

URDHËR
Nr. 21, datë 10.6.2020

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR METODOLOGJINË E TESTIMIT TË
INSPEKTORËVE SHTETËRORË DHE VENDORË**

Në mbështetje të pikës 2, të nenit 16 dhe të pikave 1 dhe 2, të nenit 21, të ligjit nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar; të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 696, datë 16.8.2013, “Për përcaktimin e procedurave të ushtrimit të kompetencave të Inspektoratit Qendror dhe të rregullave për përmbajtjen dhe administrimin e portalit unik “e-Inspektimi”; të udhëzimit nr. 1, datë 25.2.2020, “Për procedurën e trajnimit, testimit fillestar dhe periodik, si dhe kriteret përkatëse të vlerësimit të inspektorëve shtetërorë dhe vendorë”,

URDHËROJ :

1. Miratimin e “Rregullore për metodologjinë e testimit të inspektorëve shtetërorë dhe vendorë”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe që është pjesë përbërëse e tij.
 2. Ngarkohen inspektorët shtetërorë, vendorë, si dhe të strukturave përgjegjëse, sipas fushave të inspektimit, ku marrëdhëniet e punësimit të të cilëve rregullohen me Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar, për zbatimin e këtij urdhri.
 3. Ky urdhër dërgohet për botim në Fletoren Zyrtare, publikohet në faqen zyrtare të Inspektoratit Qendror: www.insq.gov.al, si dhe u njoftohet inspektorateve shtetërore, vendorë dhe strukturave përgjegjëse, sipas fushave të inspektimit.
- Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

INSPEKTOR I PËRGJITHSHËM
Shkëlqim Hajdari

RREGULLORE
**PËR METODOLOGJINË E TESTIMIT TË INSPEKTORËVE SHTETËRORË DHE
VENDORË**

KREU I

Neni 1
Fusha e zbatimit

Procedura dhe kriteret e vlerësimit të testimit të inspektorëve shtetërorë dhe vendorë, sipas kësaj Rregulloreje, do të zbatohet për të gjithë inspektorët shtetërorë dhe vendorë, që gëzojnë këtë status në zbatim të ligjit nr. 10433, datë 16.6.2011, “Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë”, si dhe të strukturave përgjegjëse, sipas fushave të inspektimit, marrëdhëniet e punësimit të të cilëve rregullohen me Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar, për funksionet e inspektimit në juridiksionin e pushtetit ekzekutiv të qeverisjes qendrore dhe të njësive të qeverisjes vendore.

Neni 2

Objekti

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i procedurave, detyrave dhe përgjegjësi të institucioneve shtetërore dhe vendore për organizimin e testimit të inspektorëve, si dhe i të drejtave dhe detyrave të inspektorëve shtetërorë dhe vendorë, më poshtë “inspektorëve”, në procesin e testimit.

KREU II

INSTITUCIONET DHE STRUKTURAT PËRGJEGJËSE PËR ZHVILLIMIN E TESTIMIT

Neni 3

Institucionet dhe strukturat përgjegjëse

Institucionet dhe strukturat përgjegjëse për organizimin dhe zhvillimin e testimit janë:

- a) Inspektorati Qendror;
- b) Komisioni *Ad-Hoc* i Vlerësimit Fillestar dhe Periodik (KVFP);
- c) Inspektorati shtetëror, vendor apo institucioni që ka në përbërje strukturë përgjegjëse për inspektimin (në vazhdim “inspektorati”);
- d) Njësia e burimeve njerëzore pranë inspektoratit;
- e) Komisioni *Ad-Hoc* i Shqyrtimit të Ankesave (KSHA).

Neni 4

Detyrat e Inspektoratit Qendror

Inspektorati Qendror kryen këto detyra:

- a) cakton anëtarët e KVFP-së dhe KSHA-së;
- b) siguron, në bashkëpunim me KVFP-në, plotësimin dhe përputhshmërinë e kushteve të mjediseve ku zhvillohet testimi;
- c) administrimin, nëpërmjet sistemit “e-Inspektimi”, bazën e të dhënave të inspektorëve pjesëmarrës në testim;
- d) krijon akses, përmes sistemit “e-Inspektimi”, për regjistrimin e bazës së të dhënave për rezultatet e testimit të vëna në dispozicion nga KVFP-ja;
- e) gjeneron dhe printon, përmes sistemit “e-Inspektimi”, certifikatën e testimit;
- f) përpunon modulën e të dhënave, për kopjet e testeve dhe rezultatet për çdo inspektor, në sistemin “e-Inspektimi”;
- g) dërgon zyrtarisht në inspektorat listën e inspektorëve të testuar dhe rezultatet përkatëse;
- h) arkivon të gjitha materialet e procesit të testimit;
- i) ruan në format elektronik dhe administron të gjitha të dhënat e procesit të testimit.

Neni 5

Komisioni *Ad-Hoc* i Vlerësimit Fillestar dhe Periodik

Komisioni i Vlerësimit Fillestar dhe Periodik kryen këto detyra:

- a) njofton inspektoratin për datën dhe listën emërore të inspektorëve që do të testohen, në bazë të kërkesave të ardhura prej tyre;
- b) siguron zbatimin e akteve nënligjore të adresuara për testimin;
- c) publikon materiale informuese dhe ndihmëse për provimin e testimit;

- d) sigurimin e fondit të nevojshëm të pyetjeve për çdo provim;
- e) koordinon veprimtarinë ndërmjet Inspektoratit Qendror, inspektoratit dhe njësive të burimeve njerëzore në inspektorat;
- f) përzgjedh dhe trajnon përgjegjësit e sallës së testimit;
- g) hedh shortin 2 (dy) orë para testimit për përcaktimin e përgjegjësit të sallës së testimit, më pas largohet dhe i ndalohet të qëndrojë në qendrën e testimit gjatë kohës që zhvillohet testimi;
- h) siguron testin për secilin inspektor pjesëmarrës në provim;
- i) shpërndan materialet e testimit;
- j) merr në dorëzim testet pas përfundimit të çdo testimi;
- k) kryen vlerësimin e testeve;
- l) organizon hedhjen e të dhënave në sistemin “e-Inspektimi” për testet e vlerësuara;
- m) informon inspektoratin për rezultatet e testimit;
- n) verifikon dhe siguron përputhshmërinë e kushteve të mjediseve ku do të zhvillohet testimi me ato të përcaktuara në këtë Rregullore.

Neni 6

Detyrat e inspektoratit

Inspektorati përkatës cakton anëtarët e KVFP-së për inspektoratin, si dhe ka për detyrë:

- a) të monitorojë dhe të mbështesë të gjithë procesin;
- b) të krijojë kushte për të mbështetur inspektorët në këtë proces;
- c) të monitorojë zbatimin e legjislacionit sektorial, gjatë procesit të testimit.

Neni 7

Njësia e burimeve njerëzore pranë inspektoratit

Njësia e burimeve njerëzore pranë inspektoratit kryen detyrat si më poshtë:

- a) harton dhe dërgon pranë Inspektoratit Qendror, në bazë të të dhënave të modulit të trajnimeve në sistemin “e-Inspektimi” listën e inspektorëve që do të testohen;
- b) publikon në mjedise të dukshme të inspektoratit informacionin për zhvillimin e provimit të testimit;
- c) ndihmon dhe sqaron inspektorët për procedurat e zhvillimit të procesit të testimit;
- d) monitoron të gjithë procesin dhe hedh të dhënat në sistemin “e-Inspektimi”;
- e) raporton pranë Inspektoratit Qendror për inspektorët, që nuk mund të marrin pjesë në provim për arsyet e përcaktuara në udhëzimin e inspektorit të përgjithshëm nr. 1, datë 25.2.2020, “Për procedurën e trajnimit, testimit fillestar dhe periodik, si dhe kriteret përkatëse të vlerësimit të inspektorëve shtetërorë dhe vendorë”;
- f) menaxhon bazën e të dhënave për çdo inspektor, në funksion të zhvillimit të karrierës apo të përfundimit të marrëdhënieve të punës (largimi nga puna), për shkak të moskalimit të testimit dhe shqyrton ankesat në këtë rast.

Neni 8

Komisioni *Ad Hoc* i Shqyrtimit të Ankesave

Komisioni i Shqyrtimit të Ankesave (KSHA) përbëhet nga 3 anëtarë, nga të cilët 2 nga Inspektorati Qendror dhe 1 nga inspektorati përkatës dhe ka për detyrë:

- a) të marrë në shqyrtim të gjitha ankesat e bëra me shkrim nga inspektorët që kanë kryer testimin;

- b) të kryejë shqyrtimin e ankimit, brenda 30 ditëve nga paraqitja e tij, me saktësi në bazë të formularit të çelësit të përgjigjeve;
- c) të marrë vendim dhe ta shpallë atë, brenda afatit, për çdo testi të marrë në shqyrtim;
- d) të mos ketë konflikt interesi për çdo rast që merr në shqyrtim.

KREU III PROCEDURA E TESTIMIT

Neni 9

Forma e provimit të testimit dhe kriteri i kalueshmërisë

1. Provimi për testimin e inspektorëve zhvillohet vetëm me shkrim.
2. Data dhe kohëzgjatja e provimeve caktohen nga KVFP-ja.
3. Inspektori që kryen testimin nuk e kalon nëse merr vlerësimin “jo kënaqshëm”.

Neni 10

E drejta për dhënien e testimit

1. Të drejtën për të dhënë testimin fillestar dhe periodik e kanë vetëm inspektorët, që kanë përfunduar trajnimin e detyrueshëm përkatës para zhvillimit të testimit.
2. Të drejtën për të dhënë testimin fillestar dhe periodik të radhës e kanë edhe ata që nuk kanë marrë pjesë për shkaqe të arsyeshme.

Neni 11

Përgatitja e testeve dhe e listës së inspektorëve

1. KVFP-ja përgatit fondin e pyetjeve për testimin fillestar dhe periodik të inspektorëve.
2. Përzgjedhja e pyetjeve të testit do të bëhet përmes teknologjisë digjitale.
3. KVFP-ja shpall listën e inspektorëve, që do të marrin pjesë në testimin fillestar dhe periodik, në faqen zyrtare të Inspektoratit Qendror, si dhe ia dërgon zyrtarisht inspektoratit përkatës këtë listë.

KREU IV

QENDRAT DHE MJEDISET E ZHVILLIMIT TË PROVIMIT TË TESTIMIT

Neni 12

Mjedisi i realizimi të testimit

Mjedisi ku do të zhvillohet testimi fillestar dhe periodik i inspektorëve, duhet të plotësojnë këto kritere:

- a) të jenë të ajrosura dhe të ndriçuara;
- b) të jenë të mjaftueshëm për 20 inspektorë;
- c) inspektorët të ulen me fytyrë në të njëjtin drejtim;
- d) salla të ketë një vend të përshtatshëm për vendosjen e të gjithë celularëve;
- e) në ditën e testimit, në qendrat ku zhvillohet ky testim, të mos parashikohen veprimtari të tjera;
- f) në mjediset ku zhvillohet testimi, nuk duhet të ketë tabela ose materiale të tjera që kanë lidhje me testin e testimit.

KREU V
PROCEDURA E SHPËRNDARJES DHE TË GRUMBULLIMIT TË TESTEVE

Neni 13

Shpërndarja dhe grumbullimi i materialeve të testimit

1. Shpërndarja dhe grumbullimi i materialeve të testimit bëhet me procesverbal nga KVFP-ja.
2. Testet printohen në ditën e testimit, 1 orë para testimit.
3. Testet vulosen me vulën e sekretarisë së Inspektoratit Qendror.
4. KVFP-ja merr në dorëzim testet, pas përfundimit të testimit, me procesverbal nga administratorët e sallës së testimit.
5. KVFP-ja dhe administratorët e sallës mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e materialeve të testimit.

Neni 14

Administrimi i materialeve të testimit

1. Pas shpërndarjes së testeve, administratori i sekretimit (AS) harton një procesverbal për testet që teprojnë dhe i vendos ato në një vend brenda mjedisit të testimit.
2. Në përfundim të testimit, administratori i provimit (AP) harton procesverbal për testet e plotësuar dhe të papërdorura dhe e dorëzon ato pranë KVFP-së së bashku me testet e përkatëse.

Neni 15

Administratorët e testimit dhe mënyra e caktimit të tyre

1. Për çdo 20 inspektorë caktohet një administrator provimi (AP).
2. KVFP-ja përcakton AP për çdo sallë testi, 2 orë para fillimit të testimit.
3. AP-ja është punonjës i Inspektoratit Qendror.
4. AP-ja ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) merr në dorëzim materialet e testimit;
 - b) ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të testimit;
 - c) nuk lejon prezencën e drejtuesve të Inspektoratit Qendror dhe inspektoratit gjatë zhvillimit të testimit;
 - d) identifikon inspektorët në mjediset e testimit 1 orë para testimit, sipas listës emërore të marrë nga KVFP-ja;
 - e) nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e testimit, ku ai është caktuar për ta administruar;
 - f) njofton KVFP-në për çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të testimit;
 - g) dokumenton çdo parregullsi dhe masë që merr me procesverbal dhe ia dorëzon KVFP-së pas përfundimit të testimit;
 - h) plotëson me saktësi dhe përgjegjësi formularin e zhvillimit të testimit;
 - i) njeh inspektorët me të drejtat dhe sanksionet e parashikuara në këtë Rregullore;
 - j) nuk lejon ndërrimin e vendeve nga inspektorët;
 - k) shpërndan dhe grumbullon testet për çdo inspektor;
 - l) nuk lejon përdorimin e telefonit celular dhe çdo mjeti tjetër komunikimi, si dhe komunikimin e inspektorëve me njëri-tjetrin ose me persona jashtë mjedisit të testimit;
 - m) nuk komunikon me inspektorin për përmbajtjen e testit;

- n) nuk lejon inspektorin të largohet nga salla e testimit pa dorëzuar testin e sekretuar;
- o) kontrollojnë testin e dorëzuar nga inspektori, nëse ka dëmtime, si: palosje, grisje, zhubrosje, dëmtim të barkodit apo mosvendosje të tij;
- p) nuk largohet nga mjediset e testimit dhe nuk kryen veprime të tjera që nuk lidhen me administrimin e testimit;
- q) respekton orarin e testimit.

Neni 16

Procedura e testimit

1. KVFP-ja përcakton orën e fillimit të provimit dhe kohëzgjatjen e tij.
2. Testimi fillon pasi janë dorëzuar telefonat celular dhe mjetet e tjera të komunikimit nga të gjithë inspektorët.
3. Gjatë testimit nuk lejohet komunikimi i inspektorëve me njëri-tjetrin apo AP-në, për përmbajtjen e testit.
4. Kur inspektori ka mungesa për materialet e testit, komunikon me AP-në.
5. Pas fillimit të testimit kryhet procedura e sekretimit të testimit, sipas barkodeve të hartuara nga KVFP-ja.
6. Nuk lejohet tejkalimi i orarit të caktuar të testimit dhe në fund nuk mund të mbetet 1 inspektor i vetëm, por minimumi 2 inspektorët e fundit largohen së bashku nga salla e testimit.

Neni 17

Detyra e administratorit të sekretimit (AS)

1. Çdo sallë ka AS, i cili caktohet 2 orë para fillimit të testimit nga KVFP-ja.
2. AS-ja kryen procesin e sekretimit të testeve të të gjithë inspektorëve pjesëmarrës në provim.
3. AS-ja ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) AS-ja është punonjës i Inspektoratit Qendror i trajnuar nga KVFP-ja për të kryer këtë procedurë;
 - b) identifikon çdo inspektor dhe sekreton testet me barkodet përkatëse, mbështetur në listën e dorëzuar nga KVFP-ja;
 - c) siguron që inspektori nënshkruan përbri emrit të tij në listën e testimit;
 - d) ndalohet të mbajë telefon celular gjatë zhvillimit të testimit;
 - e) sekreton testet pasi ka përfunduar shpërndarja e tyre;
 - f) dorëzon te AP-ja barkodet e papërdorura, pas përfundimit të procesit të sekretimit;
 - g) qëndron në një mjedis të caktuar nga KVFP-ja, deri në fund të procesit të testimit, duke kryer detyra që mund t'i caktojë AP-ja.

Neni 18

Detyrat dhe të drejtat e inspektorit gjatë testimit

1. Inspektori paraqitet në qendrën e testimit 1 orë para fillimit të testimit. Në çastin e paraqitjes në mjediset e testimit, duhet të ketë dokumentin e identifikimit.
2. Inspektori plotëson testin me stilolaps ngjyrë blu.
3. Nëse inspektori rrethon më shumë se një alternativë ose nuk rrethon asnjë alternativë, vlerësohet me zero pikë.
4. Inspektori që dorëzon testin, nënshkruan për dorëzimin e tij, në listën që disponon AP-ja.

5. Inspektorët që dorëzojnë testin para kohës së përcaktuar, nuk mund të dalin nga qendra e testimit para kohës së përfundimit të testimit. Ata grumbullohen në ambientet e qendrës së testimit, në një mjedis të caktuar më parë. Mbikëqyrja e tyre bëhet nga AP-ja.
6. Kur inspektori vëren shkelje të Rregullores së testimit, lajmëron AP-në.
7. Inspektori ka të drejtë të kërkojë dhe të marrë kopjen e testit të tij, pas përfundimit të provimit.
8. Testi rivlerësohet nga Komisioni *Ad Hoc* i Shqyrtimit të Ankesave.

Neni 19

Përfundimi dhe mosnjohja e rezultatit të testimit

1. Inspektori përfundohet nga testimi, kur:
 - a) ndryshon vendin që i është caktuar;
 - b) merr, jep informacion apo kopje dhe komunikim me inspektorë të tjerë;
 - c) bën komente për përmbajtjen apo zgjidhjen e testit me zë të lartë;
 - d) mban telefon celular, radio, tabletë ose çdo mjet tjetër komunikimi në mjediset e testimit;
 - e) refuzon kontrollin nga ana e administratorit gjatë hyrjes në qendrën e testimit.
2. Inspektorit nuk i njihet rezultati:
 - a) nëse përdor laps apo stilolapsa me ngjyra ose përdor më shumë se një ngjyrë në plotësimin e testit;
 - b) nëse ka hequr ose ka dëmtuar kodin e sekretimit (barkodin);
 - c) nëse ka dëmtuar testin (palosur, zhubrosur, grisur, ka vendosur shenja të dallueshme dhe të veçanta) të evidentuara në procesverbal;
 - d) nëse vërehet kopja e pjeshme ose e plotë, gjatë procesit të vlerësimit dhe konfirmohet nga KVT-ja;
 - e) nëse është marrë masa e përfundimit nga testimi.

KREU VI

PROCEDURA VLERËSIMIT TË TESTEVE

Neni 20

Vlerësimi i testit

1. KVFP-ja shpall skemën e vlerësimit të testit, para fillimit të testimit (pikët për secilën pyetje, si dhe raportin bazë/sectorial).
2. Vlerësimi i përgjigjeve të inspektorit bëhet me pikë.
3. Çdo anëtar i KVT-së nënshkruan testin që vlerëson dhe mban përgjegjësi për vlerësimin që bën.
4. Para fillimit të vlerësimit të testimit, KVFP-ja orientohet për vlerësimin e njëlojtë të testeve, sipas skemës përkatëse të vlerësimit.
5. Vlerësimi i testit bëhet në mjedise të përshtatshme dhe të sigurta, të përcaktuara nga Inspektorati Qendror.
6. Çdo përgjigje e testit i nënshtrohet një vlerësimi të pavarur nga anëtarët e vlerësimit.
7. Vlerësuesit nuk mund të bëjnë shënime në test. Vlerësimet me pikë për çdo pyetje të testit pasqyrohet në formularët përkatës. Në rastet kur midis vlerësuesve ka mospërputhje vlerësimi, vlerësohet nga kryetari i KVT-së, i cili nënshkruan në tabelën e vlerësimit.
8. Për vlerësimin përfundimtar, pikët për çdo kërkesë/pyetje të testit, pasqyrohen në tabelën përmbledhëse dhe nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e KVT-së.

9. Shpallja e rezultatit bëhet jo më vonë se 5 ditë pas testimit.

10. Brenda 15 ditëve, nga përfundimi i testimit me shkrim, Inspektorati Qendror harton listat e inspektorëve, të cilët i janë nënshtruar testimit, në përfundim të trajnimit, së bashku me vlerësimet përkatëse dhe i publikon në faqen zyrtare të tij, si dhe ua njofton me shkresë zyrtare njësisë të burimeve njerëzore të inspektorateve ku inspektorët janë të punësuar.

Neni 21

Përmbajtja e testit

1. Përgjigja e saktë vlerësohet 5 pikë dhe përgjigjja e gabuar 0 pikë.
2. Rregullat e pyetjeve me alternativa:
 - a) çdo pyetje ka, të paktën, 3 alternativa;
 - b) çdo pyetje ka vetëm një përgjigje të saktë;
 - c) nuk ka pyetje që mund të përgjigjen me po edhe jo;
3. Nëse inspektori rrethon më shumë se një alternativë vlerësohet me 0 pikë.
4. Pyetjet e testit me shkrim hartohen sipas grupit të pyetjeve të përgjithshme mbi legjislacionin, si dhe pyetje të lidhur me fushën përkatëse të inspektimit.
5. Testi përmban 50 pikë për pyetje nga ligji për inspektimin dhe aktet nënligjore, 50 pikë për pyetje nga ligji sektorial.

Neni 22

Korrigjimi digjital i testit

1. Testet korrigjohen edhe nëpërmjet programit digjital të korrigjimit të përgatitur nga sektori i IT-së i Inspektoratit Qendror.
2. Sektori i IT-së e merr çelësin e zgjidhjes nga KVFP-ja dhe e aplikon për të gjitha testet e plotësuara nga inspektorët.
3. Programi ruhet nga sektori i IT-së nëpërmjet kodeve të sigurisë.

KREU VII

PROCEDURA E ANKIMIMIT

Neni 23

Procedura e ankimit

1. Çdo inspektor, që i nënshtrohet testimit, ka të drejtën e ankimit për procedurën dhe rezultatin e testit.
2. Ankesa i drejtohet Komisionit *Ad-Hoc* të shqyrtimit të ankesave, brenda 5 ditëve nga marrja e rezultatit.
3. Komisioni *Ad-Hoc* shqyrton ankesën dhe kthen përgjigje brenda 30 ditëve nga marrja e ankesës.
4. Vendimi i Komisionit të shqyrtimit të ankesave është përfundimtar.

Neni 24

Dhënia e certifikatës së testimit

1. Inspektori pajiset me certifikatën e testimit, në rastet kur e kalon testimin.

2. Certifikata lëshohet nga inspektori i përgjithshëm.
3. Certifikata është e vlefshme deri në testimin e radhës, sipas përcaktimit të udhëzimit nr. 1, datë 25.2.2020, “Për procedurën e trajnimit, testimit fillestar dhe periodik, si dhe kriteret përkatëse të vlerësimit të inspektorëve shtetërorë dhe vendorë”, i inspektorit të përgjithshëm.

KREU VIII KLASIFIKIMI I MATERIALEVE DHE RUAJTJA E TYRE

Neni 24 **Materiale të rëndësishme të veçantë**

1. Konsiderohen materiale të rëndësishme të veçantë:
 - a) testet dhe skemat e vlerësimit të tyre deri në momentin e shpalljes së tyre, sipas mënyrës së shpalljes së përcaktuar në këtë Rregullore;
 - b) testet e plotësuar nga çdo inspektor;
 - c) kodet e sekretimit;
 - d) procesverbalet e plotësuar nga AP-ja dhe ato të vlerësuesve të testeve.
2. Personat zyrtarë, të cilët janë në kontakt të drejtpërdrejtë me materialet e konsideruara të rëndësishme të veçantë, sipas pikës 1 të këtij neni, veprojnë në përputhje me këtë Rregullore. Në rast shkeljeje ndaj tyre zbatohen masat disiplinore të përcaktuara në këtë Rregullore dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

KREU IX MASAT DISIPLINORE

Neni 25 **Masat disiplinore**

1. Për veprimet dhe mosveprimet që konstatohen në shkelje të rregullores, sipas përgjegjësisë së përcaktuar në këtë Rregullore, për të gjithë aktorët e përfshirë në procesin e testimit, merren masa disiplinore sipas legjislacionit në fuqi.
2. Për shkeljet e kësaj Rregullore, Inspektorati Qendror propozon masa disiplinore dhe ia përcjell për zbatim institucionit përkatës.