkrim që trajnerët bëjnë për trajnimet në fund të çdo trajnimi si dhe në bazë të monitorimit të plotësimin me korrektesë të detyrimeve të trajnerëve të përcaktuara në këtë rregullore.
3. Pyetësorët e plotësuar të përcaktuar në pikën 2/a më sipër të këtij neni grumbullohen nga Drejtoria e Programeve dhe përpunohen dhe i dorëzohen drejtorit të Drejtorisë së Trajnimeve, i cili i analizon bazuar edhe në pikën 2/b të këtij neni.
4. Rezultatet e vlerësimit i jepen Drejtorit të Përgjithshëm dhe ky rezultat merret parasysh në angazhimin e trajnerëve për trajnimet e ardhshme.

## **Neni 27**

### **Lëshimi i certifikatave dhe regjistrat**

1. Pas përfundimit të suksesshëm të trajnimit përkatës, pjesëmarrësit i lëshohet certifikata përkatëse.
2. Për pjesëmarrësit e programit bazë, certifikata lëshohet me vlerësimin përkatës në pikë.
3. Për pjesëmarrësit e programit funksional dhe vazhdues lëshohet certifikatë pjesëmarrje.
4. Certifikata nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm i Qendrës.
5. Qendra mban dhe administron listëprezencat ku evidentohet pjesëmarrja e punonjësve që i nënshtrohen trajnimit, rezultatet e tyre në testin e kontrollit të njohurive, si dhe pjesëmarrësit të cilët nuk kanë përfunduar me sukses programin/et e trajnimit.
6. Çdo nëpunës apo punonjës i trajnuar nga Qendra certifikohet me certifikatë që mban një numër të caktuar.
7. Të dhënat e certifikatave që lëshohen nga Qendra operohen nga Drejtoria e Programeve të Qendrës.

## **Neni 28**

### **Formati i certifikatës**

1. Certifikatat përkatëse të përcaktuara në këtë rregullore përmbajnë këto elemente:
  - a) emrin;
  - b) mbiemrin;
  - c) numrin e certifikatës;
  - ç) datën/at e zhvillimit të programit/temë së trajnimit përkatës;
  - d) titullin dhe kohëzgjatjen e programit/temës së trajnimit;
  - dh) kryerjen me sukses;
  - e) nënshkrimin, stemën/logon, dhe vulën e Qendrës.
2. Certifikata që mund të lëshojë Qendra në bashkëpunim me institucionet me të cilat ka lidhur marrëveshjen përkatëse të bashkëpunimit, përmban, përveç elementeve të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, edhe logon e institucionit partner, si dhe të dhënat e autoritetit që certifikon trajnimin e përbashkët.
3. Format i certifikatës së trajnimit miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Qendrës.
4. Format i certifikatës është në letër ose formë elektronike, sipas rregullave në fuqi.

## **Neni 29**

### **Raporti i veprimtarisë trajnuese**

1. Qendra harton raportin e veprimtarive i cili përmban këto seksione:
  - a) objektivat e institucionit dhe realizimi i tyre;
  - b) të dhëna për programet e trajnimit;



- c) aktivitete trajnuese;
- ç) të dhënat statistikore për trajnimet;
- d) të dhënat nga sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse.

**Neni 30**  
**Dispozita të fundit**

Kjo rregullorja zbatohet nga Qendra, trajnerët e jashtëm të përfshirë në procesin e trajnimit dhe pjesëmarrësit në trajnime.