

VENDIM
Nr. 117, datë 5.3.2014

**PËR PËRMBAJTJEN, PROCEDURËN DHE ADMINISTRIMIN E DOSJEVE TË PERSONELIT E
TË REGJISTRIT QENDROR TË PERSONELIT**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të neneve 17 e 69 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” dhe të nenit 4 të ligjit nr. 10325, datë 23.9.2010 “Për bazën e të dhënave shtetërore”, me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme dhe të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

KREU I
DOSJA E PERSONELIT

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

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

3. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera, sipas lidhjeve 1 e 2, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse të tij.

4. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në çdo institucion përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.

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

- a) eprori direkt;
- b) nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
- c) nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;
- ç) Komisioneri i Shërbimit Civil;
- d) departamenti i Administratës Publike;
- dh) Sekretari i Përgjithshëm;
- e) titullari i institucionit;
- ë) si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

6. Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t’u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara në pikën 3 të kreut I të këtij vendimi, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.

7. Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

8. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dosja personale i kthehet punëmarrësit dhe institucioni mban një kopje të saj.

KREU II
REGJISTRI QENDROR I PERSONELIT

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

2. Regjistri Qendror i Personelit është një bazë unike të dhënash elektronike, në të cilën ruhet, përpunohet dhe menaxhohet kryesisht informacioni për burimet njerëzore aktive në të gjitha institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

3. Në Regjistrin Qendror të Personelit reflektohen si të dhëna parësore të dhënat profesionale, të dhënat për marrëdhëniet e punës, arsimin, rekrutimin, trajnimin, pagat, sigurimet dhe përmbytja e dosjes së personelit e çdo të punësuar në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

4. Regjistri Qendror i Personelit përmban, gjithashtu, informacion për strukturën, organizimin dhe sistemin e pagave për të gjitha institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

5. Institucionet e administratës shtetërore kanë detyrimin të hedhin të dhënat parësore në Regjistrin Qendror të Personelit. Informacioni për strukturën, organikën dhe strukturën e vlerat e pagave hidhet në sistem nga Departamenti i Administratës Publike.

6. Institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore kanë detyrimin të hedhin të dhënat parësore, informacionin për strukturën dhe organikën e tyre në Regjistrin Qendror të Personelit. Të dhënat për strukturën dhe vlerat e pagave hidhen në sistem nga Departamenti i Administratës Publike.

7. Të dhënat dytësore, si elemente të dosjes së personelit, të cilat administrohen nga një tjetër bazë të dhënash shtetërore, plotësohen nëpërmjet ndërveprimit të Regjistrit Qendror të Personelit me të tjera baza shtetërore të dhënash elektronike, në përputhje me ligjet në fuqi për koordinimin e bazave të të dhënave shtetërore.

8. Baza e të dhënave të Regjistrit Qendror të Personelit ndërvepron me bazat e të dhënave të Regjistrit Kombëtar të Gjendjes Civile, Institutit të Sigurimeve Shoqërore, Institutit të Sigurimeve Shëndetësore, Sistemin e Thesarit dhe Drejtorinë e Tatimeve në Ministrinë e Financave.

9. Regjistri Qendror i Personelit shërben si burim planifikimi dhe informacioni për pagat dhe pagesat e nëpunësve publikë, nëpërmjet ndërveprimit me Sistemin e Thesarit në Ministrinë e Financave.

10. Ministrinë përgjegjëse/institucionet në varësi të tyre, për Arsimin dhe Sportin, Drejtësinë, Financat, Mbrojtjen, Punët e Brendshme, Punët e Jashtme, Sigurimet Shoqërore dhe Sigurimet e Kujdesit Shëndetësor ngarkohen me detyrimin dhe përgjegjësinë për të hedhur dhe përditësuar të dhëna specifike të nevojshme, për realizimin e funksioneve bazë të sistemit të Regjistrit Qendror të Personelit dhe plotësimin e operacioneve lidhur me planifikimin dhe pagesat.

11. Të gjitha institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore janë përgjegjëse për plotësimin dhe përditësimin e të dhënave të përcaktuara në pikat e mësipërme të këtij vendimi dhe sipas rregullave të përcaktuara në lidhjen 3, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.

12. Departamenti i Administratës Publike është administratori i vetëm dhe fuqiplotë i Regjistrit Qendror të Personelit dhe përgjegjës i drejtpërdrejtë për strukturën e bazës së të dhënave, anën funksionale dhe operacionale.

13. Departamenti i Administratës Publike përfaqëson autoritetin e vetëm i cili përcakton të drejtat dhe kufizimet e operimit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit, nëpërmjet aplikimit të skemave të aksesit me nivele të shkallëzuara dhe hierarkike të administrimit të informacionit respektiv për të gjitha institucionet e tjera të administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

14. Departamenti i Administratës Publike është përgjegjës për krijimin, operimin dhe mirëfunksionimin e të gjithë përdoruesve me privilegje aksesit të nivelit të parë të bazës së të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit dhe, po ashtu, miraton krijimin e përdoruesve dhe monitoron operacionet e të gjithë këtyre përdoruesve të tjerë me privilegje aksesit të nivelit dytë e më poshtë, sipas përcaktimeve të bëra në lidhjen 3, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.

15. Institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, rregullisht, përfaqësohen me një nivel aksesit të shkallës së parë dhe e ushtrojnë këtë të drejtë e detyrim nëpërmjet, të paktën, një përdoruesi me privilegjet përkatëse të nivelit të parë të administrimit, sipas përcaktimeve të bëra në lidhjen 3, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.

16. Përdoruesit me privilegje administrative të nivelit të parë në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore përcaktojnë dhe janë përgjegjës për veprimet respektive në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit të përdoruesve me privilegje aksesit të nivelit të dytë e më poshtë, sipas përcaktimeve të bëra në lidhjen 3, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.

17. Të gjithë përdoruesit në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore kanë detyrimin të kujdesen për ruajtjen dhe konfidencialitetin e privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit dhe mbajnë përgjegjësi personale të drejtpërdrejtë në rast të shkeljes së rregullave, pakujdesisë apo keqpërdorimit të nivelit të tyre të aksesit.

18. Të gjithë përdoruesit në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore kanë detyrimin të kujdesen për ruajtjen e të dhënave personale të nëpunësit, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

19. Nëpërmjet ministrit përgjegjës për administratën publike ose drejtpërdrejt, Departamenti i

Administratës Publike nxjerr udhëzime më të hollësishme në lidhje me elementet elektronike përbërëse, funksionet, përdorimin dhe administrimin e Regjistrit Qendror të Personelit, të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga institucionet të cilave u drejtohen.

20. Departamenti i Administratës Publike, gjatë hartimit të buxhetit vjetor, përgatit planin e nevojave vjetore për investimet, operimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrit Qendror të Personelit, fonde të cilat përfshihen në projektbuxhetin e këtij departamenti.

KREU III DISPOZITA TË FUNDIT

1. Institucioni, me rekomandimin e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore, mund t'i kërkojë Departamentit të Administratës Publike që t'i shtojë dosjes së personelit elemente të tjera, që gjykohen të nevojshme për mirëfunksionimin dhe për specifikat e atij institucioni.

2. Departamenti i Administratës Publike ka detyrimin që të shqyrtojë kërkesat për ndryshimet në lidhjet përkatëse, bashkëlidhur këtij vendimi dhe, nëse i miraton, ia propozon ministrit përgjegjës për administratën publike këto ndryshime.

3. Departamenti i Administratës Publike ka detyrimin të përcaktojë formën dhe elementet elektronike të dosjes së personelit dhe periodikisht, të paktën një herë në vit, të analizojë ndryshimet e nevojën për ndryshime, me qëllim përmirësimin dhe përditësimin e të gjitha elementeve përbërëse të dosjes.

4. Një kopje e të gjitha akteve të miratuara nga Kryeministri dhe nga Këshilli i Ministrave, që prodhojnë efekte të lidhura me krijimin, bashkimin apo shkrirjen e institucioneve, miratimin e strukturave të pagave dhe organigramave të institucioneve, i dërgohet Departamentit të Administratës Publike, për efekt të pasqyrimin të ndryshimeve në Regjistrin Qendror të Personelit.

5. Ministri përgjegjës për administratën publike, me propozimin e Departamentit të Administratës Publike, miraton rregulloret e përdorimit dhe manualin e përdoruesve për Regjistrin Qendror të Personelit.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

Lidhja 1

Në dosjen teknike të nëpunësit duhet të përfshihen:

1. Fletëinventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje.
2. Fleta prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit (lidhja 2), formati i së cilës mund të jetë i ndryshueshëm.
3. Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë:

- a) Certifikata e gjendjes familjare;
- b) Diploma e shkollës së lartë, lista e notave;
- c) Certifikatat ose diplomatat e kualifikimeve ose të specializimeve;
- d) Dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja;
- e) Dokumenti i laurimit me gradë shkencore;
- f) Të tjera.

4. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.

5. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi dhe drejtori i personelit.

Lidhja 2

TË DHËNAT QË DUHET TË PËRMBAJË FLETA PREZANTUESE E DOSJES TEKNIKE TË NËPUNËSIT

1. Numri i identifikimit të nëpunësit civil;
2. Emri, atësia, mbiemri;
3. Numri kombëtar i identifikimit;

4. Shtetësia;
5. Gjinia;
6. Datëlindja;
7. Gjendja civile;
8. Përbërja familjare;
9. Adresa e vendbanimit të përhershëm;
10. Adresa e vendbanimit të përkohshëm;
11. Arsimimi;
12. Diploma;
13. Kualifikimi (llojet);
14. Gradë shkencore (titulli);
15. Njohuri gjuhe të huaj;
16. Data e fillimit të punës në pozicionin përkatës;
17. Përshkrimi i karrierës;
18. Dënimet (masa disiplinore, gjyqësore);
19. Njësia e punës;
20. Pozicioni;
21. Paga bazë;
22. Shtesat mbi pagë;
23. Shpërblimi nga pjesëmarrja në borde drejtuese.

FLETËINVENTARI I DOSJES SË NËPUNËSIT

Nr. Përshkrimi i materialeve:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10
- ..
- ..
- ..

Nëpunësi
Z/Znj. _____

Drejtori i Personelit
Z/Znj. _____

Lidhja 3

PËRKUFIZIMI I ADMINISTRUESVE DHE PËRDORUESVE TË SISTEMIT

1. Departamenti i Administratës Publike në rolin e administratorit të përgjithshëm të Regjistrit Qendror të Personelit kryen funksionet e mëposhtme:

a) Është përgjegjës për sigurimin e vazhdueshmërisë së pandërprerë dhe mirëfunksionimin e Regjistrit Qendror të Personelit.

b) Mbikëqyr dhe monitoron veprimet që kryhen në Regjistrin Qendror të Personelit në përgjithësi.

c) Është përgjegjës për strukturën e bazës së të dhënave dhe administrimin e saj.

ç) Ka detyrimin të sigurojë një alternativë funksionale edhe në rastin kur sistemi nuk mund të përdoret për arsye objektive.

d) Ka të drejtë të ndryshojë apo anulojë nivelin e aksesit të një përdoruesi pa njoftim, kur vëren se ai nuk zbaton rregullat e përdorimit ose dyshohet se po i shkakton dëm sistemit në përgjithësi.

dh) Harton udhëzime dhe manuale për kategoritë e ndryshme të përdoruesve të sistemit.

e) Bën propozime për avancimin e programeve të përdorura dhe avancimin e sistemit në përgjithësi, në konsultim me Agjencinë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit.

ë) Krijon dhe administron nivelet e aksesit në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit.

f) Krijon përdoruesit e të gjitha niveleve me privilegjet përkatëse për të punuar në sistem.

g) Shpërndan privilegjet për përdoruesit dhe i heq të drejtën për të punuar në sistem në rast të largimit të tyre nga funksioni.

gj) Krijon virtualisht institucionet në sistem, vendos varësitë, ndryshon varësitë e institucionit, fshin institucionin në rastin e mbylljes së tij dhe kalon të dhënat në arkivin historik.

h) Krijon virtualisht skemat e pagave në sistem, menjëherë pas miratimit të tyre nga Këshilli i Ministrave.

i) Hedh të dhënat e organigramës së institucionit pas miratimit nga Kryeministri/Këshilli i Ministrave.

j) Monitoron dhe auditon procesin për të dhënat e strukturës dhe të organigramës së institucioneve të pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

k) Monitoron dhe auditon procesin e hedhjes së të dhënave personale të punonjësve nga institucionet e tyre.

l) Ka detyrimin për arkivimin e sigurt dhe me metoda alternative të të dhënave dhe ruajtjen periodike të kopjeve të të dhënave në mjedis rezervë, të shkëputur dhe të pavarur nga sistemi kryesor.

m) Krijon mundësinë e gjenerimit të raporteve nga sistemi në institucionet e administratës publike, sipas nevojave të tyre.

n) Mbikëqyr dhe nxit procesin e trajnimit të administratorëve dhe përdoruesve të sistemit nga Shkolla Shqiptare e Administratës Publike.

2. Institucionet e administratës publike kanë akses të nivelit të parë për të gjitha të dhënat që u përkasin në regjistrë dhe e ushtrojnë këtë funksion nëpërmjet titullarit të institucionit, sekretarit të përgjithshëm apo një personi të veçantë të autorizuar nga titullari i institucionit.

3. Autoriteti përgjegjës për emërimin e administratorit të nivelit të parë njofton zyrtarisht menjëherë Departamentin e Administratës Publike për emërimin, largimin apo ndryshimet në funksionet si titullar, sekretar apo i autorizuar i institucionit.

4. Brenda një dite pune nga marrja e njoftimit zyrtar Departamenti i Administratës Publike i vë në dispozicion, i heq ose i ndryshon nivelin e aksesit në përputhje me njoftimin nëpërmjet aktivizimit të privilegjeve në përputhje me nivelin e aksesit që përdoruesi do të ketë në sistem.

5. Në rast të paafësisë së përkohshme për punë, ose të zëvendësimit në funksion me karakter të përkohshëm, titullari i institucionit njofton menjëherë Departamentin e Administratës Publike për këtë situatë emergjence dhe për gjeneralitetet e zëvendësuesit të autorizuar. Departamenti i Administratës Publike e pajis menjëherë zëvendësuesin me privilegje të kufizuara të përkohshme në përputhje me autorizimin dhe e vë në dijeni për të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga ky funksion.

6. Përdoruesi i nivelit të parë ka këto të drejta dhe detyrime:

a) Ka të drejta, në përputhje me nivelin e parë të aksesit, vetëm në pjesën e Regjistrit Qendror të Personelit që përkon me të dhënat e institucionit që drejton dhe degëve në varësi të tij;

b) Është drejtpërdrejt përgjegjës për ruajtjen e privatësisë së privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit;

c) Është përgjegjës personalisht për të gjitha veprimet që kryhen në sistem me privilegjet e tij dhe për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;

ç) Duhet të kryejë të gjitha veprimet në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit vetëm nga një terminal i autorizuar zyrtar. Në rast emergjence apo domosdoshmërie të përdorimit të pajisjeve alternative, duhet të njoftojë menjëherë strukturën përkatëse në Departamentin e Administratës Publike;

d) Është përgjegjës për identitetin dhe zgjedhjen e personelit që do të jetë përdorues i sistemit të Regjistrit Qendror të Personelit për institucionin që drejton dhe degëve në varësi të tij;

dh) Autorizon dhe aktivizon, pas aprovimit të Departamentit të Administratës Publike, përdoruesit e tjerë në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit të nivelit të dytë në institucion, ose në degët e tij;

e) Është përgjegjës për organizimin dhe menaxhimin e të gjithë përdoruesve në varësi për institucionin që drejton;

f) Mbikëqyr aktivitetin e të gjithë përdoruesve në institucionin që drejton dhe degëve në varësi të tij;

g) Mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që hedh personalisht në sistem dhe për kontrollin e vërtetësisë së të dhënave që përdoruesit në varësi me nivel më të ulët hedhin në sistem;

gj) Aprovon të dhënat e hedhura apo veprimet e kryera nga përdorues të nivelit të dytë dhe i autorizon për veprime të mëtejshme;

h) Miraton listëprezencën përfundimtare të institucionit dhe autorizon kryerjen e pagesës për pagat dhe pagesa të tjera për punonjësit e institucionit nëpërmjet sistemit të thesarit të Ministrisë së Financave.

7. Në cilindo institucion të përfshirë në Regjistrin Qendror të Personelit mund të krijohen përdorues të nivelit të dytë. Përdoruesit e nivelit të dytë përgjithësisht zgjidhen nga njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe njësitë e ngarkuara me menaxhimin financiar të institucionit.

8. Përdoruesit e nivelit të dytë caktohen në funksion nga titullari i institucionit, ose nga sekretari i përgjithshëm, me miratimin paraprak të Departamentit të Administratës Publike.

9. Titullari i institucionit njofton Departamentin e Administratës Publike menjëherë pas zgjedhjes në funksion të një përdoruesi të nivelit të dytë dhe të paktën 5 (pesë) ditë përpara largimit të tij nga ky funksion.

10. Departamenti i Administratës Publike, menjëherë pas marrjes së njoftimit dhe pas plotësimit të formularit përkatës, i vë në dispozicion, respektivisht i heq privilegjet në përputhje me nivelin e dytë të aksesit në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit.

11. Në rast të paaftësisë së përkohshme për punë, ose të zëvendësimit në funksion me karakter të përkohshëm, titullari i institucionit njofton menjëherë Departamentin e Administratës Publike për këtë situatë emergjence dhe për gjeneralitetet e zëvendësuesit të autorizuar. Departamenti i Administratës Publike e pajis menjëherë zëvendësuesin me privilegje të kufizuara të përkohshme në përputhje me autorizimin dhe e vë në dijeni për të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga ky funksion.

12. Përdoruesit e nivelit të dytë kanë të drejtat dhe detyrimet si më poshtë:

a) Ka të drejta në përputhje me nivelin e dytë të aksesit në pjesë të kufizuara të Regjistrit Qendror të Personelit që përkojnë me një pjesë të të dhënave të institucionit ose degëve në varësi të tij;

b) Është drejtpërdrejt përgjegjës për ruajtjen e privatësisë së privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit;

c) Është përgjegjës personalisht për të gjitha veprimet që kryhen në sistem me privilegjet e tij dhe për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;

ç) Duhet të kryejë të gjitha veprimet në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit vetëm nëpërmjet përdorimit të pajisjeve zyrtarisht në dispozicion me akses në shërbimet *e-gov*.

d) Në rast emergjence apo domosdoshmërie të përdorimit të pajisjeve alternative, duhet të njoftojë menjëherë strukturën përkatëse në Departamentin e Administratës Publike;

dh) Kujdesen për reflektimin e saktë në sistem të të dhënave personale të nëpunësve të institucionit, si edhe përditësojnë këto të dhëna sa herë që ka ndryshime në to;

e) Bëjnë shpërndarjen e nëpunësve të institucionit në organigramën e miratuar;

f) Mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që hedh personalisht në sistem dhe për kontrollin e vërtetësisë së të dhënave që përdoruesit në varësi me nivel më të ulët hedhin në sistem;

g) Aprovon të dhënat e hedhura apo veprimet e kryera nga përdorues të nivelit të tretë dhe i autorizon për veprime të mëtejshme;

gj) Plotësojnë listëprezencën e institucionit dhe borderonë dhe dërgojnë të dhënat për miratim tek administratori i nivelit të parë.

13. Në varësi të nevojave të burimeve njerëzore në institucionet e përfshira në Regjistrin Qendror të Personelit, mund të krijohen përdorues të nivelit të tretë. Përdoruesit e nivelit të tretë përgjithësisht zgjidhen nga njësitë e menaxhimit të burimeve njerëzore.

14. Përdoruesit e nivelit të tretë caktohen në funksion nga titullari i institucionit, ose nga sekretari i përgjithshëm, me rekomandim të përdoruesve të nivelit të dytë dhe miratimin e Departamentit të Administratës Publike.

15. Titullari i institucionit njofton Departamentin e Administratës Publike menjëherë pas zgjedhjes në funksion të një përdoruesi të nivelit të tretë dhe të paktën 5 ditë përpara largimit të tij nga ky funksion.

16. Departamenti i Administratës Publike, menjëherë pas marrjes së njoftimit dhe pas plotësimit të formularit përkatës, i vë në dispozicion privilegjet në përputhje me nivelin e tretë të aksesit në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit.

17. Përdoruesit e nivelit të tretë kanë të drejtat dhe detyrimet si më poshtë:

a) Ka të drejta në përputhje me nivelin e tretë të aksesit në pjesë të kufizuara të Regjistrit Qendror të Personelit që përkojnë me një pjesë të të dhënave të institucionit që drejton dhe degëve në varësi të tij;

b) Është drejtpërdrejt përgjegjës për ruajtjen e privatësisë së privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit;

c) Është përgjegjës personalisht për të gjitha veprimet që kryhen në sistem me privilegjet e tij dhe për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;

ç) Duhet të kryejë të gjitha veprimet në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit vetëm nga një terminal i autorizuar zyrtar. Në rast emergjence apo domosdoshmërie të përdorimit të pajisjeve alternative, duhet të njoftojë menjëherë strukturën përkatëse në Departamentin e Administratës Publike;

d) Kujdesen për hedhjen e saktë në sistem të të dhënave personale të nëpunësve të institucionit, si edhe përditësojnë këto të dhëna sa herë që ka ndryshime në to;

dh) Bëjnë shpërndarjen e nëpunësve të institucionit në organigramën e miratuar;

e) Mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që hedh personalisht në sistem.

f) Mban përgjegjësi për vërtetësinë dhe autenticitetin e të dhënave dhe aprovon të dhënat e hedhura apo veprimet e kryera nga përdorues fundorë (personel) dhe i autorizon për ruajtje në sistem.

18. Me kërkesë të burimeve njerëzore në institucionet e përfshira në Regjistrin Qendror të Personelit mund të krijohen përdorues të nivelit fundor me nivel aksesit personal.

19. Përdoruesit e nivelit fundor (personel) mund të ndihmojnë për krijimin apo përditësimin e të dhënave në dosjet personale për institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore në raste të ndryshimeve sasiore të mëdha ose të shpeshta të informacionit për një numër të konsiderueshëm të të dhënave në sistem.

20. Krijimi i përdoruesve të nivelit fundor (personel) shërben gjithashtu për t'i dhënë zgjidhje problemeve të mundshme të transparencës dhe zbatimit të ligjit.

21. Përdoruesit fundorë (personeli) kanë të drejtat dhe detyrimet si më poshtë:

a) Gëzojnë të drejta në përputhje me nivelin fundor (personel) të aksesit për kohë të kufizuar dhe në pjesë të kufizuara të Regjistrit Qendror të Personelit që praktikisht përkohë me të dhënat personale në dosjen e institucionit ku janë të punësuar;

b) Është drejtpërdrejt përgjegjës për ruajtjen e privatësisë së privilegjeve të aksesit në bazën e të dhënave elektronike të Regjistrit Qendror të Personelit;

c) Është përgjegjës personalisht për të gjitha veprimet që kryhen në sistem me privilegjet e tij dhe mban përgjegjësi për dëmet eventuale që mund të shkaktohen;

ç) Duhet të kryejë të gjitha veprimet në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit vetëm nga një terminal i autorizuar zyrtar, ndalohet kategorikisht përdorimi i pajisjeve alternative.

d) Kujdeset për hedhjen e saktë në sistem të të dhënave private personale dhe ka detyrimin të njoftojë dhe të përditësojë këto të dhëna sa herë që ka ndryshime në to;

dh) Mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që hedh personalisht në sistem.

Dorëzimi i detyrës nga një përdorues i sistemit

22. Në rast të largimit nga funksioni, apo të ndërprerjes së marrëdhënies së punës me institucionin, përdoruesi dorëzon punën e tij tek titullari i institucionit, respektivisht tek përdoruesi i nivelit të parë. Dorëzimi i punës duhet të bëhet të paktën 3 ditë përpara largimit nga funksioni, apo ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

23. Titullari i institucionit ka detyrimin të njoftojë menjëherë zyrtarisht Departamentin e Administratës Publike për largimin e përdoruesit dhe anulimin e privilegjeve përkatëse të aksesit.

Krijimi i një institucioni dhe i varësisë së institucionit

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

25. Në rast të ndryshimit të varësisë së institucionit, Departamenti i Administratës Publike ndryshon varësinë në sistem brenda tre ditëve pune nga data e hyrjes në fuqi të organigramës së miratuar.

26. Në rast të mbylljes së një institucioni, Departamenti i Administratës Publike pezullon të gjitha veprimet në sistem për këtë institucion brenda tre ditëve pune nga data e hyrjes në fuqi të vendimit të mbylljes. Institucioni nuk do të jetë më e dhënë aktive në sistem dhe kalohet në arkiv në seksionin e historikut.

Veprimet me organigramën dhe kategorizimin e pozicioneve të punës

27. Departamenti i Administratës Publike hedh në sistem të gjitha organigramat e miratuara për institucionet e administratës shtetërore që janë pjesë e sistemit.

28. Për institucionet të cilat miratohen nga Kryeministri, Departamenti i Administratës Publike hedh në sistem

organigramën brenda 5 (pesë) ditë pune nga hyrja në fuqi e urdhrat të Kryeministrit.

29. Për institucionet e tjera të administratës shtetërore që janë pjesë e Regjistrat Qendror të Personelit, organigramat e të cilëve miratohen nga organe të tjera, organi miratues njofton Departamentin e Administratës Publike për organigramën e re brenda 5 (pesë) ditëve pune nga hyrja në fuqi e vendimit. Departamenti i Administratës Publike hedh në sistem organigramën brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e njoftimit.

30. Institucionet e qeverisjes vendore dhe institucionet e pavarura i hedhin vetë në sistem organigramat dhe strukturat përkatëse.

31. Me hedhjen në sistem të organigramës, bëhet edhe lidhja me strukturën përkatëse të pagave të institucionit dhe kategorizimi i pozicioneve individuale të punës.

32. Për institucionet nën mbikëqyrjen e tij, Departamenti i Administratës Publike autorizon ripozicionimin e stafit në organigramën e re.

Veprimet me organigramën në RAST të ristrukturimit të institucioneve

33. Në rast të ristrukturimit të institucioneve, ka një diferencë prej maksimumi një muaji nga data e hyrjes në fuqi të strukturës së re dhe fillimit të prodhimit të efekteve financiare të saj. Gjatë kësaj periudhe kryhen të gjitha veprimet për ripozicionimin e punonjësve në organigramën e re të miratuar.

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

Krijimi i strukturës së pagave dhe legjislacionit në fushën e sigurimeve shoqërore/shëndetësore dhe tatimit mbi të ardhurat personale në sistem

35. Departamenti i Administratës Publike është përgjegjës për krijimin e strukturave të pagave në sistem.

36. Departamenti i Administratës Publike krijon virtualisht në sistem një strukturë page brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e hyrjes në fuqi të vendimit për miratimin, ose ndryshimin e strukturës së pagave.

37. Në rast të miratimit të shumë strukturave të pagave në të njëjtën kohë, ose të miratimit të ndryshimeve thelbësore dhe voluminoze, Departamenti i Administratës Publike reflekton ndryshimet në sistem brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga data e hyrjes në fuqi të vendimit për miratimin, ose ndryshimet e strukturës së pagave.

38. Në rast se vendimi për miratimin, apo ndryshimin e një strukture pagash hyn në fuqi në një datë të ndryshme nga data e fillimit të prodhimit të efekteve financiare, atëherë Departamenti i Administratës Publike hedh në sistem strukturën e re, ose të ndryshuar dhe e bën atë aktive në datën e fillimit të prodhimit të efekteve financiare.

39. Në rast se një strukturë pagash e një institucioni pjesë e Regjistrat Qendror të Personelit miratohet nga një organ tjetër përveç Këshillit të Ministrave, atëherë ky organ është i detyruar të njoftojë Departamentin e Administratës Publike brenda 2 (dy) ditëve nga data e hyrjes në fuqi të vendimit. Departamenti i Administratës Publike hedh në sistem strukturën brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e njoftimit.

40. Ministria përgjegjëse për hartimin e legjislacionit në fushën e tatimit të të ardhurave personale është përgjegjëse për hedhjen në sistem të të dhënave në këtë fushë brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e miratimit të aktit ligjor/nënligjor përkatës.

41. Ministria përgjegjëse për hartimin e legjislacionit në fushën e sigurimeve shoqërore është përgjegjëse për hedhjen në sistem të të dhënave në këtë fushë brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e miratimit të aktit ligjor përkatës.

42. Ministria përgjegjëse për hartimin e legjislacionit në fushën e sigurimeve shëndetësore është përgjegjëse për hedhjen në sistem të të dhënave në këtë fushë brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e miratimit të aktit ligjor përkatës.

43. Sistemi i thesarit të Ministrisë së Financave brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e miratimit të aktit ligjor/nënligjor përkatës, duhet të realizojë marrjen dhe përpunimin e informacionit mbi pagat nga sistemi dhe është përgjegjëse për të dërguar menjëherë konfirmimin e realizimit me sukses.

Hedhja dhe përditësimi i të dhënave personale të nëpunësve në sistem

44. Institucionet nëpërmjet përdoruesve të nivelit të dytë dhe të tretë janë përgjegjëse për hedhjen dhe përditësimin e të dhënave personale të nëpunësve të tyre.

45. Përdoruesit e nivelit të dytë, brenda një ditë pune nga emërimi i nëpunësve në funksion, hedhin të dhënat

personale që lidhen me aktin e emërimit, vjetërsinë në punë dhe të dhënat e shkallës së arsimimit. Fillimi i efekteve financiare për nëpunësin shtrihet që nga data e emërimit në funksion.

46. Të dhënat e tjera personale të nëpunësit plotësohen brenda një periudhe njëmuje që nga data e emërimit të tij në funksion.

47. Përdoruesit e nivelit të parë janë përgjegjës për mbikëqyrjen e procesit të hedhjes së të dhënave për nëpunësit e institucionit që drejtojnë, ose degëve të tij. Ata autorizojnë veprime të mëtejshme në sistem të lidhura me nëpunësin.

48. Në rast të ndryshimeve në të dhënat e tyre personale, nëpunësit janë të detyruar të njoftojnë njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe përdoruesit e nivelit të dytë për këto ndryshime dhe të paraqesin edhe dëshmitë që vërtetojnë këto ndryshime. Përdoruesit e nivelit të dytë pasqyrojnë ndryshimet në sistem brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja dijeni.

49. Përdoruesit e nivelit të dytë janë përgjegjës për kontrollin dhe përditësimin e menjëhershëm të periudhës së vjetërsisë në punë të nëpunësve.

50. Për institucionet nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të tij, Departamenti i Administratës Publike është përgjegjës për autorizimin e të dhënave të hedhura në sistem për emërimin e nëpunësve të rinj, apo lëvizjet paralele, ngritjen në detyrë apo ripozicionimin si pasojë e ristrukturimit të institucionit.

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

Procedurat për kryerjen e pagesës për nëpunësit publikë

52. Titullarët e çdo njësie organizative të institucionit plotësojnë listëprezencën për punonjësit e njësisë së tyre.

53. Përdoruesit e nivelit të dytë ose të tretë konsolidojnë në një listë të vetme në sistemin qendror, prezencën, mbështetur në listëprezencën e konfirmuar nga titullarët e njësisë organizative.

54. Përdoruesit e nivelit të dytë (administratë) kontrollojnë dhe aprovojnë listëprezencën nëse është përgatitur nga përdoruesit e nivelit të tretë dhe e dërgojnë tek përdoruesit e nivelit të dytë (financë) për përgatitjen e borderosë së pagesave.

55. Përdoruesit e nivelit të dytë (financë) përgatisin borderonë e institucionit, mbështetur në listëprezencën e aprovuar. Në bordero përfshihen edhe pagesat, apo ndalesat e ndryshme, të lidhura me punën jashtë orarit, pagesat për shpërblime të veçanta, ndalesat për tatime dhe taksa, ndalesat për sigurime shoqërore dhe shëndetësore, ndalesat për mungesa nga puna, apo pagesa të tjera.

56. Përdoruesit e nivelit të dytë kontrollojnë dhe aprovojnë, e më pas ia dërgojnë për miratim borderonë e pagesave, administratorit të nivelit të parë.

57. Përdoruesi i nivelit të parë miraton borderonë e pagesave dhe e dërgon për procedime të mëtejshme në sistemin e thesarit të Ministrisë së Financave.

Marrëdhëniet mes institucioneve mëmë dhe degëve të tyre

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

59. Nëse degët nuk kanë përdorues të nivelit të parë apo të dytë, të gjitha veprimet e lidhura me Regjistrin Qendror të Personelit për nëpunësit e tyre, kryhen nga institucioni mëmë.

60. Nëse degët kanë vetëm përdorues të nivelit të dytë e më poshtë, atëherë funksionet e përdoruesit të nivelit të parë kryhen nga përdoruesit e nivelit të parë të institucionit mëmë.

Trajnimi i stafit që operon me RQP

61. Departamenti i Administratës Publike organizon trajnimin fillestar për trajnuesit e përdoruesve të Regjistrit Qendror të Personelit.

62. Shkolla Shqiptare e Administratës Publike përfshin në programin vjetor të trajnimit një trajnim për përdoruesit e emëruar rishtazi në këtë funksion.

63. Brenda 90 ditësh nga emërimi në funksion, përdoruesit duhet të ndjekin kursin e trajnimit për veprimet me Regjistrin Qendror të Personelit.

Përgjegjësia për të dhënat e hedhura në sistem

64. Përdoruesit e nivelit të parë janë përgjegjës për informacionin dhe proceset që autorizojnë në sistemin e Regjistrit Qendror të Personelit.

65. Përdoruesit e nivelit të dytë janë përgjegjës për të dhënat dhe për kontrollin e vërtetësisë së të dhënave që përdoruesit e tjerë hedhin në sistemin e Regjistrimit Qendror të Personelit.

66. Përdoruesit e nivelit të tretë janë përgjegjës për saktësinë e të dhënave që hedhin në sistemin e Regjistrimit Qendror të Personelit.

67. Nëpunësit janë përgjegjës për saktësinë dhe vërtetësinë e informacionit që ofrojnë apo hedhin si përdorues fundor (personal) në sistemin e Regjistrimit Qendror të Personelit.