



www.qbz.gov.al

# FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Viti: 2021 – Numri: 124

Tiranë – E enjte, 5 gusht 2021

## PËRMBAJTJA

|                                                                                 | Faqe                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dekret i Presidentit<br>nr. 13180, datë 28.7.2021                               | Për dhënie të shtetësisë shqiptare..... 12899                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Dekret i Presidentit<br>nr. 13187, datë 28.7.2021                               | Për lejimin e lënies së shtetësisë shqiptare..... 12899                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Vendim i Këshillit të Ministrave<br>nr. 458, datë 30.7.2021                     | Për miratimin e rregullores së licencimit për subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre si ofrues të shërbimeve inovative, mënyrën e vlerësimit të kriterëve të veçanta për sipërmarrjet e automatizuara të investimeve kolektive DT, si dhe certifikimin e marrëveshjes së teknologjisë inovative..... 12900 |
| Vendim i Këshillit të Ministrave<br>nr. 474, datë 30.7.2021                     | Për një ndryshim në vendimin nr. 486, datë 17.6.2020, të Këshillit të Ministrave, “Për shtypjen, botimin, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të sistemit arsimor parauniversitar” ..... 12922                                                                                                       |
| Udhëzim i ministrit të Arsimit,<br>Sportit dhe Rinisë nr. 14,<br>datë 28.7.2021 | Për disa shtesa dhe ndryshime në udhëzimin nr. 30, datë 12.9.2018, “Për numrin e nxënësve për klasë dhe normat e punës mësimore në institucionet e arsimit parauniversitar”, të ndryshuar..... 12923                                                                                                           |
| Udhëzim i ministrit të Arsimit,<br>Sportit dhe Rinisë nr. 15,<br>datë 28.7.2021 | Për zhvillimin e provimeve kombëtare të arsimit bazë, në Republikën e Shqipërisë, viti shkollor 2020–2021 (sesioni i dytë)..... 12924                                                                                                                                                                          |
| Udhëzim i ministrit të Arsimit,<br>Sportit dhe Rinisë nr. 16,<br>datë 28.7.2021 | Për organizimin dhe funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë..... 12926                                                                                                                                                                                         |
| Urdhër i Kolegjit të Posaçëm të<br>Apelimit nr. 202, datë 30.7.2021             | Për delegim të përkohshëm kompetencash..... 12950                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                 | Vendim ( <i>i shkurtuar</i> ) për heqjen e zotësisë për të vepruar të shtetasit Ervin Kanani..... 12950                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                 | Kërkesë për shpalljen të zhdukur të shtetasit Ylli Braho..... 12950                                                                                                                                                                                                                                            |



**DEKRET****Nr. 13180, datë 28.7.2021****PËR DHËNIE TË SHTETËSISË  
SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, pika “c”, dhe nenit 93, të Kushtetutës, si dhe të neneve 8, 20 e 23, pika 1, të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, me propozimin e Ministrisë së Brendshme,

**DEKRETOJ:**

Neni 1

U jepet shtetësia shqiptare, me kërkesë të tyre, personave të mëposhtëm:

1. Sedat Qazmedin Ajdari
2. Elma Zahadin Miftari
3. Shqipe Avdija Allushaj (Halitaj)
4. Bahrije Muhamet Hashani (Zeqiri)
5. Ermira Elez Vataj (Cakaj)
6. Arif Sadik Ninaj
7. Trim Arif Ninaj
8. Ala Juri Ignatjeva
9. Mhd Maher Ahmad Alrefaai (Al Refaai/Alrifai)
10. Mehmet Halit Karateke
11. Teuta Hil Dulaj
12. Mohamed Ashraf Ramadan Amin Abdalla
13. Shpresa Dervish Dobrosi (Baruti)
14. Florim Ramush Agushi (Gashi)
15. Miradije Ajet Hoxha (Shala)
16. Ramona – Narcisa Neculai Lăzărică
17. Bassam Adnan Daloul
18. Özgür Önder Himmet Kuşcu
19. Shpend Ramadan Bozhdaraj
20. Melita Sadri Alija Krasniqi (Krasniqi)
21. Mohamed AbdelNabi (Abdel Nabi) Mohamed Wahdan
22. Xhenita Xhelal Meka (Jenuzi)
23. Bajram Murat Çitaku
24. Ideal Nexhmi Dudi
25. Albion Skender Baci
26. Leo Nils (Leo) Johel España Reyes (España)
27. Roland Klearko Neranxi
28. Sehare Mehdi Miftari (Paqarizi)
29. Denis Zahadin Miftari
30. Bardh Daut Latifi

31. Qamil Zeqir Demaj
32. Tanka Risto Çullhaj (Miteva)
33. Liridon Murat Rrahimi
34. Müjdat Nazir Okay

Neni 2

Ky dekret hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

PRESIDENT I REPUBLIKËS  
SË SHQIPËRISË  
**Ilir Meta**

**DEKRET****Nr. 13187, datë 28.7.2021****PËR LEJIMIN E LËNIES SË  
SHTETËSISË SHQIPTARE**

Në mbështetje të nenit 92, pika “c” dhe nenit 93, të Kushtetutës, si dhe të neneve 13, 14, 20 e 23 dhe në vijim, të ligjit nr. 113/2020, “Për shtetësinë”, me propozimin e Ministrisë së Brendshme,

**DEKRETOJ**

Neni 1

U lejohet lënia e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të tyre, personave të mëposhtëm:

1. Altin Naim Pepa
2. Marsida Xhevahir Arifi
3. Isabel Michele Pignoli
4. Edison Faik Cenaj
5. Xhuliana Kujtim Christof (Lika)
6. Alketa Vasil Prroni (Zoto)
7. Tatjana Asqeri Rama
8. Donard Qerim Tula
9. Angi Donard Tula
10. Arbër Astrit Islamaj
11. Leon Artan Mani
12. Ilva Laçe Hysko
13. Sherife Xhemal Fëllanxa (Fellanxa/ Kaçurri /Kacurri)
14. Armela Qani Memeti
15. Aiger Bardh Rica
16. Bora Fiona Byrhan Krymbi
17. Rezarta Agim Mezini



18. Xhevat Përparim Gjergjani
19. Alba Sinan Muja
20. Ergys Mond Hasalliu
21. David Leonard Maminaj
22. Vilma Sander Rajta (Vata)

Neni 2

Ky dekret hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

PRESIDENT I REPUBLIKËS  
SË SHQIPËRISË  
Ilir Meta

**VENDIM**  
**Nr. 458, datë 30.7.2021**

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË  
LICENCIMIT PËR SUBJEKTET QË  
USHTROJNË VEPRIMTARINË E TYRE  
SI OFRUES TË SHËRBIMEVE  
INOVATIVE, MËNYRËN E  
VLERËSIMIT TË KRITEREVE TË  
VEÇANTA PËR SIPËRMARRJET E  
AUTOMATIZUARA TË INVESTIMEVE  
KOLEKTIVE DT, SI DHE  
CERTIFIKIMIN E MARRËVESHJES  
SË TEKNOLOGJISË INOVATIVE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 9, pikat 2 dhe 3, 63, 70, 74, 82, si dhe të pikës 1, të nenit 106, të ligjit nr. 66/2020, “Për tregjet financiare të bazuara në teknologjinë e regjistruar të shpërndarë”, me propozimin e zëvendëskryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullore së licencimit për subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre si ofrues të shërbimeve inovative, mënyrën e vlerësimit të kriterëve të veçanta për sipërmarrjet e automatizuara të investimeve kolektive DT, si dhe certifikimin e marrëveshjes së teknologjisë inovative, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

2. Ngarkohet Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTËR  
Erion Braçe

**RREGULLORE E LICENCIMIT  
PËR SUBJEKTET QË USHTROJNË  
VEPRIMTARINË E TYRE SI OFRUES TË  
SHËRBIMEVE INOVATIVE, MËNYRËN  
E VLERËSIMIT TË KRITEREVE TË  
VEÇANTA PËR SIPËRMARRJET E  
AUTOMATIZUARA TË INVESTIMEVE  
KOLEKTIVE DT DHE CERTIFIKIMIN E  
MARRËVESHJES SË TEKNOLOGJISË  
INOVATIVE**

KREU I  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1  
**Objekti**

1. Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e:  
a) Rregullave dhe procedurave për aplikimet e subjekteve për licencim si ofrues i shërbimeve inovative, si dhe llojet e programeve të trajnimit të detyrueshëm, periodicitetin e trajnimit dhe mënyrën e vlerësimit të aftësive të përfituara gjatë trajnimit për këto subjekte;

b) Rregullave mbi hartimin dhe përmbajtjen e raportit të marrëveshjes së teknologjisë inovative, kërkesës për certifikimin dhe refuzimin e marrëveshjes së teknologjisë inovative, si dhe rregulla për mënyrën e vlerësimit të kriterëve të veçanta për sipërmarrjet e automatizuara të investimeve kolektive DT, në përputhje me pikën 2, të nenit 82, të ligjit nr. 66/2020, “Për tregjet financiare të bazuara në teknologjinë e regjistruar të shpërndarë”.

Neni 2  
**Fusha e veprimtarisë**

Dispozitat e kësaj rregulloreje i shtrijnë efektet e tyre dhe zbatohen mbi të gjithë personat juridikë që ushtrojnë, kërkojnë të ushtrojnë veprimtarinë e tyre si ofrues të shërbimeve inovative (OSHI) në, ose



nga Republika e Shqipërisë për klientë të cilët ndodhen jashtë saj, si dhe subjekteve kërkuar për licencë të sipërmarrjes së automatizuar të investimeve kolektive dhe subjekteve që kërkojnë certifikimin e marrëveshjes së teknologjisë inovative.

### Neni 3 Përkufizime

1. Në këtë vendim termit e mëposhtëm kanë këto kuptime:

a) “Certifikatë” është dokumenti i lëshuar nga AKSHI pas përfundimit dhe njohjes së PDT-së;

b) “*E-learning*” do të thotë seanca trajnimi që lejojnë pjesëmarrjen nëpërmjet internetit;

c) “Komisioni i njohjes” është organi i cili do të kryejë procedurat e njohjes së Programeve të Detyrueshme të Trajnimit “PDT”;

ç) “Komisioni i licencimit” (këtu e në vijim “Komisioni”), Komisioni që ngrihet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të AKSHI-t, i cili shqyrton aplikimet për licencim dhe certifikim dhe paraqet pranë drejtorit të përgjithshëm vlerësimin, në lidhje me dhënien ose jo të licencës/ certifikatës përkatëse;

d) “Ligj” është ligji nr. 66/2020, “Për tregjet financiare të bazuara në teknologjinë e regjistrave të shpërndarë”;

dh) “Metodat e trajnimit” janë të gjitha modalitetet për ofrimin e PDT-së, të listuara në këtë rregullore;

e) “MTP” do të thotë Marrëveshje e Teknologjisë Inovative;

ë) “Paketa e aplikimit” janë seti i dokumenteve për t’u dorëzuar tek autoritetet kompetente nga aplikuesit, me qëllimin aplikimin për një licencë OSHI, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje;

f) “Periudhë trajnimi” është periudha kohore përgjatë së cilës duhet të kryhet PDT-ja;

g) “Personel kyç” është çdo person fizik/individ i cili mban një ose më shumë nga funksionet e mëposhtme në shoqërinë e subjektit kërkuar/ OSHI-t;

i. drejtori i Departamentit të Administrimit të Rrezikut;

ii. drejtori i Departamentit të Auditimit të Brendshëm;

iii. drejtori i Departamentit të Financës;

iv. drejtori i Departamentit të Përputhshmërisë;

gj) “Procedurat e njohjes” janë procedurat përmes së cilave AKSHI kryen njohjen dhe shpërndarjen e PDT-ve;

h) “Programe të Detyrueshme Trajnimi” ose (PDT) janë të gjitha aktivitetet e kryera, me qëllim njohjen e njohurive dhe aftësive të subjekteve që ushtrojnë ose kërkojnë të ushtrojnë veprimtarinë si ofrues të shërbimeve inovative;

i) “Programi Vjetor i Trajnimit” është lista e PVT-ve për secilin vit kalendarik, në përputhje me përcaktimet e kësaj rregulloreje;

j) “Raport i pranueshëm” janë raportet e auditimit ose vlerësime të ngjashme (si, por jo vetëm, auditime SOC2) të përgatitura nga firma me regjistrim profesional dhe/ose njohje të tjera ligjore të vlefshme, duke detajuar të paktën informacionin e përcaktuar në vendimin përkatës për miratimin e përmbajtjes dhe formatit teknik të Marrëveshjes së Teknologjisë Inovative;

k) “Raporti teknik” do të thotë raporti teknik i cili dorëzohet nga OSHI, në lidhje me një aplikim për certifikimin e një marrëveshjeje të teknologjisë inovative dhe/ose licencë, për një sipërmarrje investimi kolektive të automatizuar DT, sipas përmbajtjes dhe formatit të përcaktuar në shtojcën 4 bashkëlidhur kësaj rregulloreje;

l) “Regjistri i PDT-ve të njohura” është regjistri publik i cili përmban një listë të të gjitha PDT-ve për secilën periudhë trajnimi, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje;

ll) “Tarifat” janë tarifat e aplikimit për licencën e OSHI-t, certifikimin e marrëveshjes së teknologjisë inovative, si dhe tarifa vjetore të titullarit të licencës, sipas përcaktimeve në këtë rregullore;

m) “Tarifa e njohjes” është tarifa që paguhet për njohjen e një ose më shumë PDT-ve;

n) “Titullari i licencës së kufizuar të OSHI-t” është çdo subjekt kërkuar, i cili ka marrë një licencë të kufizuar të ofruesit të shërbimeve inovative, në përputhje me nenin 59 të kësaj rregulloreje;

o) “Viti kalendarik” do të thotë çdo vit nga data 1 janar deri më 31 dhjetor;

2. Të gjitha përkufizimet e listuara në nenin 3, të ligjit nr. 66/2020, “Për tregjet financiare të bazuara në teknologjinë e regjistrave të shpërndarë” kanë të njëjtin kuptim edhe në këtë rregullore.



## KREU II LICENCIMI I OFRUESIT TË SHËRBIMEVE INOVATIVE

### Neni 4

#### Shqyrtimi i aplikimit për licencim

1. Pas marrjes në dorëzim të formularit të aplikimit dhe paketës së dokumenteve, AKSHI kryen shqyrtimin dhe vlerësimin e tyre në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe legjislacionit në fuqi.

2. Gjatë procesit të shqyrtimit dhe të vlerësimit të kërkesës për licencim, AKSHI kryen një analizë gjithëpërfshirëse të dokumenteve, duke marrë në konsideratë faktorët e mëposhtëm:

a) përmbushjen e kriterëve për përshtatshmëri dhe aftësi të aksionerëve, administratorit dhe anëtarëve të këshillit të administrimit/këshillit mbikëqyrës, si dhe personelit kyç sipas kërkesave të ligjit dhe të kësaj rregulloreje;

b) përputhshmërinë e subjektit kërkuar me kërkesat e ligjit dhe të kësaj rregulloreje;

c) kapacitetin dhe aftësinë e subjektit kërkuar për të ruajtur dhe plotësuar në të ardhmen kushtet e përgjithshme dhe kriteret e veçanta të ligjit dhe të kësaj rregulloreje.

### Neni 5

#### Dhënia e licencës

1. Në rastet kur AKSHI, pas shqyrtimit dhe vlerësimit të aplikimit për licencë dhe paketës së dokumenteve, konstaton se subjekti kërkuar i përmbush të gjitha kushtet dhe kriteret ligjore për të ushtruar veprimtarinë si ofrues i shërbimeve inovative, AKSHI lëshon licencën e ofruesit të shërbimit inovativ në emër të subjektit kërkuar, sipas afateve të përcaktuara në nenin 11 të ligjit.

2. Në vendimin për licencim të ofruesit të shërbimeve inovative, AKSHI përfshin vendimin për miratimin e:

a) zotëruesit të pjesëmarrjes influencuese;

b) emërimit të administratorit, anëtarit të këshillit të administrimit/këshillit mbikëqyrës dhe personelit kyç.

3. AKSHI publikon vendimin për dhënien e licencës në faqen e tij zyrtare dhe e regjistron atë në regjistrin e ofruesve të shërbimit inovativ, sipas përcaktimeve të nenit 25 të ligjit. Licenca

publikohet edhe në regjistrin kombëtar të licencave, autorizimeve dhe lejeve.

### Neni 6

#### Refuzimi i aplikimit për licencim

1. AKSHI refuzon aplikimin për licencim në rastet kur:

a) subjekti kërkuar nuk ka kryer pagesën e tarifës së aplikimit për licencë;

b) AKSHI gjykon mbi baza të arsyeshme se subjekti kërkuar ka dorëzuar dokumente dhe/ose informacion të rremë, të pasaktë ose jo të plotë;

c) AKSHI gjykon mbi baza të arsyeshme se dokumentet e dorëzuara nga subjekti kërkuar janë të pamjaftueshme dhe/ose subjekti kërkuar nuk përmbush kushtet e kriteret për licencim;

ç) AKSHI gjykon mbi baza të arsyeshme se subjekti kërkuar nuk do të jetë i aftë të plotësojë në të ardhmen kushtet e kriteret për licencim.

### Neni 7

#### Transferimi i licencës

1. Titullari i licencës nuk mund të delegojë ose ta transferojë licencën te një palë e tretë, pa miratimin paraprak me shkrim të AKSHI-t.

2. Titullari i licencës duhet të njoftojë paraprakisht AKSHI-n për çdo qëllim të tij, të lidhur me delegimin ose transferimin e licencës te një palë e tretë.

3. AKSHI miraton ose refuzon delegimin apo transferimin e licencës brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve pune nga data e njoftimit. Në çdo rast miratimi i delegimit apo transferimit të licencës bëhet vetëm nëse personi juridik që kërkohet t'i delegohet apo transferohet licenca plotëson kushtet e përcaktuara nga ky vendim.

4. Çdo delegim ose transferim i licencës në kundërshtim me këtë nen konsiderohet si akt absolutisht i pavlefshëm.

5. AKSHI mund të pezullojë ose të heqë licencën e titullarit në rast të shkeljes së këtij neni.

### Neni 8

#### Heqja dorë vullnetarisht nga licenca

1. Ofruesi i shërbimit inovativ mund të heqë dorë vullnetarisht nga licenca e tij, duke dorëzuar pranë AKSHI-t njoftimin për dorëzimin e licencës,



sipas shtojcës 3 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

2. Njoftimi për heqjen dorë duhet të shoqërohet me dokumente ose deklarata, sipas rastit, që vërtetojnë se ofruesi i shërbimit inovativ:

a) ka përfunduar të gjitha shërbimet ndaj klientëve aktualë;

b) nuk ka detyrime kundrejt palëve të treta;

c) nuk është palë ndërgjyqëse në procese gjyqësore në Shqipëri;

ç) konfirmon ruajtjen në vijimësi të fondeve të veta për të paktën 12 (dymbëdhjetë) muaj;

d) ka trajtuar ankesat e mundshme ndaj tij, në përputhje me politikat dhe rregullat e brendshme të tij, dhe se nuk ka asnjë ankesë të patrajtuar.

#### Neni 9

##### **Komisioni i licencimit**

1. Vlerësimi i aplikimit për licencë dhe/ose certifikim bëhet nga Komisioni, në Agjencinë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit.

2. Komisioni është përgjegjës për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për pritjen e aplikimeve, përfshirë por pa u kufizuar, në përgatitjen e dokumenteve që detajojnë kërkesat dhe kriteret kualifikuese për aplikuesit, komunikimet dhe njoftimet me aplikuesit, shqyrtimin dhe vlerësimin e aplikimeve, si dhe çdo veprim tjetër të nevojshëm.

3. Komisioni përbëhet nga 7 (shtatë) anëtarë, përfaqësues të strukturave përkatëse në Agjencinë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit, dhe asistohet nga sekretariati teknik. Përbërja nominale e Komisionit dhe sekretariatit teknik, si dhe mënyra e organizimit dhe e funksionimit të tyre përcaktohen me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të AKSHI-t.

4. Nuk mund të marrin pjesë në këtë Komision personat që kanë konflikt interesi me aplikuesit, sipas kuptimit të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar.

5. Anëtarët e Komisionit kanë detyrimin të ruajnë konfidencialitetin e përmbajtjes së aplikimeve.

6. Mbledhjet e Komisionit zhvillohen sa herë që ka të paktën një aplikim, dhe Komisioni mbledhet brenda 10 (dhjetë) ditëve nga dita e paraqitjes së këtij aplikimi.

7. Komisioni merr vendime me shumicë të thjeshtë dhe në mbledhjet e tij duhet të marrin pjesë të paktën 5 (pesë) anëtarë. Në rast të ndarjes në mënyrë të barabartë të votave, vota e kryetarit të Komisionit merr vlerë përcaktuese. Votimet bëhen të hapura dhe abstenimi nuk lejohet.

8. Shqyrtimi i aplikimit bëhet nga Komisioni, bazuar në kriteret dhe dokumentacionin e përcaktuar në këtë rregullore.

9. Nëse Komisioni konstaton se aplikimi ka mangësi informacioni apo dokumentacioni, atëherë njofton aplikuesin, duke i lënë një afat kohor prej 15 (pësemëdhjetë) ditësh pune për plotësimin e mangësive, nga momenti i marrjes së njoftimit. Nëse aplikuesi nuk plotëson mangësitë e aplikimit brenda afatit të përcaktuar, Komisioni nuk merr në shqyrtim aplikimin dhe njofton aplikuesin. Në këtë rast dosja konsiderohet e mbyllur dhe për rihapjen e saj do të ndiqet procedura si për rastet që paraqiten për herë të parë.

10. Komisioni shqyrton aplikimin brenda 10 (dhjetë) ditëve pune dhe i përcjell drejtorit të përgjithshëm të AKSHI-t raportin përmbledhës të shoqëruar me vendimarrjen e Komisionit, brenda 2 (dy) ditëve pune nga përfundimi i shqyrtimit të aplikimit të trajtuar.

11. Raporti përmbledhës duhet të përmbajë përshkrimin e procedurës së ndjekur, informacionin mbi ecurinë e shqyrtimit të aplikimit, dokumentacionin përkatës, arsyet e pranimit apo të mospranimit të aplikimit, rekomandimet për aplikimet e pranuar, në lidhje me dhënien e licencës apo/dhe certifikimit, si dhe çdo informacion tjetër që gjykon të arsyeshëm, në lidhje me procedurat e ndjekura në këtë shqyrtim.

12. Në rast se Komisioni vendos për refuzimin e dhënies së licencës dhe/ose certifikatës, drejtori i Përgjithshëm i AKSHI-t, refuzon dhënien e licencës dhe njofton aplikuesin mbi arsyet e kësaj vendimarrjeje.

#### Neni 10

##### **Tarifat**

1. Me paraqitjen e aplikimit, subjekti duhet të paguajë tarifën e aplikimit, si më poshtë vijon:

a) subjektet që aplikojnë për marrjen e licencës si ofrues i shërbimeve inovative duhet t'i paguajnë AKSHI-t tarifën e aplikimit prej 1 000 000 (një milion) lekësh;



b) subjektet që aplikojnë për certifikimin e marrëveshjes së teknologjisë inovative duhet t'i paguajnë AKSHI-t tarifën e aplikimit prej 200 000 (dyqind mijë) lekësh;

c) tarifa vjetore e titullarit të licencës është në shumën prej 300 000 (treqind mijë) lekësh dhe paguhet brenda muajit janar të çdo viti.

2. Tarifat paguhen në llogarinë bankare të AKSHI-t. Tarifat që paguhen nuk kthehen.

### KREU III

#### PAKETA E DOKUMENTEVE

##### Neni 11

#### Dispozita të përgjithshme

1. Çdo subjekt kërkuar, i cili dëshiron të ushtrojë veprimtarinë si ofrues i shërbimit inovativ, duhet të plotësojë dhe dorëzojë aplikimin për licencim sipas formatit të përcaktuar në shtojcën 2 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje. Kërkesës për licencim i bashkëlidhet paketa e plotë e dokumenteve, sipas formës dhe përmbajtjes së përcaktuar në ligj dhe në këtë rregullore.

2. Kërkesa plotësohet dhe nënshkruhet nga përfaqësuesi/t ligjor/ë të subjektit kërkuar, si dhe nga çdo individ sipas kërkesave të seksioneve përkatëse.

3. Paketa e dokumenteve përbëhet nga:

a) dokumentet mbi organizimin dhe veprimtarinë e shoqërisë;

b) dokumentet mbi besueshmërinë/reputacionin e subjektit kërkuar dhe burimin e kapitalit;

c) dokumentet në lidhje me politikën, rregulloret e brendshme, procedurat dhe sistemet e shoqërisë;

ç) dokumentet mbi plotësimin e kriterëve të kapitalit fillestar dhe fondeve të veta të shoqërisë;

d) dokumentet mbi plotësimin e kriterëve të zotërimit të njohurive, aftësive dhe përshtatshmërisë dhe njohurive të duhura teknike.

4. Dokumentet, pjesë përbërëse të paketës së dokumenteve, duhet të jenë origjinale ose kopje të noterizuara, të lëshuara jo më parë se 3 (tre) muaj nga data e paraqitjes së kërkesës për licencim dhe e shoqëruar, sipas rastit, me vulë apostile, sipas kërkesave të ligjit nr. 9060, datë 8.5.2003, "Për aderimin e Republikës së Shqipërisë në konventën për heqjen e kërkesës për legalizimin e dokumenteve zyrtare të huaja". Rastet e

mosdorëzimit të një dokumenti ose të dokumenteve të pasakta përbëjnë shkak për refuzimin e kërkesës për licencim.

##### Neni 12

#### Dokumentet mbi organizimin dhe veprimtarinë e shoqërisë

1. Dokumentet mbi krijimin dhe organizimin e subjektit përmbajnë, si më poshtë:

a) ekstraktin e regjistrimit në QKB të subjektit kërkuar;

b) statutin, ku objekti i veprimtarisë dhe kapitali minimal fillestar, të përputhet me veprimtarinë për të cilat subjekti kërkon të licencohet, si dhe të përshkruhet roli i anëtarëve të pavarur të këshillit të administrimit, shoqëruar me një përshkrim të detyrave dhe përgjegjësi të tyre;

c) listën e shërbimeve dhe aktiviteteve që synohen të kryhen;

ç) strukturën organizative/organigramën e shoqërisë, me përshkrimin mbi funksionet dhe përgjegjësitë e personelit kyç;

d) planin e biznesit të paktën për 3 (tre) vitet e para të aktivitetit, duke përfshirë këtu përshkrimin e veprimtarisë së subjektit, perspektivat e zhvillimit të veprimtarisë, pritshmëritë e subjektit mbi veprimtarinë që do të kryejë, mënyrën e përmbushjes së kërkesave për mjaftueshmëri kapitali. Plani i biznesit duhet të përfshijë edhe elementët e mëposhtëm:

i. planin e marketingut të shoqërisë, përfshirë klientët e synuar;

ii. planin financiar, duke përfshirë një përshkrim se si do të mbulohet kostoja e fillimit të veprimtarisë dhe se si do të ruhen dhe zbatohen kërkesat e mjaftueshmërisë së kapitalit;

iii. programin për trajnimin e vazhdueshëm të të gjithë personelit për të përmbushur standardet për aftësitë profesionale, siç parashikohen në ligj dhe në rregulloret e miratuara në zbatim të tij;

dh) kontratën e punës me administratorin;

e) deklaratën e përgjegjësisë, ku të përshkruhen përgjegjësitë e funksionarëve të cilësuar si personel kyç, si dhe përshkrimin e funksioneve dhe përgjegjësi kryesore, në rastet kur një funksionar do të ushtrojë më shumë se një funksion të përcaktuar për personelin kyç;

ë) nëse shoqëria ka ushtruar një aktivitet tjetër përpara kërkesës për të ushtruar veprimtarinë si



ofrues i shërbimeve inovative, përveç dokumenteve të mësipërme, duhet të depozitojë gjithashtu:

- i. pasqyrat financiare të audituara për 3 (tre) vitet e fundit, dhe në rastin e një shoqërie më të re pasqyrat që nga krijimi;
- ii. vërtetim nga administrata tatimore mbi gjendjen e detyrimeve tatimore;
- iii. deklaratë që shoqëria nuk është nën hetim dhe/ose proces gjyqësor për kryerjen e ndonjë veprë penale.

#### Neni 13

#### **Dokumentet mbi reputacionin dhe burimin e kapitalit**

1. Dokumentet mbi aksionarët dhe burimin e kapitalit përmbajnë si më poshtë:

- a) strukturën aksionare të kapitalit të shoqërisë;
- b) për aksionarët me pjesëmarrje influencuese në shoqërinë kërkuese, një përmbledhje e veprimtarisë/aktivitetit të tyre;
- c) të dhëna për shoqëri të tjera, ku aksionari me pjesëmarrje influencuese në shoqërinë e ofruesit të shërbimit inovativ, është aksionar/ortak kryesor ose ushtron kontroll;
- ç) strukturën dhe listën e aksionarëve përfitues fundorë të shoqërisë kërkuese;
- d) të dhëna për integritetin dhe burimin e kapitalit.

2. Kur aksionari është person juridik, shoqëria kërkuese duhet të depozitojë:

- a) ekstraktin e regjistrimit në QKB;
- b) pasqyrat financiare të audituara për 3 (tre) vitet e fundit, dhe në rastin e një shoqërie më të re pasqyrat që nga krijimi;
- c) dokument të lëshuar nga administrata tatimore mbi gjendjen e detyrimeve tatimore;
- ç) vërtetim nga Regjistri i Kredive të Bankës së Shqipërisë për gjendjen e kredive në sistemin bankar;
- d) deklaratë që shoqëria nuk është nën hetim dhe/ose proces gjyqësor për kryerjen e ndonjë veprë penale;
- dh) dokument që shoqëria nuk është në proces ekzekutimi të detyrueshëm për detyrime pasurore të pashlyera.

3. Kur aksionari është individ, subjekti kërkues duhet të depozitojë:

- a) dokument identifikimi (ID/pasaportë);
- b) *curriculum vitae*;

c) diploma të arsimit të lartë, diploma/certifikata që vërtetojnë kryerjen e kualifikimeve dhe trajnimeve;

ç) dëshmi të burimeve të krijimit të kapitalit si blerje ose shitje, dhurata, paga, depozita monetare në banka dhe/ose degë të bankave të huaja, apo dëshmi të tjera për burimin e krijimit të kapitalit;

d) dokument të lëshuar nga administrata tatimore mbi gjendjen e detyrimeve tatimore;

dh) vërtetim nga Regjistri i Kredive të Bankës së Shqipërisë për gjendjen e kredive në sistemin bankar;

e) dokumente të lëshuara nga organet kompetente si më poshtë:

- i. vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- ii. vërtetim nga prokuroria për ndjekje penal në proces;
- iii. vërtetim nga gjykata për çështje gjyqësore në proces;
- iv. dokument lidhur me procese ekzekutimi të detyrueshëm apo për detyrime pasurore të pashlyera;

v. deklaratë për lidhje familjare ose marrëdhënie të ngushta personale, pune apo biznesi sipas përcaktimeve ligjore, me persona për të cilët ka dënime penale të formës së prerë.

4. Dokumentet e parashikuara në shkronjën “d”, të pikës 1, të këtij neni plotësohen edhe nga aksionarët e aksionarit person juridik me pjesëmarrje influencuese, që zotërojnë mbi 30% të aksioneve me të drejtë vote. Kjo kërkesë duhet të plotësohet nga ofruesi i shërbimit inovativ gjatë të gjithë kohës së vlefshmërisë së licencës.

#### Neni 14

#### **Politikat, rregulloret, procedurat dhe sistemet e brendshme të shoqërisë**

1. Dokumentet mbi rregulloret, politikat, procedurat dhe sistemet e brendshme të shoqërisë së subjektit kërkues duhet të përmbajnë:

- a) rregullore të brendshme mbi parandalimin dhe trajtimin e konfliktit të interesave;
- b) rregullore të brendshme mbi parandalimin e pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit;
- c) rregullore të brendshme në lidhje me delegimin e funksioneve/detyrave (*outsourcing*);
- ç) rregullore të brendshme në lidhje me sigurinë kibernetike;



d) rregullore të brendshme mbi përshtatshmërinë e klientit;

dh) rregullore për menaxhimin e rrezikut;

e) rregullore të brendshme për parandalimin e abuzimit të tregut.

2. Dokumentet e listuara në pikën 1, të këtij neni, duhet të hartohen në përputhje me përcaktimet e neneve 15, 16, 17, 18 dhe 29, të kësaj rregulloreje.

#### Neni 15

##### **Parandalimi dhe trajtimi i konfliktit të interesit**

1. Në përputhje me nenin 64 të ligjit, subjekti kërkues ose ofruesi i shërbimeve inovative duhet të dorëzojë pranë AKSHI-t një vetëdeklarim nëpërmjet së cilit duhet të konfirmojë se:

a) ofruesi i shërbimeve inovative është i pavarur nga subjekti kërkues dhe nuk është në kushtet e konfliktit të interesit me të ose me marrëveshjen e teknologjisë inovative përkatëse;

b) ofruesi i shërbimeve inovative duhet të vijojë të mbetet i pavarur dhe të mos jetë në kushtet e konfliktit të interesit me subjektin e certifikuar edhe pas marrjes së certifikimit nga ky i fundit. Për këtë arsye, vetëdeklarimi i mësipërm duhet të vijojë t'i bashkëlidhet edhe deklaratës vjetore të përputhshmërisë së titullarit të licencës.

2. Ofruesi i shërbimeve inovative do të konsiderohet të jetë në kushtet e konfliktit të interesit në rastet kur:

a) një ose më shumë nga funksionarët e ofruesit të shërbimeve inovative ushtron një nga funksionet e përcaktuara në ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, në kundërshtim me dispozitat e këtij ligji;

b) një ose më shumë nga funksionarët e ofruesit të shërbimeve inovative gjendet në kushtet e konfliktit të interesit të përcaktuara në ligjin nr. 9901, datë 14.4.2008, “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”.

3. Ofruesi i shërbimeve inovative harton rregullore të brendshme efektive për parandalimin dhe trajtimin e konfliktit të interesave, e cila është proporcionale me madhësinë, strukturën, kompleksitetin dhe mënyrën e organizimit të shoqërisë së ofruesit të shërbimeve inovative dhe i përmbahet përcaktimeve të saj në vijimësi.

Rregullorja për parandalimin e konfliktit të interesave përditësohet në mënyrë periodike të paktën një herë në vit.

4. Ofruesi i shërbimeve inovative regjistron rast pas rasti të gjitha konfliktet e interesave të funksionarëve të tij. Për regjistrimin e konflikteve rast pas rasti të interesave të funksionarëve të ofruesit të shërbimeve inovative, krijohet regjistri me të njëjtin emër.

5. Regjistri i konfliktit të interesave të funksionarëve të ofruesit të shërbimeve inovative përmban minimalisht të dhënat e mëposhtme:

- a) identitetin e funksionarit;
- b) interesat private të tij;
- c) shkakun e konfliktit të interesit;
- ç) thelbin e këtij konflikti;
- d) palët e interesuara që janë përfshirë në të;
- dh) burimin e të dhënave;
- e) mënyrën e marrjes dhe të verifikimit të tyre.

#### Neni 16

##### **Politikat dhe sistemet në kuadër të sigurisë kibernetike**

1. Ofruesi i shërbimeve inovative vendos dhe mirëmban sisteme të qëndrueshme në kuadër të sigurisë kibernetike, të cilat mundësojnë ruajtjen dhe transferimin e sigurt të të dhënave, duke ulur mundësinë e humbjes së të dhënave ose sulmeve potenciale kibernetike.

2. Ofruesi i shërbimeve inovative siguron gjithashtu konfidencialitetin e të dhënave personale dhe të palëve të treta, duke vendosur rregulla dhe sisteme për të parandaluar qasjen e paautorizuar dhe rrjedhjen e informacionit.

3. Ofruesi i shërbimeve inovative siguron implementimin e masave të sigurisë në përputhje me legjislacionin në fuqi për sigurinë kibernetike.

#### Neni 17

##### **Politikat dhe rregulloret për menaxhimin e rrezikut**

Ofruesi i shërbimeve inovative ose subjekti kërkues, sipas rastit, harton dhe dorëzon si pjesë e paketës së dokumenteve, dokumente që përmbajnë informacion mbi natyrën e rreziqeve që lidhen me llojin e shërbimeve që do të ofrojnë, mënyrën e identifikimit të tyre, matjes, menaxhimit dhe zbutjes, duke parashikuar treguesit që do të



përdoren për nivelin e rrezikut që do të marrë përsipër, përfshirë emrat e personave përgjegjës për këtë funksion.

Neni 18

#### **Përshtatshmëria e klientëve**

1. Ofruesi i shërbimeve inovative ose subjekti kërkuar, sipas rastit, harton politika të brendshme në lidhje me pranimin dhe përshtatshmërinë e klientëve, të cilat duhet të përmbajnë minimalisht:

- a) rregulla dhe procedura për klasifikimin e klientëve;
- b) një përshkrim të proceseve të brendshme për pranimin e klientëve, duke përcaktuar edhe departamentet përkatëse që do të përfshihen në këtë proces;
- c) rregulla dhe procedura refuzimin e klientëve;
- ç) rregulla dhe procedura për monitorimin e vazhdueshëm të veprimtarisë dhe dokumentacionit të klientëve.

#### **KREU IV**

#### **KËRKESAT PËR AFTËSI DHE PËRSHTATSHMËRI**

Neni 19

#### **Personat që i nënshtrohen kërkesës për aftësi dhe përshtatshmëri**

1. Administratori/ët, anëtar i këshillit mbikëqyrës/këshillit të administrimit dhe personeli kyç i ofruesit të shërbimeve inovative, duhet të përmbushin kërkesat për aftësi dhe përshtatshmëri, si dhe të zotërojnë njohuritë e duhura teknike dhe ligjore, sipas përcaktimeve të neneve 9 dhe 63 të ligjit.

2. Personat e përcaktuar në pikën 1, të këtij neni, depozitojnë informacionin dhe dokumentet e përcaktuara në nenin 20 e në vijim të kësaj rregulloreje.

3. AKSHI, si pjesë e procesit të licencimit, vlerëson përmbushjen e kërkesave ligjore për aftësi dhe përshtatshmëri të zotëruesit/ve të pjesëmarrjes influencuese dhe personelit kyç të shoqërisë.

Neni 20

#### **Dokumentet për administratorin, anëtarin e këshillit të administrimit/këshillit mbikëqyrës dhe personelin kyç**

1. Ofruesi i shërbimeve inovative ose subjekti kërkuar, sipas rastit, dorëzon pranë AKSHI-t dokumentet mbi administratorin, anëtarin e këshillit të administrimit/këshillit mbikëqyrës dhe funksionarin në pozicionet e përcaktuar si personel kyç, si më poshtë:

- a) dokument identifikimi (ID/pasaportë);
- b) *curriculum vitae*, ku të detajohet përvoja profesionale;
- c) diploma të arsimit të lartë, diploma/kualifikime, që vërtetojnë kryerjen e kualifikimeve dhe trajnimeve si dhe dokumente të tjera me rëndësi që vërtetojnë arritjet akademike dhe profesionale;
- ç) dokument i lëshuar nga administrata tatimore për gjendjen e detyrimeve tatimore;
- d) vërtetim nga Regjistri i Kredive të Bankës së Shqipërisë për gjendjen e kredive në sistemin bankar.

2. Dokumente të lëshuara nga organet kompetente, si më poshtë:

- a) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
- b) vërtetim nga prokuroria për ndjekje penale në proces;
- c) vërtetim nga gjykata për çështje gjyqësore në proces;
- ç) dokument lidhur me procese ekzekutimi të detyrueshëm apo për detyrime pasurore të pashlyera.

3. Deklaratë noteriale se:

a) nuk është përfshirë, ka bashkëpunuar ose është i lidhur me humbje financiare, të shkaktuara nga veprimet e pandershme, të papërgjegjshme apo neglizhente, në lidhje me kryerjen e shërbimeve financiare dhe administrimin e shoqërive të tjera; ose

b) nuk ka zotëruar në mënyrë të drejtpërdrejtë ose jo, të paktën 50% të të drejtave të votës apo të kapitalit të një shoqërie tregtare, ose ka qenë administrator i një shoqërie tregtare, e cila është bërë objekt i procedurave të falimentimit, në zbatim të ligjit për falimentimin;

c) nuk është përfshirë në ndonjë praktikë tregtare, përfshirë edhe evazionin fiskal dhe pastrimin e parave, që AKSHI e konsideron të



papërshtatshme, e cila hedh dyshime për mënyrën e kryerjes së shërbimeve financiare apo të veprimtarive të tjera tregtare nga ky person.

4. Deklaratë noteriale që nuk ka lidhje familjare ose marrëdhënie të ngushta personale, pune apo biznesi sipas përcaktimeve ligjore, me persona për të cilët ka dënime penale të formës së prerë.

#### Neni 21

#### Njohuritë e duhura teknike

1. Administratori/ët, anëtari i këshillit mbikëqyrës/këshillit të administrimit dhe personeli kyç i ofruesit të shërbimeve inovative ose subjektit kërkues, duhet të dëshmojnë plotësimin e kriterit për zotërimin e aftësive dhe njohurive të duhura teknike, në përputhje me nenin 63, pika 1, e ligjit.

2. Aplikuesi, për një licencë OSHI, dorëzon dokumentet në formën dhe përmbajtjen e përcaktuar në këtë rregullore, për vlerësimin e aftësive dhe njohurive të tij teknike.

3. Ushtrimi i profesioneve të mëposhtme nga administratori/ët, anëtari i këshillit mbikëqyrës/këshillit të administrimit dhe personeli kyç i ofruesit të shërbimeve inovative ose subjektit kërkues konsiderohet preferenciale në vlerësimin e aftësive dhe njohurive të përshtatshme:

- a) Zhvillues i përgjithshëm/web/mobile;
- b) Arkitekt sistemi/zgjidhjesh cloud;
- c) Administrator rrjeti;
- ç) Administrator i bazës së të dhënave (DBA);
- d) Inxhinier devops;
- dh) Menaxher IT-je;
- e) Këshilltar për sigurinë kibernetike.

4. Aplikuesit për një licencë OSHI identifikojnë të paktën dy administratorë teknikë, ndërmjet bordit të drejtorëve/administratorëve/anëtarëve të bordit mbikëqyrës/menaxhimit të lartë, të cilët:

a) kanë të paktën një prej kualifikimeve të mëposhtme/ose eksperiencën përkatëse të përcaktuar më poshtë:

i. një kualifikim në ICT dhe/ose një diplomë të ciklit të parë të studimeve “Bachelor” ose diplomë të ciklit të dytë “Master profesionale” dhe/ose “Master i shkencave” në “Siguri Informacioni”; ose

ii. një certifikim në auditim IT ose Risk IT ose Menaxhim Risku (si CISA3 ose të ngjashme); ose

iii. eksperiencë në kryerjen e auditimeve dhe raporteve bazuar në standarde të përcaktuara (si ISAE 3000);

ose

b) për qëllime të këtij neni, personat e sipërlistuar duhet të vërtetojnë, nëpërmjet dokumenteve provuese së kanë kualifikime apo përvojë profesionale të paktën 2 (dy) vite, gjatë 3 (tre) viteve të fundit, duke ushtruar me kohë të plotë një nga veprimtaritë e përcaktuara në pikën 3, të këtij neni. Këto kualifikime evidentohen nëpërmjet angazhimeve të mëparshme me subjekte me reputacion ndërkombëtar, të cilat konsiderohen të përshtatshme nga AKSHI.

5. Dokumentet provuese për përmbushjen e kriterëve të listuara në pikën 4, të këtij neni janë:

a) kontratat e punësimit ose kontrata për ofrimin e shërbimeve;

b) licencat apo certifikatat përkatëse, nëse janë të aplikueshme;

c) librezat e punës, nëse është e aplikueshme;

ç) vërtetim për pagesën e kontributeve shoqërore;

d) diploma e arsimit të lartë e lëshuar në Republikën e Shqipërisë ose jashtë vendit sipas fushave të përcaktuara në pikën 3, të këtij neni.

#### KREU V

#### MIRATIMI I NDRYSHIMEVE

#### Neni 22

#### Ndryshimet që kërkojnë miratim

1. AKSHI miraton paraprakisht çdo veprim të ofruesit të shërbimeve inovative, në lidhje me:

a) ofrimin në mënyrë direkte ose indirekte të shërbimeve të tij jashtë Shqipërisë, duke krijuar një shoqëri të re në vendin përkatës ose duke i ofruar shërbimet e tij nga Shqipëria;

b) ndryshimin e zotëruesve të pjesëmarrjes influencuese;

c) emërimin, zëvendësimin e administratorit, anëtarëve të këshillit mbikëqyrës/këshillit të administrimit dhe personelit kyç.

#### Neni 23

#### Kërkesa dhe dokumentet për ndryshimin e veprimtarisë tregtare

1. Ofruesi i shërbimeve inovative njofton paraprakisht AKSHI-n për ndryshime në:

a) veprimtarinë tregtare dhe mënyrën e ushtrimit të saj;



b) ndërprerjen e kryerjes së një ose më shumë shërbimeve për të cilat është licencuar;

c) bazën e synuar të klientëve.

2. Njoftimi për ndryshimet e mësipërme shoqërohet me kërkesën përkatëse, sipas shtojcës 3 bashkëlidhur kësaj rregulloreje, si dhe dokumentet e përditësuar, të përcaktuar në nenin 25, të kësaj rregulloreje, për të vërtetuar përshtatjen me ndryshimet e kërkuara.

#### Neni 24

##### **Kërkesa dhe dokumentet për ndryshime të zotëruesve të pjesëmarrjes influencuese**

1. Individ, personi fizik ose juridik që kërkon të zotërojë, drejtpërdrejt ose tërthorazi, pjesëmarrje influencuese ose kërkon të rrisë, shesë ose zvogëlojë zotërimin e pjesëmarrjes influencuese në shoqërinë e ofruesit të shërbimeve inovative, njofton paraprakisht me shkrim AKSHI-n për qëllimin e tij.

2. Personat që kërkojnë të bëhen zotërues të pjesëmarrjes influencuese duhet të depozitojnë kërkesën së bashku me dokumentacionin përkatës të përcaktuar në nenin 11, të kësaj rregulloreje.

3. AKSHI, në rastet e ndryshimit të zotëruesve të pjesëmarrjes influencuese, vlerëson përshtatshmërinë e blerësit të propozuar duke marrë në konsideratë edhe kriteret e mëposhtme:

a) blerësi i propozuar të jetë i aftë dhe i përshtatshëm për këtë qëllim, në përputhje me kërkesat e ligjit dhe të kësaj rregulloreje;

b) ndryshimi i pjesëmarrjes nuk rrezikon interesat e klientëve.

#### Neni 25

##### **Kërkesa dhe dokumentet për ndryshimin e administratorit, anëtarit të këshillit të administrimit/këshillit mbikëqyrës dhe personelit kyç**

1. Ofruesi i shërbimeve inovative duhet të njoftojë paraprakisht AKSHI-n për çdo ndryshim të administratorit, anëtarëve të këshillit të administrimit/këshillit mbikëqyrës dhe personelit kyç.

2. Për çdo person që do të emërohet si administrator, anëtar i këshillit të administrimit/këshillit mbikëqyrës, shoqëria duhet të depozitojë

kërkesë, si dhe dokumentacionin e përcaktuar në nenet 10 dhe 11, të përditësuar.

3. Njoftimi dhe dokumentacioni përkatës depozitohen pranë AKSHI-t 3 (tre) muaj përpara bërjes efektive të ndryshimeve.

#### Neni 26

##### **Riemërimi i administratorit, anëtarit të këshillit të administrimit/këshillit mbikëqyrës dhe personelit kyç të ofruesit të shërbimeve inovative**

1. Ofruesi i shërbimeve inovative njofton AKSHI-n, brenda 10 ditëve nga marrja e vendimit, por jo më vonë se përfundimi i mandatit, për riemërimin e administratorit/anëtarit të këshillit të administrimit/këshillit mbikëqyrës dhe personelit kyç.

2. Për çdo ndryshim të të dhënave, mbi bazën e të cilave është vlerësuar dhe miratuar administratori, anëtar i këshillit të administrimit/këshillit mbikëqyrës dhe personelit kyç, ofruesi i shërbimeve inovative njofton me shkrim AKSHI-n brenda 10 (dhjetë) ditëve nga ndryshimi i këtyre të dhënave.

3. Për çdo person që do të riemërohet si administrator, anëtar i këshillit të administrimit/këshillit mbikëqyrës ose personel kyç, ofruesi i shërbimeve inovative duhet të depozitojë vendimin e organit kompetent për riemërimin, shoqëruar me një CV të përditësuar.

#### Neni 27

##### **Procedura për miratimin e ndryshimeve**

1. AKSHI shqyrton kërkesën dhe dokumentet shoqëruese dhe merr vendim, në lidhje me miratimin ose jo të ndryshimeve, brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga paraqitja e kërkesës.

2. Mënyra e shqyrtimit të kërkesës dhe dokumenteve dhe vlerësimi i tyre kryhen në përputhje me dispozitat e nenit 5, të kësaj rregulloreje.

KREU VI  
DETYRIMET E VAZHDUESHME

## Neni 28

**Delegimi i funksioneve dhe/ose detyrave**

1. Në rastet kur ofruesi i shërbimeve inovative delegon një pjesë të funksioneve ose detyrave të tij te një palë e tretë, ofruesi i shërbimeve inovative ndërmerr të gjitha masat e arsyeshme për të ruajtur një nivel të përshtatshëm të ofrimit të shërbimit ndaj klientëve të tij.

2. Ofruesi i shërbimeve inovative është përgjegjës për cilësinë e shërbimit të ofruar dhe për të gjitha dëmet ose pasojat që mund të shkaktohen si rrjedhojë e delegimit të detyrave të tij te një palë e tretë.

3. Ofruesi i shërbimeve inovative ose subjekti kërkues, si pjesë e paketës së dokumenteve, harton dhe përditëson në vijimësi rregullore të brendshme dhe procedura, në lidhje me delegimin e funksioneve dhe/ose detyrave te palët e treta, të cilat duhet të përfshijnë qasjen e ofruesit të shërbimeve inovative ndaj delegimit, planet e emergjencës, strategjitë e daljes, rastet kur delegimi kryhet brenda të njëjtës strukturë, si dhe rregulla të përgjithshme që mbulojnë të gjitha aspektet e delegimit të funksioneve dhe/ose detyrave, në përputhje me çështjet e përcaktuara në nenin 70 të ligjit. Rregullat e brendshme duhet të përmbajnë, gjithashtu, informacion në lidhje me ndërmarrjen e masave të arsyeshme për të shmangur riskun operacional në rastet e delegimit të funksioneve të rëndësishme.

4. Çdo marrëveshje për delegimin e funksioneve dhe/ose detyrave duhet të jetë e noterizuar dhe duhet të përmbajë qartazi të drejtat dhe detyrimet e secilës palë.

5. Në rastin kur OSHI emërohet nga një agjent i DT-së, në përputhje me nenin 32, të ligjit, OSHI siguron që marrëveshja përkatëse me agjentin e DT-së përcakton qartë shkallën e aktiviteteve, përgjegjësi dhe shërbimeve që do të sigurohen nga OSHI, me kusht që përgjegjësia përfundimtare për aktivitetet e kryera sipas këtij paragrafi do të jetë e agjentit DT.

## Neni 29

**Kontrollet e brendshme**

1. OSHI, pasi emërohet nga subjektet kërkuese për ofrimin e shërbimeve të teknologjisë inovative, harton një rregullore, ku përcaktohen të gjitha hapat dhe procedurat që ndiqen nga ana e saj, duke identifikuar, midis të tjerave, personelin përkatës të përfshirë në çdo aktivitet dhe personat përgjegjës brenda menaxhimit të lartë për nënshkrimin e dokumenteve sipas rastit, duke përfshirë raportin teknik, sipas shtojcës 4 dhe vetëdeklarimet e përcaktuara në shtojcën 1, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

2. OSHI merr masa për vendosjen e mekanizmave të fortë të sigurisë dhe të sigurisë kibernetike për të siguruar ruajtjen, autenticitetin dhe transferimin e informacionit në mënyrë që të reduktohet rreziku i humbjes së të dhënave, duke përfshirë korrupsionin e të dhënave dhe parandalimi i aksesit të paautorizuar dhe rrjedhjen e informacionit të me qëllim konfidencialitetin e të dhënave të pronësisë dhe palës së tretë në çdo kohë.

3. Pa paragjykuar çdo detyrim për mbajtjen e të dhënave të tjera që OSHI mund të ketë në terma të ndonjë ligji, rregulli apo rregulloreje tjetër dhe të drejtën e ndonjë autoriteti tjetër, në termat e ligjit të zbatueshëm, për të aksesuar dokumentet, të dhënat apo informacionin që mbulohet këtu, OSHI mban të dhëna të mjaftueshme, nëpërmjet të cilave vërteton përputhshmërinë me detyrimet e saj.

4. Të dhëna ruhen dhe mbahen në dispozicion të AKSHI-t, për një periudhë të paktën 5 (pesë) vjeçare. AKSHI ka të drejtë të kërkojë që këto të dhëna të mbahen dhe ruhen nga OSHI për një periudhë deri në 10 (dhjetë) vjet.

5. OSHI përcakton dhe harton politika dhe procedura për mbajtjen e angazhimit të përshtatshëm dhe vë në dispozicion dokumentet e performancës për të mbështetur testet dhe konkluzionet e nxjerra nga testet e kryera, për një periudhë jo më pak se 5 (pesë) vjet nga data e çdo vlerësimi përkatës të kryer në përputhje me këtë rregullore.



Neni 30

**Monitorimi dhe njoftimet, në lidhje me aplikuesit, për certifikimin e marrëveshjes së teknologjisë inovative dhe licencën e sipërmarrjeve të investimeve kolektive të automatizuara DT**

1. Kur caktohet në kuptim të nenit 65 të ligjit, OSHI përcakton në mënyrë të hollësishme dhe të saktë shtrirjen e shërbimeve që do t'i ofrohen klientit dhe vendos raporte periodike dhe aktivitete monitoruese, me qëllim marrjen e informacionit dhe/ose dokumentacionit përkatës të kërkuar për qëllimin e kryerjes së detyrimeve të tij, në përputhje me ligjin dhe parashikimet e kësaj rregulloreje.

2. OSHI mban një regjistër, edhe në format digjital, në të cilin regjistron dokumentacionin, informacionin dhe sqarimin përkatës të dhënë autoriteteve kompetente në emër të aplikuesve për certifikimin e marrëveshjes së teknologjisë inovative dhe/ose për mbajtësit e licencave të autorizuar të investimeve kolektive dhe/ose mbajtësve të licencave herë pas here, duke evidentuar, si minimum, kohën dhe datën përkatëse dhe detajet e mbajtësve të licencës.

**KREU VII  
RAPORTIMI**

Neni 31

**Detyrimet për raportim**

1. Ofruesi i shërbimeve inovative njofton me shkrim AKSHI-n, brenda 14 (katërmëdhjetë) ditëve pune nga ndryshimi i rrethanave, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe në këtë rregullore:

a) ndryshimin e adresës dhe çdo ndryshim i të dhënave të kontaktit, menjëherë pas bërjes efektive të këtyre ndryshimeve;

b) çdo propozim në lidhje me ndryshime thelbësore në shoqërinë e tij, të paktën një muaj përpara se ndryshimi i propozuar të hyjë në fuqi;

c) vënia në dijeni për çdo indicie ose provë që vërteton, ose ndihmon të vërtetojë, veprimtaritë mashtruese ose të pandershme të punonjësve dhe/ose klientëve të tij, menjëherë nga moment i vënies në dijeni të tij;

ç) marrja e vendimit për të bërë një kërkesë për dëshmipërblim në kuadër të sigurimit profesional, garancisë bankare, ose në kuadër të ndonjë police

tjetër sigurimi mbi biznesin e agentit DT. Njoftimi pranë AKSHI-t duhet të bëhet para se të merret njoftimi i vendimit përkatës për palën tjetër të agentit DT, në mënyrë që çdo koment i dhënë nga AKSHI të merret parasysh përpara zbatimit të këtij vendimi;

d) përfshirjen e OSHI-t ose personelit kyç të tij, si palë ndërgjyqëse, menjëherë pas marrjes së njoftimit në lidhje me këto procese gjyqësore;

dh) çdo ndryshim në dokumentet dhe/ose informacionin e depozituar pranë AKSHI-t, menjëherë pas vënies në dijeni;

e) çdo informacion tjetër thelbësor në lidhje me veprimtarinë e OSHI-t, funksionarëve të tij, brenda ose jashtë Shqipërisë;

ë) çdo shkelje të kërkesave për licencim për OSHI-n, të përcaktuara në legjislacionin në fuqi, menjëherë sapo vendoset në dijeni për shkeljet;

f) çdo shkelje të kërkesave për licencim të përcaktuara në legjislacionin në fuqi nga ana e klientëve të OSHI-t, menjëherë sapo ky i fundit vendoset në dijeni për shkeljen;

g) të gjitha njoftimet përkatëse të kërkuara në ligj, në lidhje me detyrimet e titullarëve të licencës, në rastet kur kërkohet përfshirja e OSHI-t.

2. Pavarësisht nga sa më sipër, AKSHI mund të vendosë, me anë të njoftimeve të mëtejshme, të kërkojë herë pas here informacion shtesë, për të siguruar që ofrimi i shërbimeve nga OSHI të kryhet në përputhje me kërkesat ligjore dhe rregullatore në fuqi.

Neni 32

**Vetëdeklarimi vjetor**

Në përputhje me nenin 63, pika 8, të ligjit, OSHI duhet të hartojë dhe dorëzojë pranë AKSHI-t vetëdeklarimin vjetor, sipas shtojcës 1, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

Neni 33

**Auditimi**

1. OSHI dorëzon pasqyrat financiare vjetore të audituara, të përgatitura në përputhje me standardet e kontabilitetit, sipas legjislacionit në fuqi për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare, së bashku me një kopje të raportit të auditimit, brenda gjashtë muajve nga përfundimi i periudhës kontabël.



2. Në rastet kur OSHI konstaton se nuk është në gjendje të përmbushë detyrimet për raportim në kohën e duhur, ai njofton menjëherë AKSHI-n për pamundësinë e tij, duke përshkruar hollësisht të gjitha arsyet e kësaj pamundësie, si dhe masat e ndërmarra/që do të ndërmerren për ta korrigjuar atë.

**KREU VIII**  
**VLERËSIMI, NJOHJA DHE ZHVILLIMI I**  
**PROGRAMEVE TË DETYRUESHME TË**  
**TRAJNIMIT PËR OFRUESIT E**  
**SHËRBIMEVE INOVATIVE**

Neni 34

**Programet e detyrueshme të trajnimit**

1. Programi i detyrueshëm i trajnimit përbëhet nga aktivitete trajnuese dhe edukative, të cilat janë njohur ose zhvilluar nga AKSHI, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje, me qëllim përmirësimin e aftësive dhe përditësimin e njohurive të subjekteve kërkuese dhe OSHI-t.

2. PDT-të mund të realizohen nëpërmjet metodave të ndryshme të trajnimit, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

Neni 35

**Formati dhe fushat e PDT-ve**

1. PDT-të organizohen në formën e kurseve, seminareve dhe konferencave në fushat e mëposhtme:

- a) teknologjia dhe siguria kibernetike;
- b) ligjshmëria, përputhshmëria dhe çështjet rregullatore;
- c) financë, duke përfshirë këtu inxhinierinë financiare të regjistrave të shpërndarë.

Neni 36

**Metodat e trajnimit**

1. PDT-të mund të zhvillohen në formën e leksioneve, kurseve dhe seminareve *online*, si dhe çdo lloj mënyre tjetër që konsiderohet e përshtatshme, me synim rritjen e efektivitetit të trajnimit/eve.

2. Kurrikula e PDT-ve mund të përbëhet nga tekste, *live streaming*, leksione të regjistruara, trajnime, si dhe çdo mjet tjetër që konsiderohet i

përshtatshëm me synim rritjen e efektivitetit të trajnimeve.

Neni 37

**Përzgjedhja e PDT-ve**

1. Çdo subjekt kërkuar për licencë ose OSHI, në përputhje me nevojat e tij profesionale, mund të zgjedhë se në cilat PDT do të marrë pjesë, në përputhje me nevojat e tij profesionale, me kusht që të përmbushen kërkesat minimale të nenit 43, të kësaj rregulloreje.

2. PDT-të mund të zhvillohen brenda ose jashtë Shqipërisë, me kusht që PDT-ja t'i nënshtrohet me sukses procedurave të njohjes nga AKSHI, në përputhje me përcaktimet e kësaj rregulloreje.

3. Në kuadër të garantimit të nivelit të përshtatshëm të profesionalizimit, subjekti kërkuar ose OSHI mund t'i kërkojë AKSHI-t njohjen si PDT të kurseve, trajnimeve, seminareve, konferencave të cilat nuk janë të përfshira në listën e PDT-ve të njohura nga AKSHI. Njohja e PDT-ve nga AKSHI do të kryhet sipas procedurave të përcaktuara në nenin 39 e në vijim të kësaj rregulloreje.

Neni 38

**Roli i AKSHI-t**

1. AKSHI ka të drejtën e kontrollit, monitorimit, koordinimit të PDT-ve, me qëllim përfundimin e njohurive të specializuara nga ana e OSHI-t në këtë sektor dhe përditësimin e këtyre njohurive në vazhdimësi.

2. AKSHI mund të nxjerrë udhëzime, në lidhje me zbatimin e kësaj rregulloreje, me qëllim rritjen uniformitetit dhe efektivitetit në zhvillimin e PDT-ve brenda vendit.

Neni 39

**Komisioni i njohjes së PDT-ve**

1. Më qëllim përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore, AKSHI krijon komisionin e njohjes së PDT-ve, brenda 90 (nëntëdhjetë) ditëve nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje.

2. Komisioni i njohjes përbëhet nga të paktën 5 (pesë) anëtarë, ekspertiza e të cilëve duhet të



mbulojë të paktën një nga fushat e ekspertizës së përcaktuara në nenin 35, të kësaj rregulloreje.

3. Detyrat kryesore të Komisionit të njohjes janë analiza dhe vlerësimi i kurrikulës, veçorive dhe mënyrës së organizimit të PDT-ve, të cilat janë objekt i kërkesës/ave për njohje.

4. Komisioni i njohjes përbëhet nga zyrtarë të AKSHI-t dhe profesionistë të fushës, përzgjedhja dhe emërimi i të cilëve bëhet nga AKSHI. AKSHI, për kryerjen e detyrave komplekse, që kërkojnë një ekspertizë të posaçme, mund të përfshijë në përbërjen e Komisionit edhe ekspertë të jashtëm.

5. Marrëdhënia midis AKSHI-t dhe anëtarëve të Komisionit të njohjes, të cilët nuk janë zyrtarë të institucionit rregullohet me marrëveshje të veçantë ndërmjet AKSHI-t dhe secilit prej tyre, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi për administratën shtetërore.

#### Neni 40

##### Ofruesit e PDT-ve

1. PDT-të mund të zhvillohen nga personat juridikë, publikë ose privatë, të cilët plotësojnë kriteret e mëposhtme:

a) kanë zhvilluar veprimtarinë në një ose më shumë prej fushave të listuara në nenin 35 të kësaj rregulloreje;

b) kanë kryer aktivitete në një ose më shumë nga fushat e përcaktuara në nenin 35 të kësaj rregulloreje, për të paktën 2 (dy) vite;

c) kanë zhvilluar veprimtarinë në mësimdhënie / trajnime prej të paktën 3 (tre) vjetësh;

ç) kanë një numër të përshtatshëm të punësuarish.

#### Neni 41

##### Pjesëmarrësit në PDT

1. Me qëllim përmbushjen e detyrimeve ligjore, në lidhje me trajnimin e detyrueshëm, të përcaktuara në këtë rregullore dhe në legjislacionin në fuqi, PDT-të duhet të ndiqen nga funksionarët e OSHI-t, ose subjektit kërkues të listuar më poshtë:

a) administratori;

b) anëtarët e këshillit mbikëqyrës/këshillit të administrimit;

c) personeli kyç.

2. Funksionarët e OSHI-t ose subjektit kërkues, të përcaktuar në pikën 1, të këtij neni duhet të kenë

përfunduar me sukses PDT-të në secilën prej fushave të listuara në nenin 35 të kësaj rregulloreje.

#### Neni 42

##### Periodiciteti i PDT-ve

1. Në mënyrë që të përftojë të gjithë njohuritë e nevojshme, subjekti kërkues ose OSHI, sipas rastit, duhet të provojë pjesëmarrjen dhe përfundimin me sukses të PDT-ve përgjatë periudhës së trajnimit.

2. Periudha e trajnimit fillon nga data e marrjes së licencës deri në fundin e vitit kalendarik, dhe më pas në çdo vit kalendarik pasardhës.

#### Neni 43

##### Detyrimet e trajnimit

1. Për t'u njohur PDT-të e aplikuesit duhet të provohet pjesëmarrja në PDT.

2. Periudha e trajnimit do të jetë:

a) për aplikuesin për një licencë OSHI një periudhë 1 (një) vjeçare para datës së dorëzimit të aplikimit;

b) për OSHI të licencuar:

i. nga data e blerjes deri në fund të vitit kalendarik pasues; ose

ii. çdo vit kalendarik pas kësaj.

#### Neni 44

##### Dokumentet për njohjen e PDT-ve

1. Procedura e njohjes së PDT-ve kryhet nga Komisioni i njohjes.

2. Njohja e PDT-ve do të kryhet pas dorëzimit nga ana e ofruesit të dokumenteve të mëposhtme:

a) dokumentacionin provues të ushtrimit të veprimtarisë në fushën e teknologjisë dhe sigurisë kibernetike dhe në një ose të dy fushat e përcaktuara në shkronjën “b” dhe “c”, të pikës 1, të nenit 35, prej së paku 2 vitesh;

b) vërtetimet përkatëse, që provojnë përvojën akademike ose përvojën në fushën e trajnimeve prej së paku 3 vitesh;

c) listën e numrin e të punësuarve;

ç) statusin e ofruesit të akredituar në fusha/shtete të tjera;

d) një përshkrim të detajuar të kurrikulës dhe programit të PDT-ve;

dh) kohëzgjatjen e PDT-ve, duke përfshirë numrin e orëve dhe ditëve të trajnimit;



e) një përshkrim të hollësishëm të proceseve të brendshme organizative (në rastet e platformave *e-learning* të PDT-ve, një përshkrim teknik të detajuar të funksionimit të platformës, duke përfshirë certifikimin e pjesëmarrjes);

ë) jetëshkrimin e ekspertëve në cilësinë e trajnuesve;

f) kohën dhe vendndodhjen e PDT-ve.

3. Komisioni i njohjes do t'i atribuojë secilit PDT një notë të nivelit, në përputhje me përcaktimet të kësaj rregulloreje, në bazë të temës së detajuar të PDT-së, vështirësisë dhe nivelit të ekspertizës së nevojshme për të marrë pjesë.

4. Dokumentet, pjesë përbërëse të kërkesës për njohje, duhet të jenë origjinale ose kopje të noterizuara dhe shoqëruar, sipas rastit, me vulë apostile, sipas kërkesave të ligjit nr. 9060, datë 8.5.2003, "Për aderimin e Republikës së Shqipërisë në konventën për heqjen e kërkesës për legalizimin e dokumenteve zyrtare të huaja". Rastet e mosdorëzimit të një dokumenti ose të dorëzimit të dokumenteve të pasakta përbëjnë shkak për refuzimin e kërkesës për njohje.

5. Vlerësimi dhe njohja e PDT-ve do të jetë i vlefshëm vetëm për periudhën përkatëse të trajnimit. Kërkesa për vlerësimin e një PDT-je mund të përsëritet për periudha trajnimi të mëtejshme.

#### Neni 45

##### Kriteret e vlerësimit të PDT-ve

1. Shqyrtimi i kërkesave për njohje të PDT-ve do të kryhet nëpërmjet një vlerësimi të detajuar të kurrikulës, shkallës së vështirësisë dhe nivelit të ekspertizës paraprake për të marrë pjesë në këto PDT të propozuara, duke u mbështetur në kriteret e mëposhtme:

a) fushat e ekspertizës që mbulohen nga trajnimi, në përputhje me përcaktimet e nenit 35, të kësaj rregulloreje;

b) numri i parashikuar i pjesëmarrësve;

c) kohëzgjatja e trajnimit;

d) kurrikula e përzgjedhur;

e) metodat e përzgjedhura të zhvillimit dhe organizimit të trajnimit;

f) ekspertiza, kompetenca dhe curriculum vitae e trajnuesve;

g) mënyra e organizimit të testimit përfundimtar për të vlerësuar aftësitë e përfuara nga pjesëmarrësit;

h) kontrolli efektiv i prezencës së pjesëmarrësve gjatë trajnimit.

#### Neni 46

##### Procedura e njohjes së PDT-ve

1. Çdo subjekt, i cili kërkon të njohë një PDT, dorëzon kërkesën pranë AKSHI-t. Kërkesa duhet të përmbajë:

a) dokumentet e kërkuara sipas nenit 44 të kësaj rregulloreje;

b) mandatin e pagesës së tarifës së njohjes;

c) çdo dokument tjetër që konsiderohet i dobishëm në funksion të njohjes së PDT-ve.

2. Kërkesa për njohje mund të dorëzohet edhe përmes një kërkesë për njohje të mëvonshme, duke zbatuar në mënyrë analoge të gjitha procedurat e përcaktuara në këtë rregullore.

3. Kërkesa për njohje të PDT-ve mund të përfshijë një ose më shumë PDT.

4. AKSHI vendos për miratimin ose jo të kërkesës për njohje brenda 60 (gjashtëdhjetë) ditësh kalendarike nga marrja në dorëzim e saj.

5. AKSHI njofton subjektin në lidhje miratimin ose jo të kërkesës për njohjen e PDT-ve brenda 5 (pesë) ditësh nga marrja e tij.

6. Vendimi i Komisionit të njohjes regjistrohet në regjistrin e PDT-ve brenda 10 (dhjetë) ditëve nga marrja e vendimit.

#### Neni 47

##### Regjistri i PDT-ve

1. Regjistri i PDT-ve është një regjistër publik i cili mirëmbahet nga AKSHI dhe përmban të paktën të dhënat e mëposhtme për PDT-të e njohura:

a) datën dhe numrin e protokollit të vendimit për njohje;

b) emrin, adresën dhe të dhënat e kontaktit të ofruesit të PDT-ve;

c) të dhëna mbi fushat e ekspertizës që mbulon PDT-ja.



Neni 48

**Tarifat e njohjes**

1. Vlera e tarifës së njohjes është 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë.

2. Tarifa e njohjes paguhet në llogarinë bankare të AKSHI-t dhe është e pakthyeshme.

Neni 49

**Programi vjetor i trajnimit**

1. AKSHI publikon listën e miratuar të PDT-ve, 45 (dyzetë e pesë) ditë kalendarike përpara fillimit të çdo periudhe trajnimi.

2. Lista e miratuar e PDT-ve përditësohet periodikisht nga Komisioni i njohjes, të paktën një herë në vit.

Neni 50

**Inspektimet**

AKSHI ka të drejtë të inspektojë pjesëmarrjen aktuale të PDT-ve, si gjatë zhvillimit aktivitetit ose në një fazë të mëvonshme.

Neni 51

**Vërtetimi për kryerjen e PDT-ve**

1. Vërtetimi për kryerjen e PDT-ve është dokumenti që provon përfundimin me sukses të PDT-ve, në përputhje me këtë rregullore, dhe është i vlefshëm vetëm për periudhën përkatëse të trajnimit.

2. Pas përfundimit në mënyrë të suksesshme të PDT-ve në secilën nga fushat e listuara në nenin 35 të kësaj rregulloreje, subjekti kërkues ose OSHI dorëzon pranë AKSHI-t/Komisionit të njohjes, kërkesën për t'u pajisur me vërtetimin e kryerjes së programit të detyrueshëm të trajnimit, duke bashkëlidhur dokumentet provuese.

3. Komisioni i njohjes/AKSHI shqyrton kërkesën e dorëzuar sipas pikës 2, të këtij neni, dhe vendos brenda 30 (tridhjetë) ditëve në lidhje me pajisjen e subjektit me vërtetimin përkatës.

4. Vërtetimi, sipas pikës 3 të këtij neni, lëshohet në emër të subjektit kërkues ose OSHI-t, sipas rastit. OSHI i licencuar dorëzon pranë AKSHI-t vërtetimin për kryerjen e PDT-ve për periudhën pararendëse të trajnimit brenda muajit të parë të çdo viti.

5. Në rastet kur një nga personat e listuar në nenin 41, pika 1, i cili ka përfunduar me sukses PDT-në, në një nga fushat e listuara në nenin 35, të kësaj rregulloreje, largohet nga funksionet e përcaktuara në strukturën e shoqërisë së subjektit kërkues ose OSHI, dhe ky i fundit nuk ka në strukturën e shoqërisë individë të tjerë që kanë përfunduar trajnimin në atë fushë të caktuar, atëherë këta të fundit njoftojnë AKSHI-n, me shkrim, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e largimit të tij. Brenda 6 (gjashtë) muajsh nga data e largimit, subjekti kërkues ose OSHI plotëson vakancën duke emëruar individë që kanë përfunduar me sukses PDT-të në fushën e caktuar.

6. Mospajisja me vërtetimin për kryerjen e PDT-ve, në përputhje me përcaktimet e kësaj rregulloreje, përbën shkak për refuzimin e kërkesës për licencim ose revokimin e licencës së OSHI-t.

Neni 52

**Bashkëpunimi ndërkombëtar**

Në kuadër të zgjerimit të spektrit të PDT-ve të njohura, AKSHI mund të nënshkruajë marrëveshje ose memorandume me autoritete ose organizata jashtë vendit për njohjen e ndërsjellë të PDT-ve, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

**KREU IX****CERTIFIKIMET DHE APLIKIMET PËR  
LICENCIMIN E SIPËRMARRJEVE TË  
AUTOMATIZUARA TË INVESTIMEVE  
KOLEKTIVE DT**

Neni 53

**Raporti teknik**

Raporti teknik i marrëveshjes së teknologjisë inovative hartohet nëpërmjet ofruesit të shërbimeve inovative të emëruar në zbatim të ligjit dhe kësaj rregulloreje, në përputhje me metodologjinë dhe kriteret dhe sipas formatit të përcaktuar në shtojcën 4, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.



## Neni 54

**Certifikimi i marrëveshjes së teknologjisë inovative**

1. Kur emërohen nga aplikuesit për një certifikim të MTI-s, ofruesi i shërbimeve inovative dhe aplikuesi lidhin një marrëveshje e cila përmban minimalisht:

a) llojin, fushën dhe shtrirjen e shërbimeve të OSHI-t;

b) afatin kohor përgjatë të cilit do të ofrohen shërbimet;

c) tarifat përkatëse që do të ngarkohen nga OSHI;

ç) detyrimet e aplikuesit për të vendosur në dispozicion të OSHI-t të gjitha informacionet, shpjegimet, dokumentacionin dhe burimet e nevojshme për të kryer shërbimet, në përputhje me nenin 69, të ligjit; dhe

d) e drejta e AKSHI-it për t'i kërkuar OSHI-t dhe/ose aplikuesit për certifikimin e marrëveshjes së teknologjisë inovative, paraqitjen dhe dorëzimin e të gjithë informacionit, shpjegimet, si dhe dokumentacionin përkatës në përputhje me nenin 69, të ligjit.

2. Në rastet kur emërohet nga aplikuesit për një certifikim të MTI-së, OSHI, për qëllimin e sigurimit të MTI-së, kryen edhe një auditim dhe rishikim të plotë, duke bërë referencë, aty ku është e zbatueshme dhe vetëm si burim tregues, kriteret e përcaktuara nën standardin ISAE 3000, në lidhje me MTI-në, duke pasur si referencë, si kornizë auditimi, fushat e kontroleve të përcaktuara në shtojcën 4, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

3. Pas përfundimit të vlerësimit, OSHI, në rast të vlerësimit pozitiv, harton raportin teknik përkatës, i cili garanton që MTI-ja përmbush të gjithë kërkesat, kriteret dhe elementet e përshtatshmërisë, të përcaktuara në formularin e aplikimit dhe kërkesat e ligjit dhe të kësaj rregulloreje.

## Neni 55

**Aplikime për një licencë të sipërmarrjeve të automatizuara të investimeve kolektive DT**

1. Kur emërohen nga aplikuesit për një licencë të sipërmarrjeve të automatizuara të investimeve kolektive DT, OSHI dhe kjo e fundit lidhin një marrëveshje e cila përmban minimalisht:

a) llojin, fushën dhe shtrirjen e shërbimeve të OSHI-t, duke përfshirë nëse ky i fundit vepron si mbajtës i licencës së OSHI-t;

b) afatin kohor përgjatë të cilit do të ofrohen shërbimet;

c) tarifat përkatëse që do të ngarkohen nga OSHI;

ç) detyrimet e aplikantit për të siguruar MTI-në me të gjitha informacionet, shpjegimet, dokumentacionin dhe burimet e nevojshme për të kryer shërbimet; dhe

d) e drejta e AKSHI-t për të kërkuar që MTI-të dhe/ose aplikuesit për një licencë të sipërmarrjeve të automatizuara të investimeve kolektive DT, të sigurojnë të gjithë informacionin, shpjegimet, dokumentacionin përkatës sipas vlerësimit të AKSHI-t, në përputhje me nenin 73 të ligjit.

2. Kur emërohet nga aplikuesit për një licencë të sipërmarrjeve të automatizuara të investimeve kolektive DT, OSHI është përgjegjës për dorëzimin e dokumentacionit të mëposhtëm AKSHI-t:

i. formulari i aplikimit, përcaktimet në pjesën 3, të shtojcës 2, bashkëlidhur kësaj rregulloreje;

ii. raportin teknik sipas përmbajtjes dhe formatit të shtojcës 4, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

## Neni 56

**Refuzimi i certifikimit**

1. AKSHI refuzon kërkesën për certifikimin e marrëveshjes së teknologjisë inovative në rast të konstatimit të një prej shkaqeve të mëposhtme:

a) mospagimi i tarifës së aplikimit për t'u certifikuar me marrëveshjen e teknologjisë inovative;

b) dokumentacioni i dorëzuar është i pamjaftueshëm ose jo i plotë;

c) dokumentacioni dhe/ose informacioni i dorëzuar është i rremë dhe/ose i pasaktë;

ç) subjekti kërkues nuk përmbush kriteret për certifikimin e marrëveshjes së teknologjisë inovative;

d) vlerësohet në mënyrë të argumentuar se subjekti kërkues nuk mund të vijojë të plotësojë kushtet dhe kriteret e kërkuara për pajisjen me autorizim.

2. AKSHI vlerëson në mënyrë të argumentuar, rast pas rasti, se subjekti kërkues nuk mund të



vijojë të plotësojë kushtet dhe kriteret e kërkuara për pajisjen me autorizim në rastet kur:

a) dokumentacioni i përcjellë nga subjekti, pas një vlerësimi gjithëpërfshirës, nuk garanton mbajtjen e nivelit të sigurisë dhe protokollet e aksesit të sistemit të tij në standardet më të larta të përshtatshme, në përputhje me kërkesat e shtojcës 4, bashkëlidhur kësaj rregulloreje;

b) sistemet e ngritura për parandalimin, zbulimin, eliminimin, dhe identifikimin e risqeve të krimit financiar, nuk garantojnë plotësimin e standardeve ndërkombëtare të sigurisë dhe privatesisë së informacionit, në terma afatgjatë, duke mbajtur në konsideratë dinamikën e kësaj fushe.

## KREU X ANKIMI

### Neni 57 Ankimi

Kundër vendimeve të marra nga AKSHI, në zbatim të kësaj rregulloreje, brenda 45 ditëve nga data e njoftimit të vendimit, subjekti mund të ushtrojë të drejtën e ankimit pranë gjykatës kompetente për çështjet administrative.

## KREU XI DISPOZITA KALIMTARE

### Neni 58 Licenca e kufizuar e ofruesit të shërbimeve inovative

1. Gjatë 12 (dymbëdhjetë) muajve të para nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje subjektet kërkes mund të aplikojnë për një licencë të kufizuar të OSHI-t, në përputhje me dispozitat e këtij kreu.

2. Licenca e kufizuar e OSHI-t i mundëson titullarëve të tij asistimin e subjekteve kërkes gjatë procesit të hartimit të kërkesës për certifikimin e marrëveshjes së teknologjisë inovative dhe licencën e sipërmarrjeve të automatizuara të investimeve kolektive DT, në përputhje me kushtet e përcaktuara në këtë rregullore.

### Neni 59

### Veprimtaritë e lejuara për titullarët e licencës së kufizuar të ofruesit të shërbimeve inovative

1. Titullarët e licencës së kufizuar të OSHI-t lejohen të ushtrojnë vetëm veprimtaritë e mëposhtme:

a) Pranimin e klientëve të interesuar për të ushtruar veprimtarinë si:

i. për certifikimin e marrëveshjes së teknologjisë inovative; dhe/ose

ii. licencën e sipërmarrjeve të automatizuara të investimeve kolektive DT në, ose nga Shqipëria;

iii. bursë DLT;

iv. kujdestar i portofolit të palëve të treta.

b) Mbështetjen e subjekteve të listuara në pikën 1, shkronja “a”, të këtij neni në përgatitjen e të gjithë paketës së dokumenteve për licencim ose autorizim, sipas rastit. Kjo veprimtari përfshin ndër të tjera edhe dhënien e asistencës në përzgjedhjen e ofruesve të shërbimeve, hartimin e rregulloreve të brendshme, procedurave dhe politikave, themelimin e shoqërive, si dhe shërbime të tjera konsulence strategjike ose rregullore.

2. Titullari i licencës së kufizuar të OSHI-t merr të gjitha masat për të garantuar një strukturë tarifash transparente dhe të arsyeshme, të cilat duhet të përpilohen duke marrë në konsideratë kufizimin kohor dhe kufizimin e veprimtarive të lejuara nën këtë licencë.

3. Në rastet kur titullari i licencës së kufizuar të OSHI-t nuk arrin të marrë një licencë si OSHI brenda 3 (tre) muajve nga marrja e licencës së kufizuar, klientëve të tij u lind e drejta të ndërpresin marrëdhënien me të pa u detyruar të paguajnë asnjë penalitet ose tarifë tjetër për zgjidhjen e marrëveshjes me OSHI-n. Titullari i licencës së kufizuar të OSHI-t vepron gjithnjë në mënyrë bashkëpunuese dhe transparente gjatë procesit të transferimit të dokumenteve të klientit tek OSHI i licencuar.

### Neni 60

### Paketa e dokumenteve për licencën e kufizuar të ofruesit të shërbimeve inovative

1. Subjekti kërkes plotëson dhe dorëzon kërkesën për licencim sipas formatit të përcaktuar në shtojcën 2 bashkëlidhur kësaj rregulloreje.



Kërkesës për licencim i bashkëlidhet paketa e dokumenteve, sipas formës dhe përmbajtjes së përcaktuar në pikën 2 të këtij neni.

2. Paketa e dokumenteve, e cila i bashkëlidhet kërkesës për licencë të kufizuar të OSHI-t, përbëhet nga:

a) dokumente mbi organizimin dhe veprimtarinë e shoqërisë, sipas nenit 11 të kësaj rregulloreje;

b) dokumente mbi reputacionin e subjektit kërkues dhe burimin e kapitalit, sipas nenit 12 të kësaj rregulloreje;

c) dokumente mbi plotësimin e kriterëve të aftësisë dhe përshtatshmërisë, sipas kreut IV të kësaj rregulloreje.

3. Dokumentet, pjesë përbërëse të paketës së dokumenteve, duhet të jenë origjinal ose kopje të noterizuara të lëshuara jo më parë se 3 (tre) muaj nga data e paraqitjes së kërkesës për licencim, dhe shoqëruar, sipas rastit, me vulë apostile, sipas kërkesave të ligjit nr. 9060, datë 8.5.2003, “Për aderimin e Republikës së Shqipërisë në konventën për heqjen e kërkesës për legalizimin e dokumenteve zyrtare të huaja”. Rastet e mosdorëzimit të një

dokumenti ose të dokumenteve të pasakta përbëjnë shkak për refuzimin e kërkesës për licencim.

Neni 61

#### **Dhënia e licencës së kufizuar të ofruesit të shërbimeve inovative**

1. Afatet dhe mënyra e shqyrtimi dhe e vlerësimit të kërkesave për licencë të kufizuar të OSHI-t do të kryhen sipas përcaktimeve të kreut II, të ligjit dhe të kësaj rregulloreje.

2. Në rastet kur AKSHI, pas shqyrtimit dhe vlerësimit të aplikimit për licencë dhe paketës së dokumenteve bashkëlidhur, konstaton se subjekti kërkues i përmbush të gjitha kushtet dhe kriteret ligjore për të ushtruar veprimtarinë e kufizuar si OSHI, AKSHI lëshon licencën e kufizuar të OSHI-t në emër të subjektit kërkues, sipas afateve të përcaktuara në nenin 11 të ligjit.

3. AKSHI publikon vendimin për dhënien e licencës në faqen e tij zyrtare dhe e regjistron atë në regjistrin e OSHI-t, sipas përcaktimeve në ligj, duke shtuar edhe shënimin përkatës për kufizimin e veprimtarive.

#### **Shtojca 1**

#### **FORMULAR I VETËDEKLARIMIT**

[datë]

[Detajet/adresa e AKSHI-it]

Të nderuar zotërinj,

**LËNDA: Deklarata e pajtueshmërisë së marrëveshjes së teknologjisë inovative [Emri i Aplikuesit] (“Aplikuesi”) – Përmbushja e detyrimeve të aplikuesit për certifikimin e një marrëveshjeje teknologjike inovative në përputhje me nenin 71 të ligjit dhe nenin [-] të aktit nënligjor nr. (certifikimi)**

Po ju shkruaj në lidhje me aplikuesin në titull si OSHI e tij, emëruar në përputhje me përcaktimet ligjore që nga [-] dhe në lidhje me aplikimin e aplikuesit për [certifikimin e një marrëveshjeje të teknologjisë inovative]/[licenca e ndërmarrjes së investimeve kolektive të DT-së së automatizuar në përputhje me [shtojca 1 e bashkangjitur këtu].

Në përputhje me nenin 71 të ligjit, ne ju informojmë se, bazuar në vlerësimin e informacionit dhe dokumentacionit të ofruar nga aplikuesi, aplikuesi përmbush kriteret e përcaktuara në ligj dhe këtë akt nënligjor në lidhje me certifikimin.

Nëse keni ndonjë pyetje në lidhje me sa më sipër, mos hezitoni të kontaktoni të nënshkruarin.

Me respekt,

\_\_\_\_\_  
[Emri]

[Pozicioni]



## FORMULARËT E APLIKIMIT

## 1. Aplikim për licencën OSHI

[-]

## 2. Aplikim për certifikimin e marrëveshjes së teknologjisë inovative, në përputhje me nenin 73 të ligjit

Aplikuesi do të jetë përgjegjës të sigurojë OSHI-në me informacionin e mëposhtëm:

| Informacioni për t'u siguruar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Feedback-u |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Shërbimet, njësitë e biznesit, zonat funksionale dhe aktivitetet ose aplikacionet që i nënshtrohen ITS-së;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |
| Periudha që do të mbulohet nga përshkrimi dhe raporti teknik;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |
| Një përshkrim i ITA-s, përfshirë sigurimin e informacionit të nevojshëm të paraqitur më poshtë.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |
| Përshkrimi i nivelit të lartë në lidhje me fushën dhe qëllimin që ITA përmbush. Minimumi, një përshkrim i tillë duhet të përfshijë:<br>ajo që përdoruesi kërkon është adresimi i ITA-s;<br>çfarë përfitimesh do të nxjerrë përdoruesi kur përdor një ITA të tillë;<br>çfarë përfitimesh të pritshme do të nxjerrë aplikuesi nga ITA;<br>për cilën lloj audience është projektuar t'i drejtohet ITA-s;<br>si u praktikua sigurimi i cilësisë gjatë zhvillimit dhe/ose zbatimit të ITA-s. |            |
| <b>Qëllimet:</b> Arsye për të cilat po krijohet, ose u krijua ITA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
| <b>Cilësitë:</b> Karakteristikat specifike që ITA u ofron përdoruesve të saj.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |
| <b>Aspektet:</b> Elementet specifike ose kufijtë e ITA-s që i nënshtrohen certifikimit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |
| <b>Karakteristikat:</b> Aftësitë dalluese funksionale të ITA-s.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |
| <b>Atributet:</b> Aftësitë e qenësishme të ITA-s.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
| <b>Sjelljet:</b> Mënyra sesi ITA u përgjigjet proceseve dhe inputeve të papritura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
| <b>Kufizimet:</b> Kufizimet teknike dhe/ose operacionale të ITA-s.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |

| ÇËSHTJET JOTEKNIKE                                                                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Informacioni                                                                                              | Feedback-u |
| Jepni informacion mbi strukturën e qeverisjes së ITA-s, nëse ka.                                          |            |
| Përshkruani çdo limitim ose kufizim të kufijve operacional të sistemit.                                   |            |
| A ka ndonjë datë ose ngjarje të pritur në fund të jetës për ITA-n?                                        |            |
| A ka ndonjë rrezik që mund të bëjë që ITA të arrijë në fund të jetës së saj para kohe?                    |            |
| Kur është e zbatueshme, dokumentoni se si mund të ndodhin rrethanat e pirunit dhe si do të adresohen ato. |            |



### 3. Aplikimi për licencë të ndërmarrjeve të investimeve kolektive të automatizuara DT, sipas nenit 10 të ligjit

| # | INFORMACIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FEEDBACK-U |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | Përshkrimi i ITA-s, që ka si përmbajtje minimale, informacionin e përcaktuar në seksionin 2 më lart, duke provuar se si ITA e tillë përfaqëson një sistem robotik të automatizuar që vepron si këshilltar investimesh, së bashku me dokumentin e paraqitur në shtojcën 4.                                                                                                                              |            |
| 2 | Çdo dokument përkatës, që demonstroi se sistemi i automatizuar i këshillimit robotik, i cili vepron si këshilltar investimesh dhe/ose si një kompani e menaxhimit të fondeve, garanton qëndrueshmërinë teknologjike të marrëveshjes së certifikuar të teknologjisë inovative.                                                                                                                          |            |
| 3 | Çdo dokumentacion përkatës që demonstroi se shërbimet e ruajtjes dhe kujdesit së aseteve të ndërmarrjes së investimeve kolektive të automatizuara DT do të kryhen nga një sigures i portofolit të kujdesit të palës së tretë i licencuar sipas ligjit, ku kompania që administron ndërmarrjen e investimeve kolektive të automatizuara nuk shkakton ndonjë ndryshim të kontrollit tek ofruesi i tillë. |            |
| 4 | Një kopje e vendimit përkatës, që prospekti i plotë i ndërmarrjes së investimeve kolektive të automatizuara DT është aprovuar nga AFSA;                                                                                                                                                                                                                                                                |            |
| 5 | Një kopje të dokumentacionit përkatës që demonstroi se kompania administruese përmbush kërkesat e mjaftueshmërisë së kapitalit, në përputhje me kërkesat e ligjit “Për ndërmarrjet e investimeve kolektive”.                                                                                                                                                                                           |            |
| 6 | Dokumentet dëshmuar që shërbimet e auditimit dhe vlerësimit të ndërmarrjes së investimeve kolektive të automatizuara DT do të kryhen nga një njësi ekonomike me përvojë në auditimin e ndërmarrjeve të tilla.                                                                                                                                                                                          |            |

### Shtojca 3

#### NJOFTIMI I NDËRPRERJES SË AKTIVITETEVE

[datë]

[Detajet/adresa e AKSHI-it]

Të nderuar zotërinj,

**LËNDA: [emri i kompanisë] (“Kompania”) - Dorëzimi i licencës së OSHI-së në përputhje me nenin 8, të aktit nënligjor nr. \_\_\_\_\_ (“akti nënligjor”)**

Unë po ju shkruaj në emër të Kompanisë në titull.

Në përputhje me nenin 8 të aktit nënligjor, Kompania dëshiron të njoftojë zyrtarisht dorëzimin e licencës së saj të OSHI-së. [numri i licencës] lëshuar nga AKSHI në [dd/mm/vvvv]. Në këtë drejtim, Kompania konfirmon sa më poshtë vijon:

- angazhimet e kompanisë si AKSHI janë ndërprerë;
- asnjë proces gjyqësor nuk është në pritje;
- nuk ka ankesa në pritje kundër Kompanisë të cilat nuk janë adresuar, në përputhje me politikën e menaxhimit të ankesave të Kompanisë dhe/ose kushtet e biznesit;
- integriteti/[sasia e një pjese të kapitalit]/[sigurimi si alternativë e kapitalit të kompanisë] të kapitalit të Kompanisë, në përputhje me nenin 8 të aktit nënligjor, do të mirëmbahet nga Kompania të paktën për \_\_\_\_\_ si garanci nga Kompania të çdo detyrimi të papaguar ose detyrimi/përgjegjësie i të ardhmes ndaj kreditorëve të tij (përfshirë klientët).

Nëse keni ndonjë pyetje në lidhje me sa më sipër, mos hezitoni të kontaktoni të nënshkruarin.

Me respekt,

\_\_\_\_\_  
[Emri]

[Pozicioni]



## MODEL I RAPORTIT TEKNIK

**Metodologjia:** Metodologjia me qëllim kryerjen e kontrolleve përkatëse në fushat e përcaktuara në rregullore.

| Informacioni përkatës kur përshkruhet kontrolli            | [-] |
|------------------------------------------------------------|-----|
| Frekuenca me të cilën kryhet kontrolli ose koha e ndodhjes |     |
| Pala përgjegjëse për kryerjen e kontrollit                 |     |
| Lloji i veprimtarisë që kryhet                             |     |
| Lënda në të cilën zbatohet kontrolli                       |     |

**Seksioni 1 - Raporti teknik i përgatitur nga mbajtësit e plotë të licencave të OSHI-së. Fushat e vlerësuara dhe lloji i kontrolleve të kryera:**

| Kriteret e përbashkëta                                                     | Zonat e zbatueshme                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funksionaliteti dhe pajtueshmëria me kërkesat rregullatore                 | Rishikimi i Kodit të Funksionalitetit, Zhvillimi dhe Implementimi i Platformës                                                               |
| Operacionet e sistemit                                                     | Menaxhimi i dobësive, menaxhimi i incidenteve, vlerësimi i sigurisë, vlerësimi i dobësisë, testimi i depërtimit, rishikimi i kodit të sigurt |
| Organizimi dhe menaxhimi                                                   | Strukturat organizative, siguria e informacionit, kontrollet e brendshme [karakteristikat e decentralizuara]                                 |
| Komunikimet                                                                | Përshkrimi i ITA-s, dokumentacioni zyrtar, komunikimi                                                                                        |
| Menaxhimi i rrezikut dhe projektimi dhe zbatimi i kontrolleve              | Menaxhimi i rrezikut, monitorimi i shërbimeve të jashtme, auditueshmëria, transparenca                                                       |
| Monitorimi i kontrolleve                                                   | Kontrollet dhe pajtueshmëria e brendshme                                                                                                     |
| Kontrollet e hyrjes                                                        | Aksesi logjik, akses fizik, transmetimi i informacionit, zbulimi i <i>softwer</i> -it me qëllim të keq dhe të ngjashme                       |
| Menaxhimi i ndryshimit                                                     | Zhvillimi i sistemeve, mirëmbajtja e sistemeve, menaxhimi i ndryshimit                                                                       |
| DOSHionueshmëria                                                           | Përpunimi i kapacitetit, DOSHionueshmëria, rimëkëmbja e fatkeqësisë                                                                          |
| Përpunimi i integritetit                                                   | Trajtimi i gabimeve, përpunimi i integritetit, modifikimi i të dhënave, pandryshueshmëria                                                    |
| Konfidencialiteti                                                          | Konfidencialiteti, kontrolli i hyrjes, pajtueshmëria, ndërgjegjësimi, ruajtja e të dhënave                                                   |
| Aksesi, zbulimet, përdorimi, mbajtja, dhe asgjësimi i të dhënave personale | [-]                                                                                                                                          |

## MODEL RAPORTI

Kjo bazohet në standardin ISAE 3000 (paragrafi A161 e në vazhdim)

|                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------|--|
| Titulli                                                                |  |
| Adresa                                                                 |  |
| Informacioni i lëndës dhe subjekti themelor                            |  |
| Kriteri i zbatueshëm                                                   |  |
| Kufizimet e qenësishme                                                 |  |
| Qëllimi specifik                                                       |  |
| Përgjegjësitë relative                                                 |  |
| Kërkesat e zbatueshme të kontrollit të cilësisë                        |  |
| Pajtueshmëria me pavarësinë dhe kërkesat e tjera etike                 |  |
| Përmbledhje e punës së kryer                                           |  |
| Konkluzioni                                                            |  |
| Nënshkrimi nga administratori teknik dhe përfaqësuesi ligjor i OSHI-së |  |
| Data                                                                   |  |



## VENDIM

Nr. 474, datë 30.7.2021

**PËR NJË NDRYSHIM NË VENDIMIN  
NR. 486, DATË 17.6.2020, TË KËSHILLIT  
TË MINISTRAVE, “PËR SHTYPJEN,  
BOTIMIN, SHPËRNDARJEN DHE  
SHITJEN E TEKSTEVE SHKOLLORE  
TË SISTEMIT ARSIMOR  
PARAUNIVERSITAR”**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 47, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe të ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, me propozimin e ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Këshilli i Ministrave

## VENDOSI:

1. Pika 6, e vendimit nr. 486, datë 17.6.2020, të Këshillit të Ministrave, ndryshohet, si më poshtë vijon:

“6. Procedurat dhe kategoritë që përfitojnë tekste në përdorim falas në arsimin parauniversitar janë, si më poshtë vijon:

a) Nxënësit, që ndjekin arsimin bazë, në klasën e parë, në institucionet arsimore publike, në institucionet e paraburgimit, të vuajtjes së dënimit dhe në institucione të përkujdesjes shoqërore, të cilëve u jepen tekstet shkollore të reja, çdo vit, në përdorim falas. Nxënësve, që ndjekin arsimin bazë në këto institucione, nga klasa e dytë deri në klasën e nëntë, u jepen tekstet shkollore në përdorim falas.

b) Nxënësit në arsimin e mesëm të lartë në institucionet arsimore publike, që u përkasin kategorive të mëposhtme:

i. Kanë përfitur statusin e jetimit;

ii. Vijnë nga familje të cilat trajtohen me ndihmë ekonomike dhe pagesë papunësie nga zyrat e punësimit;

iii. Janë me aftësi të kufizuara, sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen sociale;

iv. Vijnë nga familje që kanë në përbërjen e tyre anëtarë me aftësi të kufizuara, të lindur ose të bërë të tillë, të cilët deklarohen të paafte për punë, sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen sociale;

v. Vijnë nga familje ku kryefamiljari përfiton pension invaliditeti shteti;

vi. Vijnë nga familje ku kryefamiljari përfiton pension pleqërie shteti dhe kanë fëmijë në ngarkim, të cilët janë pa të ardhura;

vii. I përkasin kategorisë rome dhe egjiptiane. Drejtoritë përkatëse të institucioneve arsimore, ku mësojnë këta nxënës, duhet të dorëzojnë në ZVAP-të përkatëse, brenda muajit mars të çdo viti, listën e nxënësve të këtyre kategorive. Mënyra e shpërndarjes së teksteve për këto kategori nxënësish përcaktohet me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin;

viii. Gëzojnë statusin e të verbrit. Nxënësit pajisen me tekste shkollore të transkriptuara në shkrimin brail, të regjistruara në audio ose në shkrim të zmadhuar, të cilat janë pronë e shkollës. Administrimi i kërkesave për prodhimin/shumëfishimin e teksteve në brail dhe në shkrim të zmadhuar literal, si dhe pajisja me libra e nxënësve të verbër të realizohen nga Instituti i Nxënësve që nuk Shikojnë, në Tiranë. Drejtoritë përkatëse të institucioneve arsimore, ku mësojnë këta nxënës, duhet të dorëzojnë në ZVAP-të përkatëse, brenda muajit mars të çdo viti, listën e nxënësve të kësaj kategorie;

ix. Janë viktimat të trafikimit, të cilëve u ofrohet ndihmë dhe asistencë nga Qendra Kombëtare e Pritjes së Viktimave të Trafikimit, Qendra Kombëtare e Viktimave të Dhunës në Familje dhe Qendra Kombëtare Transitore e Emergjencës, sipas kërkesës zyrtare për sasinë e teksteve shkollore të nevojshme;

x. Gëzojnë statusin e viktimës dhe të viktimës së mundshme të trafikimit, në përputhje me vendimin nr. 499, datë 29.8.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e procedurave standarde të veprimit për mbrojtjen e viktimave dhe viktimave të mundshme të trafikimit”.

xi. Janë të moshës shkollore të arsimit parauniversitar, të cilët janë në institucionet e paraburgimit/vuajtjes së dënimit;

xii. Janë të shtruar në Shërbimin Onkologjik, në Qendrën Spitalore Universitare “Nënë Tereza”. Kërkesa dhe sasia për tekstet shkollore dërgohet nga ky shërbim në muajin gusht të çdo viti;

xiii. Janë fëmijë të punonjësve të Policisë së Shtetit, të Gardës së Republikës, të Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm, të Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe të Shpëtimit, të Forcave të



Armatosura, të Shërbimit Informativ të Shtetit dhe të Policisë së Burgjeve, të cilët kanë humbur jetën në krye dhe për shkak të detyrës;

xiv. Janë përfitues në institucionet e përkujdesjes sociale rezidenciale publike, në Qendrën Kombëtare të Pritjes së Viktimave të Trafikimit, Qendrën Kombëtare të Viktimave të Dhunës në Familje dhe Qendrën Kombëtare Tranzitore të Emergjencës. Drejtoritë përkatëse të institucioneve arsimore, ku mësojnë këta nxënës, duhet të bashkërendojnë punën me drejtoritë e institucioneve të sipërpërmendura dhe të dorëzojnë në ZVAP-të përkatëse, brenda muajit mars të çdo viti, listën e nxënësve të kësaj kategorie. Mënyra e shpërndarjes së teksteve për këtë kategori nxënësish përcaktohet me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin.

c) Procedura për pajisjen me tekste shkollore në përdorim falas realizohet, si më poshtë vijon:

i. Institucionet arsimore publike, institucionet e paraburgimit, të vuajtjes së dënimit dhe institucionet e përkujdesjes shoqërore në bashkëpunim me zyrat vendore të arsimit parauniversitar, brenda muajit korrik të çdo viti, përgatisin listën e parashikuar të teksteve për përdorim falas dhe të reja, nga klasa e parë deri në klasën e nëntë.

ii. Blerja e teksteve të reja shkollore të nxënësve që ndjekin arsimin bazë, nga klasa e parë deri në klasën e nëntë, realizohet nga institucioni arsimor publik, institucionet e paraburgimit, të vuajtjes së dënimit dhe institucionet e përkujdesjes shoqërore, në emër të zyrës vendore të arsimit parauniversitar.

iii. Likuidimi i faturës tatimore ndaj shtëpive botuese dhe/ose distributorëve të autorizuar realizohet nga zyra vendore e arsimit parauniversitar, me fondet e miratuara si “Transferte tek individët”, në buxhetin e ministrisë përgjegjëse për arsimin, në llogarinë bankare të shitësit. Mënyra e shpërndarjes dhe e administrimit të teksteve për këtë kategori nxënësish përcaktohet me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin.

2. Efektet financiare, që rrjedhin nga zbatimi i këtij vendimi, të përballohen nga buxheti vjetor i miratuar për Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, si dhe fondet shtesë me burim financimi buxhetin e shtetit.

3. Ngarkohen Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Ministria e Financave dhe Ekonomisë për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTËR  
Erion Braçe

**UDHËZIM**  
**Nr. 14, datë 28.7.2021**

**PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME  
NË UDHËZIMIN NR. 30, DATË 12.9.2018,  
“PËR NUMRIN E NXËNËSVE PËR  
KLASË DHE NORMAT E PUNËS  
MËSIMORE NË INSTITUCIONET E  
ARSIMIT PARAUNIVERSITAR”,  
TË NDRYSHUAR**

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të shkronjës “d”, të pikës 2, të nenit 26, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar,

**UDHËZOJ:**

1. Në udhëzimin nr. 30, datë 12.9.2018, i ndryshuar, bëhen shtesat dhe ndryshimet si vijon:

a) germat “a” dhe “b”, të pikës 2, të seksionit A, të kreut II, ndryshohen si vijon:

*“a) dy klasa paralele, kur numri i nxënësve është 30–59;*

*b) tri klasa paralele, kur numri i nxënësve është 60–99.”*

b) Pika 4, e seksionit A, e kreut II, ndryshohet si vijon:

*“4. Numri i punonjësve mësimorë në arsimin fillor të llogaritet një mësues për çdo klasë. Lëndët e: TIK, Gjuhë e huaj dhe Edukimi fizik, sporti dhe shëndeti (1 orë), do të zhvillohen nga punonjësit mësimorë të arsimit të mesëm të ulët, sipas profilit përkatës.”*

c) Pas pikës 4, të seksionit A, të kreut II, shtohet pika 5 me përmbajtje si vijon:

*“5. Në shkollat speciale klasat formohen me jo më pak se 6 nxënës.”*

d) Pas germës “d”, të pikës 2, të seksionit B, të kreut II, shtohet germa “e”, me përmbajtje si vijon:



“e) në klasat kolektive, kur ka më shumë se 10 nxënës, mësimi zhvillohet i ndarë vetëm për lëndët Gjuhë shqipe, Gjuhë e huaj dhe Matematikë.”.

e) Pikat 2 dhe 3, të seksionit C, të kreut II, ndryshohen si vijon:

2. Kur numri i nxënësve është 200–480, emërohet një nëndrejtor shkollë.

3. Kur numri i nxënësve është 481–900, emërohen dy nëndrejtorë shkollë.

f) Pikat 6, 7, 8, 9 dhe 10, të seksionit D, të kreut II, ndryshohen, si vijon:

“6. Drejtori i shkollës me 81–300 6 orë në javë nxënës:

7. Drejtori i shkollës me 301–600 4 orë në javë nxënës:

8. Drejtori i shkollës me 601–900 2 orë në javë nxënës:

9. Drejtori i shkollës mbi 900 0-2 orë në javë nxënës:

10. Nëndrejtori i shkollës: 6 orë në javë”.

g) Pika 1 e seksionit A, të kreut III, ndryshohet si vijon:

“1. Klasat në zonat urbane të formohen me jo më pak se 25 nxënës dhe në zonat rurale me jo më pak se 10 nxënës.”

h) Pikat 1 dhe 2, të seksionit B, të kreut III, ndryshohen si vijon:

“1. Kur numri i nxënësve është 200–480, emërohet një nëndrejtor shkollë.

2. Kur numri i nxënësve është 481–900, emërohen dy nëndrejtorë shkollë.”

i) Pikat 4, 5, 6, 7 dhe 8, të seksionit C, të kreut III, ndryshohen si vijon:

“4. Drejtori i shkollës me 81–300 6 orë në javë nxënës:

5. Drejtori i shkollës me 301–600 4 orë në javë nxënës:

6. Drejtori i shkollës me 601–900 2 orë në javë nxënës:

7. Drejtori i shkollës mbi 900 nxënës: 0-2 orë në javë

8. Nëndrejtori i shkollës: 6 orë në javë”.

j) Pika 10, e kreut V, ndryshohet si vijon:

“10. Mësuesi që drejton bibliotekën e shkollës i llogariten:

a) 2 orë në javë, kur shkolla ka bibliotekë dhe ka deri në 300 nxënës;

b) 3 orë në javë, kur shkolla ka bibliotekë dhe ka mbi 301–600 nxënës;

c) 4 orë në javë, kur shkolla ka bibliotekë dhe ka mbi 600 nxënës.”.

k) Pika 22, e kreut V, ndryshohet si vijon:

“22. Mësuesi mentor, për mentorimin e një praktikanti, u ullet norma me 2 në javë. Një mësues mentoron 1–2 praktikantë.”.

l) Pas pikës 24, shtohen pikat 25 dhe 26, me përmbajtje si vijon:

“25. Si rregull mësuesit të cilëve u është ulur norma për kryerjen e veprimtarive të ndryshme të përcaktuara në këtë udhëzim nuk mund të ngarkohen me orë shtesë të pagueshme përveç rasteve kur shkolla në bashkëpunim me Zyrën Vendore Arsimore nuk mund t'i mbulojë ato me mësues të tjerë.

26. Në shkollën koreografike mësuesit e specialitetit balet e kanë ngarkesën 20 orë në javë.”.

2. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, institucionet arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar dhe institucionet arsimore parauniversitare.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I ARSIMIT, SPORTIT  
DHE RINISË  
Evis Kushi

## UDHËZIM Nr. 15, datë 28.7.2021

### PËR ZHVILLIMIN E PROVIMEVE KOMBËTARE TË ARSIMIT BAZË, NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË, VITI SHKOLLOR 2020–2021 (SESIONI I DYTË)

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të neneve 26 e 50, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar,

#### UDHËZOJ:

1. Provimet kombëtare të arsimit bazë për vitin shkollor 2020–2021 (sesioni i dytë), të zhvillohen si më poshtë:

a) lënda Gjuhë shqipe, më 1 shtator 2021;

b) lënda Matematikë, më 6 shtator 2021;

c) lënda Gjuhë e huaj, më 9 shtator 2021.

2. Nxënësit e pakicave kombëtare zhvillojnë edhe provimin kombëtar të arsimit bazë në lëndën Gjuhë amtare. Provimi kombëtar i arsimit bazë në



lëndën Gjuhë amtare (sesioni i dytë), të zhvillohet më 10 shtator 2021.

3. Procedurat e hartimit dhe vlerësimit të testeve përcaktohen në rregulloren për zhvillimin e provimeve kombëtare të arsimit bazë në Republikën e Shqipërisë miratuar me urdhrin nr. 72, datë 25.2.2020, “Për miratimin e rregullores për zhvillimin e provimeve kombëtare të arsimit bazë, në Republikën e Shqipërisë”.

4. Gjuhët e huaja, që do të jepen si provim i detyruar, janë: Anglisht, Frëngjisht, Italisht dhe Gjermanisht. Testi i gjuhës së huaj hartohet në përputhje me gjuhën e cila në planin mësimor të arsimit të mesëm të ulët, trajtohet si gjuhë e huaj e detyruar në nivelin gjuhësor A2.

5. Nxënësit e klasave të 9-ta të shkollave mbështetëse të seksioneve dygjuhëshe franceze, italiane dhe gjermane japin provim gjuhën përkatëse të seksionit në nivelin gjuhësor A2.

6. Çdo provim kombëtar i arsimit bazë fillon në orën 10:00 dhe zgjat 2 orë e 30 minuta.

7. Për hartimin e testit në lëndën Gjuhë amtare të pakicës kombëtare greke, ndiqet procedura si vijon:

a) testi, përgatitet nga një grup pune me 3 (tre) mësues dhe 1 (një) pedagog, të ngritur me urdhër të drejtorit të Drejtorisë Rajonale të Arsimit Parauniversitar (DRAP) Fier;

b) mësuesit dhe pedagogu që hartojnë testin propozohen nga Zyra Vendore e Arsimit Parauniversitar (ZVAP) Gjirokastrë–Libohovë, ZVAP Finiq–Dropull dhe ZVAP Sarandë–Konispol–Delvinë dhe ZVAP Vlorë–Himarë.

c) grupi i punës që përgatit testin mbledhet në ZVAP Gjirokastrë–Libohovë.

ç) testi tërhiqet në ZVAP Gjirokastrë–Libohovë.

d) përfaqësuesit e ZVAP Finiq–Dropull, ZVAP Sarandë–Konispol–Delvinë dhe ZVAP Vlorë–Himarë e tërheqin testin në ZVAP Gjirokastrë–Libohovë, një ditë para provimit, ndërsa ata të ZVAP Gjirokastrë–Libohovë e tërheqin testin në ditën e provimit.

8. Për hartimin e testit në lëndën Gjuhë amtare të pakicës kombëtare maqedonase, ndiqet procedura si vijon:

a) testi, përgatitet nga një grup pune me 3 (tre) mësues dhe 1 (një) pedagog, të ngritur me urdhër të drejtorit të DRAP-së Korçë;

b) grupi i punës që përgatit testin mbledhet në DRAP Korçë;

c) testi tërhiqet në DRAP Korçë;

ç) përfaqësuesit e ZVAP Korçë–Pustec e tërheqin testin në ditën e provimit.

9. Nxënësit me aftësi të kufizuara që ndjekin shkollat e zakonshme, i zhvillojnë provimet kombëtare, bazuar në planin edukativ individual me të cilin punojnë në përshtatje me veçoritë e tyre.

10. Drejtoria e institutit të nxënësve që nuk shikojnë “Ramazan Kabashi”, e tërheq testin në Qendrën e Shërbimeve Arsimore (QSHA), një ditë para zhvillimit të provimit dhe e kthen atë në sistemin e shkrimit *Brail*.

11. Sektori i Kurrikulës dhe Zhvillimit Profesional në ZVAP, merr nga qendrat e vlerësimit të testeve dhe ruan të dhënat e çdo nxënësi, të vlerësuesve të testeve dhe të mjediseve ku janë realizuar provimet kombëtare të arsimit bazë. Këto të dhëna dërgohen nëpërmjet DRAP-së në QSHA dhe në Drejtorinë e Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar.

12. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Qendra e Shërbimeve Arsimore, Agjencia për Sigurimin e Cilësisë së Arsimit Parauniversitar, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, drejtoritë rajonale të arsimit parauniversitar, zyrat vendore të arsimit parauniversitar dhe institucionet e arsimit parauniversitar.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I ARSIMIT, SPORTIT  
DHE RINISË  
**Evis Kushi**



**UDHËZIM**  
**Nr. 16, datë 28.7.2021**

**PËR ORGANIZIMIN DHE  
FUNKSIONIMIN E SISTEMIT TË  
ZHVILLIMIT TË VAZHDUESHËM  
PROFESIONAL TË PUNONJËSVE  
ARSIMORË**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 58 të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe të nenit 8, të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”,

**UDHËZOJ:**

**KREU I**

**Neni 1**  
**Përkufizime**

Në këtë udhëzim termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Institucion arsimor” është kopshti ose shkolla në arsimin parauniversitar (përfshirë edhe shkollat profesionale).
2. “Drejtuës” është drejtori ose nëndrejtori.
3. “Punonjës arsimor” është drejtori, nëndrejtori, kryemësuesi, mësuesi (përfshirë edhe mësuesi i kulturës së përgjithshme të arsimit profesional) dhe mësuesi ndihmës.
4. “Program trajnimi” është dokumenti që përbëhet nga dy a më shumë module trajnimi, të cilat i bashkon një tematikë e përbashkët.
5. “Agjenci trajnuese” janë institucionet e arsimit të lartë, organizatat jofitimprurëse, fondacionet dhe subjektet e tjera, që në statutin e tyre kanë objekt zhvillimin e vazhduar profesional, trajnimin dhe certifikimin e punonjësve arsimorë.

**Neni 2**  
**Qëllimi i zhvillimit profesional**

Qëllimi i zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë në institucionet arsimore të arsimit parauniversitar është përditësimi i njohurive dhe zhvillimi i kompetencave të tyre, në mënyrë që t’u

sigurojnë të gjithë nxënësve shërbim arsimor cilësor.

**Neni 3**  
**Format e zhvillimit profesional të  
punonjësve arsimorë**

Format e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë janë:

1. zhvillimi i brendshëm profesional;
2. trajnimet;
3. rrjetet profesionale;
4. këshillimet;
5. kurset afatshkurtra dhe kurset afatgjata.

**Neni 4**  
**Zhvillimi i brendshëm profesional**

Zhvillimi i brendshëm profesional kryhet në nivel institucioni arsimor nëpërmjet këshillit të mësuesve, ekipeve kurrikulare, grupeve të mësuesve etj.

**Neni 5**  
**Llojet e trajnimit**

Agjencitë trajnuese mund të zhvillojnë këto lloje trajnimesh:

1. Trajnimi i drejtpërdrejtë, kur trajneri zhvillon seanca trajnuese drejtpërdrejt me pjesëmarrësit në trajnim.
2. Trajnimi në distancë (*online*) i kombinuar me seanca të drejtpërdrejta me pjesëmarrësit në trajnim dhe kur agjencia trajnuese e vendos përmbajtjen e programit/modulit në një faqe zyrtare të internetit të agjencisë trajnuese dhe zhvillon trajnime *online*.
3. Trajnimi *online*, kur agjencia trajnuese vetëm vendos përmbajtjen e programit/modulit në internet dhe zhvillon trajnime *online*.

**Neni 6**  
**Kreditet**

1. Punonjësit arsimorë trajnohen të paktën 3 ditë në vit.
2. 3 ditë trajnimi nënkuptojnë 18 orë trajnimi në vit, nga të cilat 9 orë janë seanca trajnuese të drejtpërdrejta ose në distancë (*online*), me pjesëmarrësit dhe 9 orë janë punë individuale e të trajnuarit për përgatitjen e detyrave.



3. 18 orë trajnimi pasqyrojnë 1 kredit.

4. Tarifa për 1 kredit nuk duhet të jetë më shumë se tarifa minimale e kreditit për ciklin e dytë të studimeve në fushën e edukimit në institucionet publike të arsimit të lartë. Paga dokumentohet me faturat përkatëse.

Neni 7

### **Identifikimi i nevojave për zhvillim profesional**

1. Në zbatim të politikave arsimore të përcaktuara nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë (MASR), Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (ASCAP) organizon çdo katër vjet identifikimin e nevojave për zhvillim profesional të punonjësve arsimorë dhe harton raportin kombëtar.

2. Drejtorja e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar (DPAP), nëpërmjet drejtorive rajonale të arsimit parauniversitar (DRAP), zyrave vendore të arsimit parauniversitar (ZVAP) dhe institucioneve arsimore parauniversitare, identifikon nevojat për zhvillim profesional të punonjësve arsimorë, bazuar në rezultatet e paraqitura në raportin kombëtar të identifikimit të nevojave për trajnim të punonjësve arsimorë.

3. Rekomandime për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë formulojnë edhe institucionet e mëposhtme:

a) Qendra e Shërbimeve Arsimore (QSHA), bazuar në analizat e provimeve kombëtare dhe në testimet ndërkombëtare.

b) ASCAP-ja, bazuar në risitë kurrikulare dhe në raportet e vlerësimit të cilësisë së institucioneve arsimore.

c) Agjencitë trajnuese, me nismën e tyre.

4. ASCAP-ja përgatit dokumentin “Shpallja e interesit për trajnimin e punonjësve arsimorë”, bazuar në:

a) standardet profesionale të mësuesit;

b) nevojat për zhvillim profesional, të identifikuar në raportin kombëtar të identifikimit të nevojave për trajnim të punonjësve arsimorë;

c) rekomandimet e parashikuara në pikën 3.

## **KREU II**

### **PORTALI PËR ZHVILLIMIN PROFESIONAL TË VAZHDUAR TË PUNONJËSVE ARSIMORË**

Neni 8

### **Qendra Ndërinstitucionale e Rrjetit Akademik Shqiptar (RASH)**

1. RASH-ja është përgjegjëse për përgatitjen e portalit/programit të teknologjisë digjitale për zhvillimin profesional të vazhduar të punonjësve arsimorë.

2. RASH-ja ka për detyrë:

a) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për aplikimin *online* të agjencive trajnuese;

b) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për përpunimin e vlerësimeve të programeve/ moduleve të trajnimit nga vlerësuesit dhe Komisioni i Akreditimit të Programeve/ moduleve të Trajnimit;

c) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për publikimin *online* të njoftimeve për trajnim nga agjencitë trajnuese;

d) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për regjistrimin *online* të mësuesve pjesëmarrës në trajnime;

e) menaxhimin e skedës profesionale të mësuesit;

f) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për realizimin *online* të testeve të kryera nga agjencitë trajnuese në mjedise të parashikuara prej saj;

g) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për organizimin *online* të rrjeteve profesionale, takimeve, forumeve të menaxhuara nga ZVAP-të;

h) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për vlerësimin *online* të organizimit të trajnimit, të cilësisë së trajnerit nga punonjësit arsimorë;

i) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për vlerësimin *online* të organizimit të trajnimit nga trajneri;

j) përgatitjen e programit të teknologjisë digjitale për publikime të Komisionit të Akreditimit të Programeve/moduleve të trajnimit, lidhur me trajnimet e punonjësve arsimorë;

k) raportimin mujor në Komisionin e Akreditimit të Programeve/moduleve të trajnimit



për trajnimet e kryera nga agjencitë trajnuese sipas rubrikave të kërkuara;

l) raportimin vjetor në Komisionin e Akreditimit të Programeve/moduleve të trajnimit për trajnimet e kryera nga agjencitë trajnuese sipas rubrikave të kërkuara.

### KREU III KOMISIONI I AKREDITIMIT TË PROGRAMEVE/MODULEVE TË TRAJNIMIT

Neni 9

#### **Komisioni i Akreditimit të Programeve/moduleve të trajnimit (KAPT)**

1. Komisioni i Akreditimit të Programeve/moduleve të trajnimit dhe sekretariati i tij, më poshtë “KAPT”, ngrihen me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin (në vijim “ministri”).

2. KAPT-i funksionon në përputhje me rregulloren e brendshme të tij dhe mbështetet nga sekretariati i KAPT.

3. KAPT-i përbëhet nga 7 anëtarë, të cilët janë nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe ASCAP-ja.

4. Kryetari i KAPT-it është një nga 7 anëtarët, i cili zgjidhet me shumicë të thjeshtë votash në mbledhjen e parë të KAPT-it.

5. Ministri, me propozim të kryetarit të KAPT-it, zëvendëson anëtarin e KAPT-it:

a) kur mungon në më shumë se 30% të mbledhjeve të KAPT-it për një periudhë njëvjeçare;

b) kur konstatohen shkelje gjatë kryerjes së detyrave, sipas këtij udhëzimi.

6. Sekretariati i KAPT-it përbëhet nga 4 specialistë: 1 specialist dhe 1 jurist nga ASCAP-ja, 1 specialist nga MASR-ja dhe 1 specialist nga RASH-ja.

7. Anëtarët e KAPT-it dhe të sekretariatit të tij plotësojnë deklaratën e konfliktit të interesit (shtojca 1).

Neni 10

#### **Përgjegjësitë e KAPT-it**

KAPT-i ka këto përgjegjësi:

1. Miraton rregulloren e brendshme të KAPT-it.

2. Organizon takime sipas kalendarit të veprimtarive.

Faqe | 12928

3. Cakton afatin për aplikimin e agjencive për programe module trajnimi.

4. Siguron përshtatshmëri të programeve/moduleve të akredituara për nevojat e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë.

5. Akrediton programe/module trajnimi bazuar në cilësinë e hartimit të tyre për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë në sistemin e arsimit parauniversitar.

6. Paraqet te ministri përgjegjës për arsimin raportin vjetor të veprimtarisë.

7. Detyra të tjera të KAPT-it përshtatohen në këtë udhëzim, si dhe në rregulloren e brendshme të tij.

Neni 11

#### **Vendimarrjet e KAPT-it**

1. KAPT-i i merr vendimet me të paktën 2/3 e anëtarëve të tij.

2. Sekretariati i KAPT-it nuk ka të drejtë vote.

3. Vendimet e KAPT-it nënshkruhen nga kryetari dhe anëtarët pjesëmarrës në marrjen e vendimit.

Neni 12

#### **Detyrat e sekretariatit të KAPT-it**

Sekretariati i KAPT-it ka këto detyra:

1. Njofton anëtarët e KAPT-it për mbledhjet e tij.

2. Mban procesverbalin e mbledhjeve të KAPT-it, ku shënohet edhe pjesëmarrja e anëtarëve dhe ua shpërndan atyre.

3. Bashkëpunon me RASH-in për ndërtimin e portalit: trajnime.arsimi.gov.al, për përditësimin e të dhënave për një program/modul të akredituar.

Të dhënat përmbajnë: emrin e agjencisë trajnuese, adresën e faqes *online* të agjencisë, numrin dhe datën e vendimit të akreditimit, numrin e certifikatës së akreditimit dhe datën e lëshimit të saj, temën dhe kodin e programit/modulit, numrin e krediteve të programit/modulit, numrin total të punonjësve arsimorë që janë certifikuar në një program/modul trajnimi, si dhe rubrika të tjera të propozuara nga KAPT-i.

4. Ruan në arkivin e KAPT-it:

a) procesverbalet e mbledhjeve të KAPT-it dhe aplikimet e agjencive trajnuese për një vit nga data e dorëzimit të tyre;



b) vlerësimet e aplikimeve për një vit nga data e vendimit të akreditimit;

c) kopjet e vendimeve të akreditimit dhe masat ndaj agjencive trajnuese për katër vjet nga datat hartimit të dokumenteve përkatëse.

5. Detyra të tjera të sekretariatit që përshkruhen në këtë udhëzim.

#### KREU IV SHPALLJA E INTERESIT PËR TRAJNIME DHE APLIKIMI I AGJENCIVE TRAJNUESE

Neni 13

##### Shpallja e interesit për trajnime

1. ASCAP-ja publikon në portal dokumentin “Shpallja e interesit për trajnimin e punonjësve arsimorë”.

2. Në çdo periudhë të vitit kalendarik, ASCAP-ja shpall interesin për tematika të tjera trajnimi, sipas risive të reformave në arsimin parauniversitar.

Neni 14

##### Aplikimi i agjencive trajnuese

1. Agjencitë trajnuese, bazuar në dokumentin e shpalljes së interesit, aplikojnë në sekretariatin e KAPT-it, pranë ASCAP-së dhe në portalin e trajnimeve: [trajnime.arsimi.gov.al](http://trajnime.arsimi.gov.al), për programe/module të caktuara trajnimi.

2. Subjektet që nënshkruajnë marrëveshje bashkëpunimi me MASR-në për kryerjen e trajnimeve, mund të hyjnë në proces për të akredituar programet/modulet e trajnimit bazuar në datën e marrëveshjes së tyre.

3. Aplikimi i agjencive trajnuese për të akredituar programe/module trajnimi kalon në dy faza:

a) faza e parë është faza e përzgjedhjes paraprake, në të cilën agjencia trajnuese shpreh interesin dhe dorëzon kërkesën e aplikimit dhe dokumentacionin përkatës;

b) faza e dytë është faza kur të gjitha agjencitë trajnuese që kalojnë fazën e parë, dorëzojnë programet/modulet e trajnimit, në përputhje me nevojat e punonjësve arsimorë për zhvillim profesional.

Neni 15

##### Dokumentacioni i aplikimit

1. Gjatë fazës së parë, agjencia trajnuese dorëzon kërkesën për aplikim me postë në adresën postare të ASCAP-së, pranë sekretariatit të KAPT-it dhe në portalin: [trajnime.arsimi.gov.al](http://trajnime.arsimi.gov.al).

2. Kërkesa për aplikim është një e përbashkët për të gjitha programet/modulet e trajnimit për të cilat do të aplikojë agjencia trajnuese sipas formatit (shtojca 2).

3. Dokumentacioni për fazën e parë përmban:

a) shtojcën 2 të plotësuar;

b) listën përmbledhëse për të gjitha modulet (shtojca 3).

4. Në fazën e dytë, agjencia trajnuese që ka kaluar fazën e parë, dorëzon në sekretarinë e KAPT-it tri kopje të formatit të plotësuar të aplikimit për secilin modul pa asnjë shenjë dalluese të agjencisë trajnuese, sipas shtojcës 4.

Neni 16

##### Trajnerët

Kanë të drejtë të jenë trajnerë për një program/modul trajnimi:

1. Profesorë, lektorë, asistent-lektorë të institucioneve të arsimit të lartë të programeve të studimit në fushën e edukimit që kanë përvojë të paktën 5-vjeçare në çështje që lidhen me programin/modulet e trajnimit.

2. Specialistë në fushën e arsimit parauniversitar ose punonjës arsimorë që kanë përvojë të paktën 5-vjeçare për çështje që lidhen me programin/modulet e trajnimit.

3. Specialistë/punonjës arsimorë, që janë certifikuar, brenda ose jashtë vendit, për aspekte arsimore që përfshin programi/moduli i trajnimit.

4. Punonjës të institucioneve shtetërore që kanë përvojë të paktën 5-vjeçare për çështje që lidhen me programin/modulet.



## KREU V VLERËSIMI I APLIKIMEVE

### Neni 17

#### Shqyrtimi dhe vlerësimi i dokumentacionit të aplikimit në fazën e parë

1. Shqyrtimi i dokumentacionit të aplikimit të agjencive trajnuese kryhet sipas afateve të përcaktuara nga KAPT-i.

2. Sekretariati shqyrton dokumentacionin e aplikimit dhe i raporton me shkrim KAPT-it, për:

- a) përputhjen e statusit të agjencisë me programin/modulin e trajnimit për të cilën aplikon;
- b) plotësinë e dokumentacionit të aplikimit për fazën e parë.

3. KAPT-i:

a) vlerëson dokumentacionin e aplikimit sipas këtij udhëzimi;

b) vlerëson përmbajtjen e kërkesës së aplikimit lidhur me programin/modulin e trajnimit;

c) pranon aplikimin e agjencisë duke vijuar me fazën e dytë;

ç) rrëzon aplikimin e agjencisë në fazën e parë, duke argumentuar vendimarrjen;

d) kërkon nga agjencia trajnuese plotësimin ose saktësimin e dokumentacionit të aplikimit brenda tri ditëve nga njoftimi, kur ka mungesa ose pasaktësi.

### Neni 18

#### Plotësimi i dokumentacionit nga agjencia trajnuese

1. Një agjencie trajnuese i jepet vetëm një herë mundësia për të plotësuar dokumentacionin e aplikimit.

2. Kur dokumentacioni nuk plotësohet brenda afatit 3-ditor të përcaktuar ose ka përsëri mangësi, KAPT-i vendos rrëzimin e aplikimit të agjencisë.

3. Agjencia trajnuese nuk ka të drejtë që të ndryshojë objektin e veprimtarisë së saj gjatë plotësimit të dokumentacionit vetëm nëse bëhet kërkesë nga KAPT-i.

### Neni 19

#### Vlerësimi i dokumentacionit të aplikimit në fazën e dytë

1. Agjencitë trajnuese që kanë kaluar fazën e parë, dorëzojnë në sekretariatit e KAPT-it, brenda një afati të përcaktuar nga KAPT-i, programet/modulet e trajnimit.

2. Sekretariati, sipas afateve të përcaktuara nga KAPT-i, shqyrton tematikën e programeve/moduleve të trajnimit sipas fushave përkatëse dhe raporton, për:

a) përputhjen e tematikës së modulit me trajnerin përkatës;

b) plotësinë e rubrikave të modulit të trajnimit sipas shtojcës 5/1.

3. KAPT-i vlerëson përputhshmërinë dhe plotësinë e moduleve të trajnimit dhe merr këto vendime:

a) pranon modulet e trajnimit për vlerësim;

b) rrëzon shqyrtimin e moduleve të trajnimit për vlerësim, duke argumentuar vendimarrjen.

### Neni 20

#### Vlerësuesit e moduleve

1. KAPT-i shpall në portal kërkesën për vlerësues të moduleve.

2. Kandidati për vlerësues paraqet CV-në *online* në portal, sipas modelit të EUROPASS-it.

3. Pranohen për vlerësues:

a) mësues ose specialistë të fushës së arsimit parauniversitar që zotërojnë njohuri të mjaftueshme për modulën;

b) profesorë, lektorë, asistent-lektorë të institucioneve të arsimit të lartë në fushën e edukimit me ekspertizë në modulën përkatës;

c) mësues që janë vlerësuar me “Shkëlqyeshëm” ose “Shumë mirë” në provimin e fundit të kualifikimit me ekspertizë në modulën përkatës;

ç) drejtorë që drejtojnë një nga shkollat e suksesshme në një nga dy vitet e fundit shkollore.

4. Sekretariati i KAPT-it përpilon listën e kandidatëve për vlerësues.

5. KAPT-i shqyrton kandidatët për vlerësues, të paraqitur nga sekretariati dhe i miraton ose i rrëzon ato.

6. Vlerësuesit e miratuar plotësojnë deklaratën e konfliktit të interesit (shtojca 1).



Neni 21  
**Vlerësimi i moduleve**

1. Vlerësimi i moduleve të trajnimit realizohet sipas afateve të përcaktuara nga KAPT-i.
2. Sekretariati trajnon vlerësuesit për procedurën e vlerësimit të moduleve të trajnimit.
3. Formatet e vlerësimit nuk duhet të përmbajnë ndonjë shenjë dalluese të agjencisë, por vetëm një kod të vendosur nga sekretariati.
4. Sekretariati organizon procesin e vlerësimit të moduleve të trajnimit.
5. Një modul trajnimi vlerësohet nga dy vlerësues, të cilët plotësojnë formatin e vlerësimit.
6. Vlerësuesit plotësojnë formatin e vlerësimit për çdo modul (shtojca 6), duke analizuar shtojcën 4 të plotësuar nga agjencia, dhe e dorëzojnë te sekretariati i KAPT-it.
7. Sekretariati nuk ka të drejtë t'i ndryshojë vlerësimet që kanë bërë vlerësuesit dhe as t'i kërkojë ndonjë vlerësuesi tjetër të ndryshojë vlerësimin e tij.
8. KAPT-i e miraton dokumentacionin e vlerësuesve ose e kthen për plotësime ose/dhe saktësime, ose/dhe shtjellim më të plotë të argumenteve.

**KREU VI**  
**AKREDITIMI PROGRAMEVE/**  
**MODULEVE TË TRAJNIMIT**

Neni 22  
**Akreditimi i programeve/moduleve**  
**të trajnimit**

1. Një program trajnimi quhet i akredituar kur janë të akredituara të gjitha modulet që e përbëjnë.
2. KAPT-i ka këto detyra për akreditimin e programeve/moduleve të agjencive trajnuese:
  - a) shqyrton formatet e plotësuara nga vlerësuesit;
  - b) vendos se cilat module do të akreditohen;
  - c) vendos për numrin e krediteve të çdo moduli trajnimi sipas nenit 6 të këtij udhëzimi.
3. KAPT-i ka të drejtë të thërrasë vlerësuesit për paqartësi të mundshme në vlerësimin e kryer prej tyre.
- KAPT-i nuk ka të drejtë t'u kërkojë vlerësuesve të ndryshojnë vlerësimet dhe as t'i ndryshojë vetë ato.

Neni 23  
**Akreditimi**

1. Sekretariati përgatit vendimet e akreditimit për agjencitë trajnuese fituese dhe i paraqet te kryetari i KAPT-it.
2. Kryetari dhe anëtarët e KAPT-it nënshkruajnë vendimin e akreditimit për agjencitë trajnuese fituese.
3. Sekretariati, brenda 15 ditëve nga vendimmarrja e KAPT-it, njofton agjencitë trajnuese fituese.
4. Vendimi i akreditimit për një program/modul trajnimi është i vlefshëm deri në katër vite nga data e nënshkrimit të tij, përveç rasteve të veçanta me vendim të KAPT-it.
5. Vendimi i akreditimit për një program/modul trajnimi është i vlefshëm edhe në rastin kur trajnimi zhvillohet *online*. Edhe në këtë lloj trajnimi, agjencitë trajnuese zbatojnë të gjitha kriteret e trajnimit të përcaktuara në këtë udhëzim, duke i përshtatur modulet e trajnimit në platforma *online*.
6. Agjencia trajnuese pajiset me vendimin përkatës për programet/modulet e akredituara. Ajo mund të aplikojë për riakreditimin e programeve / moduleve, sipas procedurave të përshkruara në këtë udhëzim.
7. Për tematika të njëjta mund të akreditohen disa agjenci trajnuese, por jo me të njëjtin program/modul trajnimi.

Neni 24  
**Ankimi**

1. Agjencia trajnuese ka të drejtën e ankimit brenda pesë ditëve nga marrja e njoftimit për vendimin e KAPT-it.
2. KAPT-i shqyrton ankimet, sipas Kodit të Procedurave Administrative dhe kuadrit ligjor në fuqi.



## KREU VII

PLOTËSIMI I KËRKESAVE PËR  
TRAJNIME NGA PUNONJËSIT ARSIMORË

## Neni 25

## Njoftimi për zhvillimin e trajnimeve

1. Agjencia trajnuese regjistrohët në portalin: [trajtime.gov.al](http://trajtime.gov.al), i cili administrohet nga RASH-i, sipas procedurave të miratuara nga bordi i RASH-it.

2. Agjencia trajnuese publikon në portalin e trajnimeve, të paktën shtatë ditë para organizimit të trajnimit, këto të dhëna:

- a) emrin e agjencisë;
- b) të dhënat e kontaktit;
- c) mjedisin (mjedisët), adresën, platformën (nëse trajnimi është *online*), ku agjencia ofron trajnimin e programit/modulit, të përshkruara me saktësi;
- ç) datat që agjencia ofron trajnimin;
- d) temat dhe rezultatet e pritshme të programit/modulit të trajnimit;
- dh) numrin e krediteve për çdo modul;
- e) trajnerët që do të zhvillojnë trajnimin;
- ë) tarifën e trajnimit për çdo modul.

3. Në rast se nuk plotësohet njëra prej rubrikave të mësipërme, aplikimi i agjencisë refuzohet nga portali.

4. Brenda dhjetë ditëve nga përfundimi i çdo trajnimi, agjencia trajnuese hedh në portalin e trajnimeve vlerësimet e punonjësve arsimorë që kanë fituar certifikatën për çdo modul.

5. DPAP-ja, DRAP-të, ZVAP-të dhe institucionet arsimore parauniversitare njoftohen nëpërmjet portalit për organizimin e trajnimeve.

6. Agjencitë trajnuese mund të njoftojnë DPAP-në, DRAP-të dhe ZVAP-të për organizimin e trajnimeve.

7. Nëse agjencia trajnuese nuk do të zhvillojë trajnimin në datën, vendin/mjedisin dhe orën e përcaktuar në portal, ose do t'i ndryshojë ato, duhet të njoftojë sekretariatën e KAPT-it, 3 ditë para datës së trajnimit të parashikuar në portalin e trajnimeve, për zëvendësimin e datës së trajnimit ose për arsyen e mosrealizimit të trajnimit, për të marrë miratimin për ndryshimet përkatëse.

8. Agjencia trajnuese nuk mund të ndryshojë trajnerët me të cilët ka akredituar programin/modulin e trajnimit.

## Neni 26

Përzgjedhja e moduleve nga punonjësi  
arsimor

1. Punonjësi arsimor përzgjedh programet/modulet e akredituara të publikuara nga agjencitë trajnuese sipas këtij udhëzimi.

2. Titullari, punonjësit e DPAP-së, DRAP-ve, ZVAP-ve dhe drejtori i institucionit arsimor parauniversitar, e kanë të ndaluar që të ndikojnë te punonjësi arsimor në përzgjedhjen e agjencisë trajnuese.

3. Agjencia trajnuese njofton në portal për datën, vendin/mjedisin dhe orën e zhvillimit të seancave trajnuese të drejtpërdrejta.

4. Zhvillimi i seancave trajnuese bëhet pa cenuar procesin mësimor.

## KREU VIII

ZHVILLIMI I TRAJNIMEVE DHE  
TESTIMET

## Neni 27

## Zhvillimi i trajnimeve

1. Agjencitë trajnuese organizojnë zhvillimin e trajnimeve të drejtpërdrejta ose *online* të punonjësve arsimorë me programet/modulet e trajnimit të akredituara.

2. Numri i pjesëmarrësve në një seancë trajnimi nuk duhet të jetë më i madh se tridhjetë.

3. Pjesëmarrësit në trajnim njoftojnë sekretarinë e KAPT-it për mosrespektim nga agjencia të datës, vendit/mjedisit dhe orarit të seancave trajnuese.

## Neni 28

## Testimi për modulin

1. Për të fituar kreditet e një moduli, punonjësi arsimor i nënshtrohet testimit.

2. Punonjësi arsimor dorëzon në agjencinë trajnuese portofolin e tij, i cili përmban detyrat që ka kryer gjatë trajnimit.

3. Agjencia trajnuese vendos nëse do t'i nënshtrohet ose jo testimit një punonjës arsimor, bazuar:

- a) në përmbajtjen e portofolit të tij;
- b) në ndjekjen e orëve trajnuese (jo më pak se 90% e orëve për një modul).



4. Testimi mund të zhvillohet në përfundim të trajnimit ose në një datë të paralajmëruar nga agjencia trajnuese.

5. Testimi zhvillohet me shkrim ose *online* në mjediset apo platformat e përcaktuara nga agjencia trajnuese.

6. Agjencia trajnuese ka të drejtë që për raste specifike të zhvillojë vlerësim me prezantim me të gjithë ose disa punonjës arsimorë.

#### Neni 29

##### Rezultatet e testimit dhe ankimi

1. Agjencia trajnuese njofton secilin prej pjesëmarrësve për rezultatin në testim.

2. Pjesëmarrësi në testim ka të drejtë të ankohet me shkrim ose postë elektronike te drejtuesi i agjencisë trajnuese, brenda pesë ditëve nga njoftimi i rezultateve dhe të marrë përgjigje me shkrim prej tij brenda dhjetë ditëve nga dorëzimi i ankesës.

3. Vendimi i agjencisë trajnuese është përfundimtar.

4. Fletëtestet me përgjigjet, si dhe përgjigjet *online* të pjesëmarrësve në trajnim ruhen nga agjencia për një vit nga data e zhvillimit të testimit dhe janë objekt i monitorimit nga institucionet përgjegjëse.

#### Neni 30

##### Certifikata

1. Certifikata e një moduli i jepet punonjësit arsimor kur ai ka grumbulluar në testim të paktën 75% të pikëve.

2. Në certifikatë shënohen emërtimi i programit/modulit, numri i vendimit të akreditimit, data e zhvillimit të programit/modulit, temat kryesore të programit/modulit, numri i orëve, numri përkatës i krediteve, si dhe numri i regjistrimit sipas agjencisë trajnuese.

3. Certifikatat përgatiten nga agjencia trajnuese, nënshkruhen nga drejtuesi i saj dhe kanë vullën e agjencisë trajnuese.

4. Mësuesi i certifikuar për një program/modul njofton drejtorin e institucionit arsimor për temën e programit/modulit dhe plotëson dosjen personale me certifikatën përkatëse.

Drejtori i institucionit arsimor që është certifikuar për një program/modul, njofton

titullarin e ZVAP-së përkatëse për temën e programit/modulit.

5. ZVAP-ja dhe drejtorja e institucionit arsimor mbajnë bazën e të dhënave të drejtuesve dhe mësuesve të certifikuar që janë në juridiksionin e tyre.

6. Agjencia trajnuese dërgon zyrtarisht, brenda njëzet ditëve nga data e zhvillimit të trajnimit, listën e punonjësve arsimorë të certifikuar.

7. Agjencia trajnuese regjistron në portal, në rubrikën e caktuar, të gjithë mësuesit e certifikuar në trajnim, brenda njëzet ditëve nga data e zhvillimit të trajnimit.

8. Agjencia trajnuese mban në regjistrin e saj, për gjithë periudhën e akreditimit të programeve/moduleve të trajnimit, listën e të gjithë punonjësve arsimorë të certifikuar.

#### KREU IX

##### MONITORIMI DHE VLERËSIMI I TRAJNIMEVE

#### Neni 31

##### Monitorimi dhe vlerësimi i trajnimeve

1. Monitorimi dhe vlerësimi i zhvillimit të trajnimit bazohet në njoftimet e trajnimeve të publikuara në portal dhe kryhet nga grupet task-forcë të ngritura me urdhër të ASCAP-së, me kërkesë të KAPT-it (shtojca 7).

2. Raportet e monitorimit dërgohen në sekretariatën e KAPT-it.

3. DPAP-ja, DRAP-të dhe ZVAP-të raportojnë në sekretariatën e KAPT-it, me kërkesë të KAPT-it, numrin e punonjësve të certifikuar nga agjencitë trajnuese sipas programeve/moduleve të akredituara.

4. Sekretariati i paraqet KAPT-it raportet e monitorimeve dhe masave të propozuara për agjencitë trajnuese.

5. KAPT-i raporton te ministri përgjegjës për arsimin.



KREU X  
PROPOZIMET PËR MASA  
ADMINISTRATIVE

Neni 32

**Masat administrative**

1. Grupet task-forcë i propozojnë KAPT-it masa administrative për shkelje të këtij udhëzimi.

2. KAPT-i merr masa administrative ndaj një agjencie trajnuese, kur agjencia:

a) kryen shkelje të këtij udhëzimi;

b) paraqet të dhëna të pasakta në dokumentacionin e aplikimit ose në faqen e saj në internet.

3. Sipas shkallës së shkeljes, grupi task-forcë propozon për masë si më poshtë:

a) Paralajmërim i pezullimit të veprimtarisë së agjencisë trajnuese (agjencia paralajmërohet vetëm një herë gjatë një periudhë katërvjeçare), në rast se agjencia trajnuese:

i. ka numrin e punonjësve arsimorë pjesëmarrës në trajnim më të lartë se sa parashikon ky udhëzim;

ii. nuk publikon në portal numrin e punonjësve arsimorë që kanë fituar certifikatën për çdo modul, si dhe nuk ka hedhur në portal vlerësimin e të trajnuarve për modulin përkatës brenda afateve të parashikuara në këtë udhëzim;

iii. nuk zhvillon trajnimin në datën dhe orën e përcaktuar në portal;

iv. nuk njofton në portal dhe në sekretariatin e KAPT-it për ndryshimet që mund të bëjnë në kalendarin e trajnimeve;

v. nuk respekton orët e përcaktuara për zhvillimin e modulit përkatës, sipas vendimit të akreditimit nga KAPT-i, sikundër e parashikon ky udhëzim;

vi. ka shtuar trajnerë të tjerë përveç trajnerëve të miratuar në vendimin e KAPT-it për modulin e akredituar;

vii. nuk ka plotësuar brenda afatit të parashikuar në portalin e trajnimeve të gjitha të dhënat, sipas rubrikave të përcaktuara në këtë portal, sikundër e parashikon ky udhëzim.

b) Pezullim i veprimtarisë së agjencisë trajnuese nga trajnimi për një program/modul për 2 vite kalendarike, në rast se agjencia trajnuese:

i. nuk e zhvillon modulin e trajnimit nga trajnerët e akredituar me vendim të KAPT-it;

ii. nuk disponon materialet e trajnimit për zhvillimin e modulit (p.sh.: modulin, testet, CV-të e

trajnerëve, literaturën dhe materiale të tjera të përdorura gjatë zhvillimit të trajnimit);

iii. nuk ka llogaritur pagesën për një kredit sipas tarifës së përcaktuar në këtë udhëzim;

iv. nuk disponon fletëtestet dhe listëprezencat origjinale me nënshkrimet e pjesëmarrësve;

v. ka certifikuar pjesëmarrësit në trajnim pa plotësuar kriteret e përcaktuara në këtë udhëzim (si p.sh. portofoli, frekuentimi, pikët e testit etj.);

vi. ka trajner që zhvillon modulin, pa respektuar normat e sjelljes dhe rregullat e etikës;

vii. nuk ka pajisur me certifikatën përkatëse pjesëmarrësit e certifikuar për modulin përkatës;

viii. përsërit më shumë se një herë shkeljet e parashikuara në germën “a” të kësaj pike.

c) Heqja e së drejtës për trajnim të agjencisë trajnuese për të gjitha programet/modulet e akredituara në rast se agjencia trajnuese:

i. nuk i pajis pjesëmarrësit me faturë TVSH-je për pagesën e modulit të trajnimit ose në rast se pagesa nuk kryhet nëpërmjet llogarisë bankare të agjencisë përkatëse.

ii. ka regjistrin fizik të mësuesve të certifikuar, që nuk përputhet me numrin e mësuesve të certifikuar nga kjo agjenci në portalin e trajnimeve për një ose më shumë module të akredituara.

iii. zhvillon module trajnimi që kanë përmbajtje që nuk përkon me përmbajtjen e modulit/eve të akredituar dhe rezultatet e pritshme nga kjo agjenci;

iv. jep certifikata me kredite për module të paakredituara;

v. jep certifikata me kredite pa zhvilluar trajnimin përkatës;

vi. përsërit, më shumë se një herë, një nga shkeljet e parashikuara në germën “b” të kësaj pike.

4. Grupet task-forcë, me qëllim dokumentimin e shkeljeve për masa administrative, duhet të mbledhin fakte të dokumentuara nga agjencia trajnuese apo punonjësit arsimorë.

5. Sekretariati i KAPT-it përditëson të dhënat për masat administrative të vendosura nga KAPT-i ndaj agjencive trajnuese dhe njofton agjencitë përkatëse.



## KREU XI KURSET AFATSHKURTRA

### Neni 33 Kurset e organizuara nga MASR-ja, ASCAP-ja dhe QSHA-ja

1. MASR-ja, ASCAP-ja dhe QSHA-ja kanë të drejtë të zhvillojnë kurse afatshkurtra pa pagesë, me specialistë të DPAP-së, DRAP-ve, ZVAP-ve, drejtues të institucioneve arsimore parauniversitare, drejtues të rrjeteve profesionale dhe punonjës arsimorë për risitë e reformave arsimore, aktet e reja ligjore dhe nënligjore të ministrit përgjegjës për arsimin, udhëzuesit apo materiale të tjera në fushën e edukimit.

2. Kreditet e kurseve afatshkurtra përcaktohen nga KAPT-i sipas nenit 6 të këtij udhëzimi.

3. ASCAP-ja dhe QSHA-ja publikojnë në portal njofitimet për tematikat e kurseve afatshkurtra.

4. Pjesëmarrësit në një kurs afatshkurtër, të zhvilluar nga institucionet e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, i nënshtrohen testimit sipas rregullave të përshkruara në këtë udhëzim.

5. Certifikimi është në përputhje me këtë udhëzim. Certifikata ka firmën e titullarit të institucionit dhe vulën e institucionit.

## KREU XII RRJETET PROFESIONALE

### Neni 34 Rrjetet profesionale

1. Rrjeti profesional ngrihet në nivel ZVAP-je dhe ka për qëllim zhvillimin profesional të punonjësve të institucioneve arsimore përmes informimit, këshillimit, trajnimit, shkëmbimit të përvojave dhe mendimeve të anëtarëve të tij për tematika të punës së tyre të përditshme.

2. Në një rrjet profesional bëjnë pjesë punonjës arsimorë, si më poshtë:

- a) drejtues të shkollave;
- b) mësues të arsimit fillor;
- c) mësues të një lënde në një nivel arsimor;
- ç) mësues të së njëjtës fushë të nxëni në një nivel arsimor;
- d) mësues kujdestarë;
- dh) mësuesit ndihmës;
- e) mësues të klasave kolektive;

ë) punonjës të shërbimit psikosocial;

f) etj.<sup>1</sup>

3. Anëtarët e rrjetit profesional që e kanë të mundur, formojnë, gjithashtu, një rrjet në internet, përmes të cilit, ndërmjet dy takimeve të rrjetit, shkëmbejnë përvoja, parashtrojnë pyetje dhe marrin përgjigje nga kolegë.

### Neni 35 Takimet e rrjetit profesional

1. Në çdo takim të rrjetit profesional shtjellohet një temë për praktikën e punës së përditshme, e cila planifikohet nga drejtuesi i rrjetit në bashkëpunim me anëtarët e tij.

2. Gjatë një viti shkollor, sipas rolit të tij, një rrjet mund të takohet disa herë, por jo më pak se një herë në muaj.

3. Në varësi të tematikave të rrjetit, shpeshtësia e takimeve përcaktohet nga ZVAP-ja.

4. Takimet e një rrjeti zhvillohen në mjediset e një institucioni arsimor ose mund të organizohen edhe *online* nëpërmjet forumeve.

5. Takimet e rrjeteve profesionale zhvillohen pa cenuar procesin mësimor.

### Neni 36 Detyra të ZVAP-ja në funksion të rrjeteve profesionale

1. ZVAP-ja organizon rrjetet profesionale, sipas përparësive të saj, monitoron zhvillimin e takimeve të rrjeteve dhe vlerëson cilësinë e zhvillimit të tyre.

2. Titullari i ZVAP-së cakton specialistë të këtij institucioni për të organizuar, monitoruar dhe vlerësuar rrjete të caktuara.

3. Specialistë të ZVAP-së hartojnë raportin e vlerësimit për rrjetin e monitoruar (shtojca 8) dhe i dorëzojnë nga një kopje të vlerësimit drejtuesit të rrjetit dhe përgjegjësit të sektorit të kurrikulës në ZVAP.

4. Specialistët që mbulojnë veprimtarinë e rrjeteve, organizojnë një herë në tre muaj takime me drejtuesit e tyre për të shkëmbyer mendime për përmirësimin e cilësisë së veprimtarisë së rrjeteve.

<sup>1</sup> Llojet e rrjeteve profesionale përcaktohen në varësi të nevojave apo të prioriteteve lokale përparësive të zhvillimeve arsimore në periudha të caktuara dhe burimeve e kapaciteteve në nivel ZVAP-ja.



5. Çdo specialist, në bashkëpunim me drejtuesin e rrjetit, harton listën e punonjësve arsimorë për rrjetet që mbulon dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit të programeve të zhvillimit të burimeve njerëzore ose përgjegjësit të kurrikulës në ZVAP.

Neni 37

### Kriteret për drejtuesin e rrjetit profesional

1. Drejtuesi i rrjetit profesional duhet:

- a) të ketë punuar të paktën 5 vjet si mësues;
- b) të jetë vlerësuar “Shkëlqyeshëm” ose “Shumë mirë” në modulet e trajnimit, nëse ka marrë pjesë në to.

2. Drejtuesi i rrjetit zëvendësohet me kërkesën e anëtarëve të rrjetit ose nga ZVAP-ja, në rast të mosplotësimit në mënyrë cilësore të detyrave të tij, të përcaktuara në këtë udhëzim.

3. Drejtuesi i rrjetit njeh mirë legjislacionin që ka të bëjë drejtpërdrejt me veprimtarinë e rrjeteve profesionale.

4. Drejtuesi i rrjetit dallohet, për:

- a) ide novatore dhe për aftësi krijuese profesionale;
- b) aftësi drejtuese dhe menaxhuese të seancave /takimeve informuese, këshilluese apo trajnuese me anëtarët e rrjetit;
- c) qëndrim etik dhe aftësi komunikuese me kolegët;
- ç) korrektesë në kryerjen e detyrave si anëtar i personelit të institucionit arsimor;
- d) gatishmërinë për të bashkëpunuar me kolegët;
- dh) aftësi profesionale të transmetimit të saktë dhe të qartë të informacionit shkencor dhe didaktik te kolegët.

Neni 38

### Përgjegjësitë e drejtuesit të rrjetit profesional

1. Drejtuesi i rrjetit profesional:

- a) harton në bashkëpunim me anëtarët e tjerë planin vjetor të veprimtarisë së rrjetit;
- b) ka përgjegjësi për zhvillimin cilësor të takimeve të rrjetit, nëpërmjet organizmit të përgatitjes paraprake të anëtarëve të rrjetit;
- c) organizon dhe drejton takimet e rrjetit me një tematikë të caktuar;

ç) realizon takime të rrjetit dhe përcjell informacionet që merr nga institucione, si: MASR-ja, ASCAP-ja, QSHA-ja, DPAP-ja etj.

d) plotëson listën e pjesëmarrjes me nënshkrimin e çdo pjesëmarrësi dhe e dorëzon te specialisti përkatës i ZVAP-së;

dh) përgatit raport të shkurtër për çdo takim, si dhe raport vjetor të veprimtarisë së rrjetit dhe i dorëzon te specialisti përkatës i ZVAP-së.

2. Drejtuesi i rrjetit luan edhe rolin e trajnerit për tematika të ndryshme në rrjetin që ai drejton.

Neni 39

### Përzgjedhja e drejtuesit të rrjetit profesional

1. Në takimin e parë të rrjetit profesional, anëtarët propozojnë dy kandidatë për drejtues të rrjetit.

2. Bazuar në kriteret për drejtues rrjeti, titullari i ZVAP-së cakton njërin prej tyre si drejtues të rrjetit përkatës.

3. Drejtuesi i rrjetit drejton dhe organizon veprimtaritë e rrjetit për një periudhë katërvjeçare, me të drejtë rizgjedhjeje.

4. Nëse drejtuesi i rrjetit dorëhiqet ose nuk përmbush përgjegjësitë e përshkruara në nenin 41 të këtij udhëzimi, zëvendësohet nga titullari i ZVAP-së me një anëtar tjetër të rrjetit.

## KREU XIII

### KËSHILLIME DHE ASPEKTE TË TJERA TË ZHVILLIMIT PROFESIONAL

Neni 40

### Këshillime

1. DPAP-ja, DRAP-të, ZVAP-të planifikojnë dhe organizojnë këshillimin e punonjësve arsimorë:

a) për çështje të praktikës së përditshme të menaxhimit të institucionit arsimor dhe të mësimdhënies e nxënies;

b) për zbatime të udhëzimeve të reja të MASR-së ose udhëzuesve të ASCAP-së dhe QSHA-së.

2. Këshillimi realizohet:

a) sipas një kalendari të vendosur nga titullari i DPAP-së, DRAP-ve, ZVAP-ve, në mjediset e tyre ose të një institucioni arsimor, nga specialistë të DPAP-së, DRAP-ve, ZVAP-ve ose punonjës arsimorë të përzgjedhur prej tyre;



b) nëpërmjet letrave qarkulluese që u dërgohen institucioneve arsimore, si dhe faqeve zyrtare elektronike të DPAP-së, DRAP-ve, ZVAP-ve etj.

Neni 41

### **Përhapja e praktikave të suksesshme**

1. ASCAP-ja mbledh, gjatë monitorimeve, praktikat e suksesshme të institucioneve dhe të punonjësve të veçantë arsimorë dhe i publikon ato herë pas here në faqen e tij zyrtare elektronike.

2. DPAP-ja, DRAP-të dhe ZVAP-të grumbullojnë, gjatë vëzhgimeve dhe monitorimeve në institucionet arsimore parauniversitare, praktika të suksesshme të institucioneve arsimore dhe të punonjësve të veçantë arsimorë, i qarkullojnë dhe i publikojnë, herë pas here, në faqen e tyre elektronike.

3. ASCAP-ja:

a) publikon në faqen zyrtare elektronike materiale në ndihmë të mësuesve dhe drejtuesve të institucioneve arsimore;

b) grumbullon praktika të suksesshme, gjatë komunikimeve me punonjës arsimorë, i boton një herë në vit dhe i publikon në faqen e tij zyrtare.

## **KREU XIV DISPOZITA TË FUNDIT**

Neni 42

### **Dispozita të fundit**

1. Udhëzimi nr. 1, datë 20.1.2017, “Për organizimin dhe funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë”, shfuqizohet.

2. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Drejtorja e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar, Qendra Ndërinstitucionale e Rrjetit Akademik Shqiptar, Komisioni i Akreditimit të Programeve/moduleve të trajnimit, Qendra e Shërbimeve Arsimore, Drejtorja e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, drejtoritë rajonale të arsimit parauniversitar, zyrat vendore të arsimit parauniversitar, institucionet arsimore parauniversitare dhe agjencitë trajnuese.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I ARSIMIT, SPORTIT  
DHE RINISË  
**Evis Kushi**

## **SHTOJCA 1**

### **DEKLARATË**

Unë i nënshkruari/e nënshkruara \_\_\_\_\_, me cilësinë e \_\_\_\_\_, në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, deklaroj si më poshtë vijon:

1. Nuk punoj me kohë të plotë ose të pjesshme në ndonjë agjenci trajnuese, që aplikon pranë KAPT-it.

2. Nuk kam pjesëtarë të familjes dhe as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër), të cilët punojnë me kohë të plotë ose të pjesshme në agjencinë trajnuese që aplikon pranë KAPT-it.

3. Nuk kam pjesëtarë të familjes e as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër), të cilët aktivizohen në shërbimin trajnues për të cilin agjencitë aplikojnë.

4. Nuk do të ndikohem nga arsye personale në kryerjen së detyrave që parashikon për mua udhëzimi “Për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë”.

5. Nuk do të ndikohem nga persona të tjerë në kryerjen së detyrave që parashikon për mua udhëzimi.

6. Nuk do të pranoj çfarëdo lloj përfitimi vetjak ose për të afërmit e mi në kryerjen së detyrave që parashikon për mua udhëzimi.



7. Nuk do të nxjerr informacione rreth vendimeve ose të dhënave që nuk janë shpallur ende zyrtarisht.

8. Nuk do të deklarohej në media për vendimet pa qenë i autorizuar.

9. Nuk do të paraqes pikëpamjet e mia vetjake si qëndrime të organizmit ku bëj pjesë.

Për sa më sipër, mbaj përgjegjësi të plotë për këto deklaramë:

**Data e dorëzimit të deklaratës:** \_\_\_\_\_

**Emri, mbiemri:** \_\_\_\_\_

**Nënshkrimi:** \_\_\_\_\_

Shënim

Deklarata e mësipërme nënshkruhet nga kryetari, anëtarët e KAPT-it dhe anëtarët e grupeve të vlerësimit.

### DEKLARATË

Unë i nënshkruari/e nënshkruara \_\_\_\_\_, me cilësinë e \_\_\_\_\_, në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, të ndryshuar, udhëzimit “Për funksionimin e sistemit të zhvillimit të vazhdueshëm profesional të punonjësve arsimorë”, deklaroj si më poshtë vijon:

1. Nuk punoj me kohë të plotë ose të pjesshme në ndonjë agjenci trajnuese që aplikon pranë KAPT-it.

2. Nuk kam pjesëtarë të familjes dhe as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër), të cilët punojnë me kohë të plotë ose të pjesshme në agjencinë trajnuese që aplikon pranë KAPT-it.

3. Nuk kam pjesëtarë të familjes e as të afërm (prind, bashkëshort, fëmijë, vëlla, motër), të cilët aktivizohen në shërbimin trajnues për të cilin agjencitë aplikojnë.

4. Nuk do të ndikohem nga arsye personale në kryerjen së detyrave që parashikon për mua udhëzimi “Për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë”.

5. Nuk do të ndikoj të vlerësuesit për vlerësimin një moduli.

6. Nuk do të pranoj çfarëdo lloj përfitimi vetjak ose për të afërmit e mi në kryerjen së detyrave që parashikon për mua udhëzimi.

7. Nuk do të nxjerr informacione rreth vlerësimit të një moduli, që nuk është shpallur ende zyrtarisht.

8. Nuk do të deklarohej në media për vendimet pa qenë i autorizuar.

9. Nuk do të paraqes pikëpamjet e mia vetjake si qëndrime të organizmit ku bëj pjesë.

Për sa më sipër, mbaj përgjegjësi të plotë për këto deklaramë:

**Data e dorëzimit të deklaratës:** \_\_\_\_\_

**Emri, mbiemri** \_\_\_\_\_

**Nënshkrimi:** \_\_\_\_\_

Shënim. Deklarata e mësipërme nënshkruhet nga sekretariati i KAPT-it.



SHTOJCA 2  
FORMATI I APLIKIMIT (FAZA E PARË)

| Dokumentet e dorëzuara                                                                                                                                              |                             | Të dhënat                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Të dhënat e agjencisë                                                                                                                                               | Emri i agjencisë            |                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                     | Emri i administratorit      |                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                     | Adresa e postës elektronike |                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                     | Numri i tel./cel.           |                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                     | Linku zyrtar                |                                                                                                       |
| Dokumentacioni juridik                                                                                                                                              | Ekstrakt nga QKB-ja         |                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                     | Vendim gjykate              |                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                     | VKM                         |                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                     | NIPT                        |                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                     | Statut                      |                                                                                                       |
| Personi kontakti                                                                                                                                                    | Emri                        |                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                     | Adresa e postës elektronike |                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                     | Numri i tel./cel            |                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                     | Linku zyrtar (nëse ka)      |                                                                                                       |
| 2.1 Aktiviteti i agjencisë trajnuese (veprimtaritë kyç të agjencisë, bashkëpunimet, numri i punonjësve të agjencisë, fushat që mbulon etj.)                         |                             |                                                                                                       |
| 2.2 Arsytimi me të dhëna dhe argumente konkrete për nevojën e zhvillimit të programit/moduleve të trajnimit                                                         |                             |                                                                                                       |
| 2.3 Rëndësinë e programit/modulit të trajnimit dhe impaktin që do të ketë te mësuesit                                                                               |                             | 2.4 Rezultatet e të nxënit që do të arrihen nëpërmjet këtij programi ose këtyre moduleve të trajnimit |
| 2.5 Çfarë përfitojnë nxënësit në sistemin e arsimit parauniversitar nëpërmjet zhvillimit profesional të mësuesve të tyre nëpërmjet këtij programi/moduli trajnimit? |                             |                                                                                                       |
| 2.6 Kriteret e qarta të vlerësimit të arritjeve të mësuesit në fund të trajnimit.                                                                                   |                             |                                                                                                       |
| 2.7 Përshkrim i përmbledhur i ekspertizës dhe aftësive të secilit trajner. Bashkëlidhur CV-të e trajnerëve për çdo modul, sipas modelit EUROPASS.                   |                             |                                                                                                       |
| Trajneri 1                                                                                                                                                          |                             |                                                                                                       |
| .....                                                                                                                                                               |                             |                                                                                                       |
| .....                                                                                                                                                               |                             |                                                                                                       |
| 2.8 Bashkëpunime me organizata të tjera brenda dhe jashtë vendit.                                                                                                   |                             |                                                                                                       |
| 2.9 Listën e moduleve të akredituara më parë, sipas viteve përkatëse (nëse ka)                                                                                      |                             |                                                                                                       |



|                               |                    |                                                                                                                |
|-------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Module të akredituara më parë | Viti i akreditimit | Numri punonjësve arsimorë që ka trajnuar kjo agjenci për secilin prej moduleve të akredituar më parë (nëse ka) |
| .....                         | .....              | .....                                                                                                          |
|                               |                    |                                                                                                                |
|                               |                    |                                                                                                                |

### SHTOJCA 3 LISTA PËRMBLEDHËSE E MODULEVE

| Programi i trajnimit: ..... (nëse ka) |                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| Titulli i modulit të trajnimit        | Emrat e trajnerëve për modulin e trajnimit |
|                                       |                                            |
|                                       |                                            |
|                                       |                                            |
|                                       |                                            |
|                                       |                                            |

### SHTOJCA 4 FORMATI I APLIKIMIT PËR NJË MODUL

1. Lloji i trajnimit
2. Titulli i programit të trajnimit
3. Tema e modulit
4. Numri i orëve të modulit të trajnimit
5. Numri i seancave dhe tema e çdo seance
6. Përfituesit nga trajnimi
7. Rezultatet e pritshme
8. Përshkrimi i përmbajtjes
9. Metodologjia
  - a) Metodot gjatë trajnimit
  - b) Mjetet mësimore
  - c) Detyra për të trajnuarit
  - d) Literatura e rekomanduar për të trajnuarit
10. Testet
11. Bibliografia

### UDHËZIME PËR PLOTËSIMIN E FORMATIT TË APLIKIMIT

1. Lloji i trajnimit.

|                                                         |  |
|---------------------------------------------------------|--|
| Trajnim i drejtpërdrejtë                                |  |
| Trajnimi nëpërmjet internetit i kombinuar me konsultime |  |
| Trajnimi nëpërmjet internetit                           |  |

Në tabelë shënoni me “V” formën e trajnimit që agjencia ofron.

2. Titulli i programit të trajnimit (vetëm kur moduli përfshihet në një program trajnimi).



3. Tema e modulit.

4. Numri i orëve të modulit të trajnimit.

5. Numri i seancave dhe tema e çdo seance.

6. Përfituesit nga trajnimi

Përfituesit e mundshëm nga trajnimi janë:

Drejtor i institucionit arsimor.

Tregoni nivelin e institucionit arsimor (parashkollor, fillor, arsimit mesëm i ulët, bazë, arsimit mesëm i lartë).

Kur është drejtor i arsimit të mesëm të lartë, specifikoni a është gjimnaz, arsim profesional apo shkollë e mesme e orientuar.

Mësues.

Përcaktoni nivelin e tij arsimor. Për arsimin e mesëm, tregoni lëndën.

Kur për arsimin fillor, tematika e trajnimit ka të bëjë me një fushë të nxëni, tregojeni atë.

7. Rezultatet e pritshme

Përkrahësi se çfarë duhet të jenë në gjendje të dinë dhe të bëjnë të trajnuarit në përfundim të modulit (kompetencat e tyre profesionale).

Çdo rezultat duhet të jetë i matshëm.

Një rezultat paraqitet me një frazë.

8. Përshkrimi i përmbajtjes.

Përmbajtja e modulit përshkruhet përmbledhtas. Ju do t'ju përgjigjeni pyetjes “Çfarë përmban moduli?”, rëndësia dhe impakti që ka ky modul në sistemin arsimor. Çfarë çështjesh do të trajtojë ky modul etj.

Përshkrimi të jetë jo më shumë se 3 faqe A4, e shkruar në kompjuter me *Times New Roman*.

9. Metodologjia

Te metodologjia përshkruhet përmbledhtas si trajneri do ta zhvillojë përmbajtjen dhe si pjesëmarrësit në trajnim do të arrijnë rezultatet e pritshme. Metodologjia përmban këto elemente:

a) Metodologjia gjatë trajnimit

Për trajnimin e drejtpërdrejtë

Përshkrimi i metodave gjatë trajnimit, si: leksioni, demonstrimi, debati, diskutimi, eksperimentimi, puna e pavarur individuale, puna në grupe të vogla, puna me të gjithë klasën, loja me role, vizita studimore, biseda me të ftuar etj.

Për trajnimin nëpërmjet internetit i kombinuar me konsultime

Konsultim nëpërmjet takimeve me të trajnuarit ose/dhe nëpërmjet internetit. Përshkrimi i konkretizuar i metodave mbizotëruese në të dyja format e konsultimeve.

b) Përshkrimi i konkretizuar i mjeteve mësimore.

- vizuale (fotografi, piktura, diafilma, diapozitiva, flipçart, grafikë, diagrame etj.);

- auditive (magnetofoni, kasetofoni, radioja etj.);

- audiovizuale (filmi, televizioni, videoja etj.);

- etj.

c) Detyra për të trajnuarit, për t'ju kryer gjatë ose/dhe pas modulit, janë punë individuale ose në grup për përgatitje të detyrave tematike, rasteve studimore, projekteve, eseve etj.

d) Literatura e rekomanduar për të trajnuarit për t'ju shfrytëzuar gjatë dhe pas modulit.

Literatura përmban jo vetëm titujt e librave ose të shkrimeve, por edhe ekstrakte të tyre dhe numrin e faqeve dhe cilat faqe duhet të studiojë i trajnuari.

Metodologjia të jetë 1 (një) deri në 1,5 faqe A4 e shkruar në kompjuter me *Times New Roman*.

10. Testi

Testi model për provimin e modulit bashkë me përgjigjen e kërkesave.

Një test, i cili paraqitet të zhvillohet nga i trajnuari për rreth 60–90 minuta dhe synon të verifikojë përmbushjen e rezultateve të të nxënit. Në testin model shënohet dhe kohëzgjatja e tij.

11. Bibliografia kryesore e përdorur për të hartuar modulin.



Vendosni një numër të kufizuar botimesh (libra, shkrime ose nga interneti)

### SHTOJCA 5 PLOTËSIA E DOKUMENTACIONIT TË APLIKIMIT (FAZA 1)

|                                                                                                                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| TË DHËNAT E AGJENCISË TRAJNUESE                                                                                                                                   |  |
| 1. Emri i agjencisë trajnuese                                                                                                                                     |  |
| 2. Emri i administratorit                                                                                                                                         |  |
| 3. Një kopje e noterizuar e dokumentit juridik të statusit të agjencisë                                                                                           |  |
| 4. Të dhënat e kontaktit                                                                                                                                          |  |
| a) Adresa e postës elektronike                                                                                                                                    |  |
| b) Numri i celularit                                                                                                                                              |  |
| 5. Listën e moduleve të akredituara më parë, sipas viteve përkatëse                                                                                               |  |
| 6. Numri punonjësve arsimorë që ka trajnuar kjo agjenci për secilin prej moduleve të akredituara më parë                                                          |  |
| KËRKESA PËR APLIKIM                                                                                                                                               |  |
| 1. Aktivitetin e agjencisë trajnuese (veprimtaritë kyç të agjencisë, bashkëpunimet, numri i punonjësve të agjencisë, fushat që mbulon etj.)                       |  |
| 2. Arsytimin me të dhëna dhe argumente konkrete për nevojën e zhvillimit të programit/modulit të trajnimit                                                        |  |
| 3. Rëndësinë e programit/modulit të trajnimit dhe impaktin që do të ketë te mësuesit                                                                              |  |
| 4. Çfarë përfitojnë nxënësit në sistemin e arsimit parauniversitar nëpërmjet zhvillimit profesional të mësuesve të tyre nëpërmjet këtij programi/moduli trajnimit |  |
| 5. Rezultatet e të nxënit që do të arrihen nëpërmjet këtij programi ose këtyre moduleve të trajnimit                                                              |  |
| 6. Kriteria të qarta të vlerësimit të arritjeve të mësuesit në fund të trajnimit                                                                                  |  |
| 7. Përshkrim i përmbledhur i ekspertizës dhe i aftësive të secilit trajner                                                                                        |  |

Emri, mbiemri \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

### UDHËZIM PËR PLOTËSIM IMIN E TABELËS

Sekretariati vendos në shtyllën e dytë “PO” nëse të dhënat e agjencisë janë të rregullta dhe “JO”, aty ku konstatohet mungesa e dokumentacionit përkatës.

### SHTOJCA 5/1 PLOTËSIA E DOKUMENTACIONIT TË MODULEVE

|                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Letra shoqëruese                                                                           |  |
| 1. Emri i agjencisë trajnuese                                                              |  |
| 2. Lista e të gjitha moduleve                                                              |  |
| TË DHËNAT PËR SECILIN MODUL                                                                |  |
| Tri kopje të shtojcës 4 të plotësuar.                                                      |  |
| 3. Lloji i trajnimit                                                                       |  |
| 4. Titulli i programit të trajnimit (vetëm kur moduli përfshihet në një program trajnimit) |  |
| 5. Tema e modulit                                                                          |  |
| 6. Numri i orëve të modulit të trajnimit                                                   |  |
| 7. Numri i seancave                                                                        |  |
| 8. Tema e çdo seance                                                                       |  |
| 9. Përfituesit nga trajnimi                                                                |  |
| 10. Rezultatet e pritshme                                                                  |  |
| 11. Përshkrimi i përmbajtjes                                                               |  |
| Metodologjia:                                                                              |  |
| a) Metodatat gjatë trajnimit                                                               |  |
| b) Mjetet mësimore                                                                         |  |
| c) Detyra për të trajnuarit                                                                |  |
| d) Literatura e rekomanduar për të trajnuarit                                              |  |
| 12. Testi model                                                                            |  |
| 13. Bibliografia                                                                           |  |
| 14. CV-të e trajnerëve                                                                     |  |

Emri, mbiemri \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_



## UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E TABELËS

Sekretariati vendos në shtyllën e dytë “PO” nëse të dhënat e agjencisë janë të rregullta dhe “JO”, aty ku konstatohet mungesa e dokumentacionit përkatës.

SHTOJCA 6  
FORMATI I VLERËSIMIT TË MODULIT  
TRAJNIMI I DREJTPËRDREJTË

TABELA 1

Tema e modulit \_\_\_\_\_

|   | Zërat                     | Dobët | Mjaftueshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|---------------------------|-------|-------------|------|------------|
| 1 | Rezultatet e pritshme     | 0     | 3           | 6    | 9          |
| 2 | Përshkrimi i përmbajtjes  | 0     | 3           | 6    | 9          |
| 3 | Metodat gjatë trajnimit   | 0     | 3           | 6    | 9          |
| 4 | Mjetet mësimore           | 0     | 3           | 6    | 9          |
| 5 | Detyrat për pjesëmarrësit | 0     | 3           | 6    | 9          |
| 6 | Literatura e rekomanduar  | 0     | 3           | 6    | 9          |
| 7 | Testi model               | 0     | 3           | 6    | 9          |
|   | <b>Shuma</b>              |       |             |      |            |

Pika të forta të modulit:

a) .....

b) .....

c) .....

Çështje për rekomandim (nëse ka)

a) .....

b) .....

c) .....

Emri, mbiemri i njërit anëtar të grupit të vlerësimit \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Emri, mbiemri i anëtarit tjetër të grupit të vlerësimit \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



## TRAJNIMI NËPËRMJET INTERNETIT I KOMBINUAR ME KONSULTIME

TABELA 2

Tema e modulit \_\_\_\_\_

|   | Zërat                            | Dobët | Mjaftueshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|----------------------------------|-------|-------------|------|------------|
| 1 | Rezultatet e pritshme            | 0     | 3           | 6    | 9          |
| 2 | Përshkrimi i plotë i përmbajtjes | 0     | 3           | 6    | 9          |
| 3 | Metodat gjatë konsultimit        | 0     | 3           | 6    | 9          |
| 4 | Detyrat për pjesëmarrësit        | 0     | 3           | 6    | 9          |
| 5 | Literatura e rekomanduar         | 0     | 3           | 6    | 9          |
| 6 | Testi model                      | 0     | 3           | 6    | 9          |
|   | <b>Shuma</b>                     |       |             |      |            |

Pika të forta të modulit:

d) .....

e) .....

f) .....

Çështje për rekomandim (nëse ka)

a) .....

b) .....

c) .....

Emri, mbiemri i njërit anëtar të grupit të vlerësimit \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Emri, mbiemri i anëtarit tjetër të grupit të vlerësimit \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## TRAJNIMI NËPËRMJET INTERNETIT

TABELA 3

Tema e modulit \_\_\_\_\_

|   | Zërat                            | Dobët | Mjaftueshëm | Mirë | Shumë mirë |
|---|----------------------------------|-------|-------------|------|------------|
| 1 | Rezultatet e pritshme            | 0     | 3           | 6    | 9          |
| 2 | Përshkrimi i plotë i përmbajtjes | 0     | 3           | 6    | 9          |
| 3 | Detyrat për pjesëmarrësit        | 0     | 3           | 6    | 9          |
| 4 | Literatura e rekomanduar         | 0     | 3           | 6    | 9          |
| 5 | Testi model                      | 0     | 3           | 6    | 9          |
|   | <b>Shuma</b>                     |       |             |      |            |



Pika të forta të modulit:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

Çështje për rekomandim (nëse ka)

- a) .....
- b) .....
- c) .....

Emri, mbiemri i njërit anëtar të grupit të vlerësimit \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Emri, mbiemri i anëtarit tjetër të grupit të vlerësimit \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

#### UDHËZIMI PËR PLOTËSIMIN E TABELËS SË VLERËSIMIT TË MODULIT

Shënim

Një vlerësues shqyrton më parë përmbajtjen e të gjitha moduleve me temë të njëjtë, që janë paraqitur për vlerësim nga agjenci të ndryshme.

Çdo vlerësues plotëson tabelën duke ndjekur udhëzimet e mëposhtme:

1. Për çdo zë të tabelës, vlerësuesi rrumbullakos numrin që tregon vlerësimin e tij për atë zë.

P.sh. kur vlerësuesi e vlerëson “Mirë” përshkrimin e mjeteve mësimore nga agjencia aplikuese të shtojca 5, atëherë në tabelën e mësipërme 1, në rreshtin “Mjete mësimore”, do të rrumbullakosë numrin 6, që i takon shtyllës “Mirë”.

2. Vlerësuesi mbledh numrat e rrumbullakosur prej tij dhe shumën e tyre e vendos te rreshti “Shuma”, te kutiza në fund.

#### REZULTATET E PRITSHME

Aplikimi përshkruan se çfarë duhet të jenë në gjendje të dinë dhe të bëjnë të trajnuarit në përfundim të modulit.

Çdo rezultat duhet të jetë i matshëm.

Një rezultat paraqitet me një frazë.

Vlerësuesi duhet të shqyrtojë:

- a) A është shkruar qartë çdo rezultat i pritshëm?
- b) A është i matshëm çdo rezultat i pritshëm?

Më pas, vlerësuesi rrumbullakos numrin që tregon “Dobët” ose “Mjaftueshëm” ose “Mirë” ose “Shumë mirë”.

#### PËRSHKRIMI I PËRMBAJTJES.

Përmbajtja e modulit përshkruhet përmblledhtas.

Këtu aplikanti duhet t’i përgjigjet “Çfarë përmban moduli?”, rëndësia dhe impakti që ka ky modul në sistemin arsimor. Çfarë çështjesh do të trajtojë ky modul, etj.

Përshkrimi duhet të jetë jo më shumë se 3 faqe A4, e shkruar në kompjuter me *Times New Roman*.

Vlerësuesi duhet të shqyrtojë:

a) A është përshkruar qartë përmbajtja e modulit, d.m.th. ju që e lexoni, a kuptoni mjaft mirë se çfarë do të mësojnë të trajnuarit në këtë modul?



b) A është respektuar vendi që duhet të zërë përshkrimi i përmbajtjes? (Jo më shumë se 3 faqe A4, e shkruar në kompjuter me *Times New Roman*.)

#### Metodologjia

Te metodologjia përshkruhet përmbledhtas si trajneri do ta zhvillojë përmbajtjen dhe si pjesëmarrësit në trajnim do të arrijnë rezultatet e pritshme.

Metodologjia zbërthehet në:

- metodat gjatë trajnimit;
- mjetet mësimore;
- detyra për të trajnuarit.

Metodologjia të jetë deri në 1 (një) faqe A4 të shkruar në kompjuter me *Times New Roman*.

Vlerësuesi duhet të vërejë a e ka respektuar aplikuesi këtë hapësirë që duhet të zërë metodologjia?

#### METODAT GJATË TRAJNIMIT

Aplikanti përshkruan cilat metoda do përdorë gjatë shtjellimit të etapave të modulit.

Të tilla metoda mund të jenë: Leksioni, demonstrimi, debati, diskutimi, eksperimentimi, puna e pavarur individuale, puna në grupe të vogla, puna me të gjithë pjesëmarrësit, puna me teknologjinë e informacionit dhe të komunikimit, loja me role, vizita studimore, biseda me të ftuar etj.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

a) A mos përmenden vetëm emrat e metodave apo për çdo metodë jepen shembuj nga shtjellimi i modulit?

b) Mos ka një tepri metodash, sa që nuk mund të zbatohen brenda kohës që trajneri ka në dispozicion?

c) A është e përshtatshme metoda e përzgjedhur për një etapë të shtjellimit të modulit?

d) A përdoret sidomos teknologjia e informacionit dhe komunikimit nga trajneri? Po nga pjesëmarrësit në trajnim?

e) Me metodat e përzgjedhura a lehtësohet arritja e rezultateve të pritshme?

#### MJETET MËSIMORE

Mjetet mësimore ndihmëse mund të ndahen në:

- vizuale (fotografi, piktura, diafilma, diapozitiva, flipçart, grafikë, diagrame etj.);
- auditive (magnetofoni, kasetofoni, radioja etj.);
- audovizuale (filmi, televizioni, videoja etj.).

Sipas përmbajtjes së modulit, nuk është e nevojshme të përdoren të gjitha mjetet e sipërpërmendura ndihmëse.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

a) A përdor trajneri mjetet e përshtatshme, me të cilat përmirësohet arritja e rezultateve të pritshme?

b) Mos thjesht përmenden mjetet dhe nuk tregohet konkretisht kur dhe nga kush do të përdoren ato?

#### DETYRA PËR PJESËMARRËSIT

Detyra për pjesëmarrësit, për t'i kryer ndërmjet seancave trajnuese ose pas modulit, janë punë individuale ose në grup për përgatitjen e detyrave tematike, rasteve studimore, projekteve, eseve etj.

Këto detyra zënë afërsisht aq kohë sa zë trajnimi nga trajneri, kur trajnimi është i drejtpërdrejt, ose studim i materialit të modulit nga i trajnuari, kur trajnimi është nëpërmjet internetit.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

a) A janë detyrat të ngarkuara mjaft për të trajnuarin për kohën e parashikuar?

a) A janë tepër të vështira detyrat apo tepër të lehta?

b) A ndihmojnë detyrat në arritjen më të mirë të rezultateve të pritshme?

#### LITERATURA E REKOMANDUAR PËR PJESËMARRËSIT

Literatura e rekomanduar për pjesëmarrësit përmban libra dhe shkrime për t'u shfrytëzuar gjatë dhe pas modulit.

Literatura përmban jo vetëm titujt e librave ose të shkrimeve por, edhe ekstrakte të tyre dhe numrin e faqeve dhe cilat faqe duhet të studiojë i trajnuari.



Vlerësuesi duhet të vërejë:

- A përmban literatura edhe ekstrakte të librave ose të shkrimeve, si dhe numrin e faqeve dhe cilat faqe duhet të studiojë i trajnuari?
- A është e përshtatshme literatura e rekomanduar për përvetësimin e thellë të modulit?
- A mund të gjendet lehtë nga të trajnuarit literatura e rekomanduar?
- A mos është tepër e vështirë për të trajnuarit literatura e rekomanduar?

#### TESTI MODEL

Testi model për provimin e modulit bashkë me përgjigjet e tyre.

Një test parashikohet të zhvillohet nga i trajnuari për rreth 60–90 minuta dhe synon të verifikojë përmbushjen e rezultateve të pritshme. Në test shënohet dhe kohëzgjatja e tij.

Vlerësuesi duhet të vërejë:

- A është testi i përputhshëm me çështjet e modulit?
- A është testi i përshtatshëm për të vlerësuar rezultatet e pritshme të të trajnuarve?
- A është testi tepër i lehtë apo tepër i vështirë?
- A mundet të trajnuarit ta zhvillojnë testin brenda kohëzgjatjes së parashikuar?
- A është hartuar testi në mënyrë që pjesëmarrësi të shpreh aftësitë dhe qëndrimet e tij lidhur me çështjet e modulit?

#### VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR I MODULIT

Një agjenci trajnuese nuk akreditohet për një modul, kur:

- nuk ka të paktën një vlerësim “dobët”;
- shuma e pikëve për modulin është më e vogël 48.

#### SHTOJCA 7

#### TABELA E MONITORIMIT DHE VLERËSIMIT

Agjencia trajnuese \_\_\_\_\_  
 Tema e modulit \_\_\_\_\_  
 Data \_\_\_\_\_ Vendi \_\_\_\_\_

Tabela A

| Përputhja me aplikimin                                                           | Shumë mirë | Mirë | Mjaftueshëm | Dobët |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|------|-------------|-------|
| PIKËT                                                                            | 3          | 2    | 1           | 0     |
| A janë në seancë të gjithë pjesëmarrësit e regjistruar?                          |            |      |             |       |
| A i kanë pjesëmarrësit me vete materialet e shkruara të parashikuara në aplikim? |            |      |             |       |
| A i ka siguruar agjencia materialet e shkruara të parashikuara në aplikim?       |            |      |             |       |
| A po përdoren mjetet ndihmëse të planifikuara në aplikim?                        |            |      |             |       |
| Shuma e pikëve                                                                   |            |      |             |       |
| Përqindja e pikëve                                                               |            |      |             |       |

Tabela B

| Cilësia e trajnimit                                                    | Shumë mirë | Mirë | Mjaftueshëm | Dobët |
|------------------------------------------------------------------------|------------|------|-------------|-------|
| PIKËT                                                                  | 3          | 2    | 1           | 0     |
| Trajneri i zotëron njohuritë                                           |            |      |             |       |
| Trajneri i shtjellon qartë konceptet                                   |            |      |             |       |
| Trajneri zbaton metodologjinë e planifikuara në aplikim                |            |      |             |       |
| Trajneri sillet me takt ndaj pjesëmarrësve                             |            |      |             |       |
| Trajneri tërheq vëmendjen e pjesëmarrësve                              |            |      |             |       |
| Pjesëmarrësit i bëjnë pyetje trajnerit                                 |            |      |             |       |
| Trajneri nxit punën në grupe                                           |            |      |             |       |
| Trajneri përqendrohet në konceptet themelore                           |            |      |             |       |
| Trajneri përqendrohet në formimin e aftësive praktike të pjesëmarrësve |            |      |             |       |
| Shuma e pikëve                                                         |            |      |             |       |
| Përqindja e pikëve                                                     |            |      |             |       |



Komente

Komentet përmbledhin sugjerimet për përmirësime.

Vëzhguesi

Emri, mbiemri

Firma

## UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E TABELËS SË MONITORIMIT

P.sh. Tabela A

| Përputhja me aplikimin                                                           | Shumë mirë | Mirë | Mjaftueshëm | Dobët |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|------|-------------|-------|
| Pikët                                                                            | 3          | 2    | 1           | 0     |
| A janë të gjithë pjesëmarrësit e regjistruar?                                    |            | V    |             |       |
| A i kanë pjesëmarrësit me vete materialet e shkruara të parashikuara në aplikim? | V          |      |             |       |
| A i ka siguruar agjencia materialet e shkruara të parashikuara në aplikim?       |            | V    |             |       |
| A po përdoren mjetet ndihmëse të planifikuara?                                   |            |      |             | V     |
| Shuma e pikëve                                                                   | 7          |      |             |       |
| Përqindja e pikëve                                                               | 58%        |      |             |       |

Llogaritet shuma e pikëve. P.sh., te tabela A shuma e pikëve është 7 (3+2+2+0).

Llogaritet përqindja e pikëve të fituara ndaj totalit të pikëve të tabelës përkatëse.

Numri maksimal i pikëve, që mund të fitohen te tabela A është 12.

Numri maksimal i pikëve, që mund të fitohen te tabela B është 27.

## SHTOJCA 8 VLERËSIMI I TAKIMIT TË RRJETIT

Rrjeti \_\_\_\_\_

Drejtues i rrjetit \_\_\_\_\_

Tema e takimit \_\_\_\_\_

|                                                                                                                |                      |                  |                    |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|--------------------|--------------|
| A zhvillohet takimi sipas orës së paracaktuar?                                                                 | Po<br>(1)            | Jo<br>(0)        |                    |              |
| Drejtuesi nxit shkëmbimin e mendimeve dhe të përvojave për praktikatat e punës së përditshme të pjesëmarrësve. | Shumë mirë<br>(3)    | Mirë<br>(2)      | Mjaftueshëm<br>(1) | Dobët<br>(0) |
| Drejtuesi flet vetë tepër                                                                                      | Po<br>(0)            | Jo<br>(1)        |                    |              |
| Pjesëmarrësit në takim kanë ardhur të përgatitur                                                               | Shumë mirë<br>(3)    | Mirë<br>(2)      | Mjaftueshëm<br>(1) | Dobët<br>(0) |
| Pjesëmarrësit tregojnë përvojat e tyre interesante                                                             | Shumë<br>(2)         | Disi<br>(1)      | Aspak<br>(0)       |              |
| Pjesëmarrësit në takim i drejtojnë pyetje njeri-tjetrit                                                        | Shpesh<br>(2)        | Rrallë<br>(1)    | Asnjëherë<br>(0)   |              |
| Pjesëmarrësit në takim debatojnë                                                                               | Herë pas here<br>(2) | Rrallë<br>(1)    | Asnjëherë<br>(0)   |              |
| Pjesëmarrësit janë të vëmendshëm ndaj mendimeve dhe përvojave të kolegëve                                      | Përherë<br>(2)       | Kryesisht<br>(1) | Rrallë<br>(0)      |              |
| Diskutimet bëhen të qeta, pa zhurmë                                                                            | Po<br>(1)            | Jo<br>(0)        |                    |              |
| Shuma e pikëve                                                                                                 |                      |                  |                    |              |
| Shuma e përgjithshme                                                                                           |                      |                  |                    |              |



Vëzhguesi

Emri, mbiemri \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E TABELËS

Për çdo rresht, vëzhguesi rumbullakos numrin që ai e gjykon se i takon si masë e vlerësimit. P.sh. te rreshti “Pjesëmarrësit tregojnë përvojat e tyre interesante”, objekti i vëzhguesit është fjala “interesante”. Kur vëzhguesi çmon shumë interesante përvojat e treguara nga pjesëmarrësit, vendos një kryq te numri “2”.

Po qe se vëzhguesi vë re se drejtuesi flet vetë tepër dhe nuk i le të tjerët të japin mendimet e tyre, atëherë vendos kryqin te numri “0”.

Më pas gjendet shuma e numrave për çdo shtyllë dhe shuma e përgjithshme.

P.sh.

|                                                                                                                |                      |                  |                    |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|--------------------|--------------|
| A zhvillohet takimi sipas orës së paracaktuar?                                                                 | Po<br>x              | Jo<br>(0)        |                    |              |
| Drejtuesi nxit shkëmbimin e mendimeve dhe të përvojave për praktikatat e punës së përditshme të pjesëmarrësve. | Shumë mirë<br>(3)    | Mirë<br>x        | Mjaftueshëm<br>(1) | Dobët<br>(0) |
| Drejtuesi e fokuson bisedën në temën e takimit                                                                 | Përherë<br>x         | Kryesisht<br>(1) | Rrallë<br>(0)      |              |
| Drejtuesi flet vetë më shumë                                                                                   | Po<br>(0)            | Jo<br>x          |                    |              |
| Pjesëmarrësit në takim kanë ardhur të përgatitur                                                               | Shumë mirë<br>(3)    | Mirë<br>x        | Mjaftueshëm        | Dobët<br>(0) |
| Pjesëmarrësit tregojnë përvojat e tyre interesante                                                             | Shumë<br>(2) x       | Disi             | Aspak<br>(0)       |              |
| Pjesëmarrësit në takim i drejtojnë pyetje njeri-tjetrit                                                        | Shpesh<br>(2)x       | Rrallë<br>x      | Asnjëherë<br>(0)   |              |
| Pjesëmarrësit në takim debatojnë                                                                               | Herë pas here<br>(2) | Rrallë<br>x      | Asnjëherë<br>(0)   |              |
| Pjesëmarrësit janë të vëmendshëm ndaj mendimeve dhe përvojave të kolegëve                                      | Përherë<br>x         | Kryesisht<br>(1) | Rrallë<br>(0)      |              |
| Diskutimet bëhen të qeta, pa zhurmë                                                                            | Po<br>(1)            | Jo<br>x          |                    |              |
| Shuma e pikëve                                                                                                 | 10                   | 7                | 0                  | 0            |
| Shuma e përgjithshme                                                                                           | 17                   |                  |                    |              |



**URDHËR**  
**Nr. 202, datë 30.7.2021**

**PËR DELEGIM TË PËRKOHSHËM**  
**KOMPETENCASH**

Në mbështetje të neneve 28 dhe 29, të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, nenit 21, shkronja “a” e ligjit nr. 84/2016, “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, si dhe të nenit 30, pika 1, germa “a” e rregullores “Për veprimtarinë e Kolegjit të Posaçëm të Apelimit të Gjykatës Kushtetuese”, të ndryshuar, për shkak të lejes vjetore të kryetarit të Kolegjit të Posaçëm të Apelimit,

**URDHËROJ:**

1. Delegimin e kompetencës së përfaqësimit të institucionit në marrëdhëniet me palët e treta, znj. Laerta Rooze, Sekretare e përgjithshme e Kolegjit të Posaçëm të Apelimit.

2. Delegimin e kompetencës së mësipërme për periudhën nga data 5.8.2021 deri më datë 16.8.2021.

3. Për ndjekjen e këtij urdhri ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm, znj. Laerta Rooze.

4. Znj. Laerta Rooze nuk mund ta nëndelegojë këtë kompetencë.

5. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen të gjithë punonjësit e Kolegjit të Posaçëm të Apelimit.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

**KRYETAR**  
**Albana Shtylla**

**VENDIM**  
*(i shkurtuar)*

Gjykata e Rrethit Gjyqësor Shkodër, me vendimin nr. 553 (3148), datë 3.6.2021, vendosi heqjen e zotësisë për të vepruar të shtetasit Ervin Rrustem Kanani, i lindur më datë 15.10.1993, në Tepelenë, dhe banues në Shkodër, si dhe vendosjen e tij nën kujdestarinë ligjore të personit juridik, shoqata “Projekti Shpresa”.

**KËRKESË**

Shtetasja Pranvera Braho kërkon, pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Pogradec, shpalljen të zhdukur të shtetasit Ylli Braho, i biri i Skënderit dhe i Rubijes, lindur më datë 9.10.1943, dhe caktimin e saj si kujdestare për administrimin e pasurive të tij.

**KËRKUESE**  
**Pranvera Braho**



*Shënim: Ky dokument është gjeneruar dhe vulosur me anë  
të një procedure automatike nga një sistem elektronik  
(Qendra e Botimeve Zyrtare)*

|  |                 |
|--|-----------------|
|  | Formati 61x86/8 |
|--|-----------------|

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare  
Tiranë, 2021

Adresa: Rr. "Nikolla Jorga", Tiranë  
Tel./fax: +355 4 24 27 004 Tel.: +355 4 24 27 006

Çmimi 224 lekë