



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
MINISTRI

Nr. 903/1 prot.

Tiranë, më 05.02. 2025

URDHËR

Nr. 58 datë 05.02 2025

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË MINISTRISË
SË ARSIMIT DHE SPORTIT

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” të ndryshuar, si dhe Urdhrit të Kryeministrit nr.215, datë 13.12.2023 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Ministrisë së Arsimit dhe Sportit”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e “Rregullores së brendshme të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Urdhri nr. 689, datë 15.11.2022, i Ministrit të Arsimit dhe Sportit, “Për miratimin e Rregullores së Brendshme të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit”, shfuqizohet.
3. Ngarkohen për zbatimin e këtij Urdhri, Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtoritë në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

OGERTA MANASTIRLIU





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

RREGULLORE E BRENDSHME

E

MINISTRISË SË ARSIMIT DHE SPORTIT

Miratuar me urdhër të ministrit të Arsimit dhe Sportit

Nr. 58, datë 05. 02.2025

PËRMBLEDHJA E PËRMBAJTJES

Kreu I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1: Objekti i rregullores
- Neni 2: Fusha e zbatimit
- Neni 3: Misioni dhe veprimtaria

Kreu II: ORGANIZIMI I MINISTRISË SË ARSIMIT DHE SPORTIT

- Neni 4: Strukturat e Ministrisë
- Neni 5: Ministri
- Neni 6: Zëvendësministri
- Neni 7: Kabineti i ministrit

KREU III: FUNKSIONET NË SHËRBIMIN CIVIL DHE PËRSHKRIMI I DETYRAVE SIPAS KATEGORIVE TË FUNKSIONEVE

- Neni 8: Sekretari i Përgjithshëm
- Neni 9: Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Arsimit Parauniversitar
- Neni 10: Drejtoria e Zhvillimit të Politikave dhe Programeve të Arsimit Parauniversitar
- Neni 11: Drejtoria e Arsimit Cilësor dhe Gjithëpërfshirës
- Neni 12: Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor
- Neni 13: Drejtoria e Programeve të Arsimit të Lartë
- Neni 14: Drejtoria e Politikave për Zhvillimin e Kërkimit Shkencor
- Neni 15: Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Sportit
- Neni 16: Drejtoria e Politikave dhe Programeve të Sportit për të Gjithë
- Neni 17: Drejtoria e Zhvillimit të Sportit Elitar
- Neni 18: Drejtoria e Statistikave, Jetësimit të Prioriteteve dhe Projekteve
- Neni 19: Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin
- Neni 20: Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator
- Neni 21: Drejtoria e Integritimit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës
- Neni 22: Drejtoria e Lejeve, Licencave dhe Monitorimit të Shërbimeve
- Neni 23: Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 24: Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar
- Neni 25: Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme
- Neni 26: Drejtoria e Burimeve Njerëzore
- Neni 27: Drejtoria e Auditimit

KREU IV: MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË MINISTRISË

- Neni 28: Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Ministrisë
- Neni 29: Institucionet në varësi të Ministrisë
- Neni 30: Mbikëqyrja e institucioneve të varësisë

KREU V: RREGULLA DHE PROCEDURA

- Neni 31: Procedura e administrimit të dokumentacionit në ministri
- Neni 32: Analiza vjetore e performancës së institucionit
- Neni 33: Ofrimi i shërbimit on-line
- Neni 34: Dorëzimi i detyrës
- Neni 35: Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik
- Neni 36: Shërbimet jashtë rrethit
- Neni 37: Shërbimet jashtë shtetit
- Neni 38: Ceremonitë zyrtare dhe eventet
- Neni 39: Vizitat dhe delegacionet e huaja
- Neni 40: Programi i transparencës dhe informimi i publikut
- Neni 41: Detyrimi për njoftimin dhe konsultimin publik
- Neni 42: Koordinator i barazinë gjinore
- Neni 43: Koordinator i menaxhimit të riskut financiar
- Neni 44: Mbrojtja e të dhënave personale
- Neni 45: Administrimi i procesit të sinjalizimit në institucion
- Neni 46: Rregullat e etikës për nëpunësit e ministrisë
- Neni 47: Dosja e personelit
- Neni 48: Orari i punës
- Neni 49: Grafiku i orarit ditor fleksibël të punës
- Neni 50: Rregulla të hyrje-daljeve në ministri
- Neni 51: Sekretaria e Sekretarit të Përgjithshëm
- Neni 52: Punonjësi i informacionit
- Neni 53: Drejtuesit e automjeteve
- Neni 54: Punonjësi i pastrimit dhe mirëmbajtjes
- Neni 55: Fusha e zbatimit të konfliktit të interesave
- Neni 56: Lëshimi i autorizimit nga zyrtari MAS
- Neni 57: Parkimi i automjeteve
- Neni 58: Zbatimi i rregullores së brendshme të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit
- Neni 59: Masat disiplinore për funksionet administrative

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i Rregullores

Objekt i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit të brendshëm dhe të marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit (në vijim “Ministria”).

Neni 2

Fusha e zbatimit

Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen nga të gjithë punonjësit e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, për atë që nuk parashikohet ndryshe në legjislacionin në fuqi për statusin e nëpunësit civil.

Neni 3

Misioni dhe veprimtaria

1. Ministria e Arsimit dhe Sportit harton dhe zbaton politika që synojnë sigurimin e një sistemi arsimor cilësor, zhvillimin perspektiv të arsimit, respektimin e interesave të individit, të komunitetit e të shoqërisë dhe pajisjen me njohuritë e nevojshme për t’u përballur me kërkesat e ekonomisë së tregut, në përputhje me përparësitë kombëtare dhe evropiane, krijimin, transmetimin, zhvillimin dhe mbrojtjen e dijeve me anë të mësimdhënies, kërkimit shkencor e shërbimeve.
Ministria e Arsimit dhe Sportit harton dhe zbaton politikat për zhvillimin e kërkimit shkencor, në mbështetje të politikave të zhvillimit të vendit.
2. Ministria e Arsimit dhe Sportit harton, programon, zhvillon dhe bashkërendon punën për politikat kombëtare në fushën e sportit, harton politikat mbrojtëse dhe promovuese, si dhe krijon hapësirat e nevojshme për zhvillimin dhe përmirësimin e sportit shqiptar.
3. Ministria ushtron veprimtarinë e saj vetëm ose në bashkëpunim me ministri të tjera, sipas delegimit që i bën Këshilli i Ministrave, në përputhje me legjislacionin përkatës, në këto fusha përgjegjësie shtetërore:
 - a) arsimi parauniversitar;
 - b) arsimi i lartë;
 - c) zhvillimi i sportit;
 - ç) kërkimi shkencor;
 - d) botimi për diasporën.

KREU II

ORGANIZIMI I MINISTRISË SË ARSIMIT DHE SPORTIT

Neni 4

Strukturat e Ministrisë

1. Ministria funksionon sipas strukturës së miratuar me urdhrin nr. 215, datë 13.12.2023, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Arsimit dhe Sportit”.
2. Arritja e objektivave nga Ministria e Arsimit dhe Sportit realizohet nëpërmjet funksioneve të ndryshme, të cilat kategorizohen dhe ndahen sipas drejtorive të përgjithshme dhe drejtorive përkatëse.
3. Funksionet në Ministri ndahen në: funksione politike, funksione të shërbimit civil dhe funksione administrative si vijon:
 - a) Funksionet politike janë:
 - i) Ministri;
 - ii) Zëvendësministri;
 - iii) Kabineti.
 - b) Funksionet e shërbimit civil:
 - i) Sekretar i Përgjithshëm;
 - ii) Drejtor i Përgjithshëm;
 - iii) Drejtor;
 - iv) Përgjegjës sektori;
 - v) Specialist.
 - c) Funksionet administrative:
 - i) Nëpunës informacioni;
 - ii) Sekretar;
 - iii) Magazinier;
 - iv) Drejtues automjeti;
 - v) Punonjës mirëmbajtje;
 - vi) Punonjës pastrimi;
 - vii) Roje.

Neni 5

Ministri

Ministri është titullari i institucionit, përgjegjës për tërësinë e veprimtarisë së ministrisë dhe institucioneve të varësisë, brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë shtetërore. Ministri, përveç kompetencave ose detyrave që parashikohen në Kushtetutë dhe në ligje të veçanta, ushtron edhe detyra të tjera, që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose nga Kryeministri.

Neni 6

Zëvendësministri

1. Zëvendësministri zëvendëson Ministrin, në kuptimin e pikës 1 të nenit 34 të Kodit të Procedurave Administrative. Zëvendësministri emërohet dhe lirohet nga detyra nga Këshilli i Ministrave, me propozim të Kryeministrit.
2. Bazuar në sektorët përkatës që mbulon, ndjek zgjidhjen politike të problematikave, duke koordinuar veprimet me të gjitha strukturat e interesuara dhe të përcaktuara me ligj, brenda dhe jashtë aparatit të ministrisë.
3. Kërkon informacion nga drejtoritë ose sektorët që mbulon për zbatimin e detyrave të ngarkuara.
4. Në mungesë dhe me autorizim, ose me porosi të titullarit, nënshkruan akte administrative të cilat protokollohen dhe vulosen.
5. Zëvendësministri me urdhër të Ministrit i caktohen edhe detyra të tjera.
6. Sipas fushës së përgjegjësisë shtetërore në MAS, ministri asistohet nga zëvendësministrat si vijon:
 - a) Zëvendësministri përgjegjës për Sportin, i cili në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë dhe në ligj, përgjigjet për detyrat si vijon:
 - i) hartimin dhe zbatimin e politikës shtetërore në fushën e sportit;
 - ii) zbatimin e politikave shtetërore në fushën e edukimit fizik dhe sportit në sistemin arsimor;
 - iii) hartimin, plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor për organizimin e zhvillimin e sportit;
 - iv) sigurimin e bashkëpunimit me organizatat sportive dhe Agjencinë e Shërbimit të Sporteve, si institucioni që mbështet aktivitetin e tyre për zhvillimin e sportit, në Republikën e Shqipërisë, duke respektuar pavarësinë e funksionimit të tyre, administrimin e objekteve sportive publike, që ka në juridiksion;
 - v) mbështetjen dhe përfshirjen në veprimtari sportive të personave me aftësi të kufizuara dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore nëpërmjet sportit;
 - vi) problematikat që parashtrihen nga organizatat sportive në Republikën e Shqipërisë (Komiteti Olimpik Kombëtar Shqiptar; federatat sportive; shoqatat sportive; shoqëritë sportive; klubet sportive);
 - vii) monitorimin në vazhdimësi të marrëdhënieve të ndërsjella ndërmjet organizatave sportive dhe institucioneve të pushtetit qendror e vendor;
 - viii) ushtrimin, në mungesë dhe me porosi të Ministrit, të kompetencave në fushën e sportit;
 - ix) nxjerrjen e urdhrave për miratimin e statutit apo ndryshimeve statutores të federatave shqiptare dhe Organizatës Kombëtare Antidoping);
 - x) heqjen e emërimit “Federatë Shqiptare” në rastet e parashikuara në shkronjat “a”, “b” dhe “c”, të pikës 3, të nenit 17, të ligjit nr. 79/2017 “Për Sportin”, i ndryshuar;

- xi) i propozon Ministrit pezullimin e dhënies së grantit apo ndryshimin e destinacionit të tij, nëse konstatohet se nuk zbatohen kërkesat e udhëzimit përkatës për mënyrën e përdorimit të fondit "Grant/Transferte korrente e brendshme" për Federatat Sportive dhe Komitetin Olimpik Shqiptar, ose për arsye/shkaqe të tjera të motivuara;
 - xii) mbajtjen e marrëdhënieve me EPAS (organizata evropiane përgjegjëse për politikën e sportit pranë Këshillit të Evropës);
 - xiii) monitorimin e analizave antidoping;
 - xiv) trajtimin e sportistëve elitarë sipas kërkesave të federatave;
 - xv) miratimin e kërkesës së federatave të një sporti të caktuar për organizimin e veprimtarive zyrtare me karakter ndërkombëtar në Republikën e Shqipërisë;
 - xvi) kryesimin në Këshillin e Lartë të Sportit;
 - xvii) zëvendësministri mund të kërkojë informacion me shkrim për çdo korrespondencë shkresore të administratës së Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, për çështjet në fushën e sportit.
- b) Zëvendësministri përgjegjës për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, i cili në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë dhe në ligj, përgjigjet për detyrat si vijon:
- i) hartimin dhe zbatimin e politikave në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor;
 - ii) hartimin, plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor e nënligjor, për organizimin dhe veprimtarinë në fushat e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor;
 - iii) ndjekjen, monitorimin dhe konfirmimin e regjistrimeve të diplomave të ciklit të tretë në regjistrin shtetëror të gradave shkencore dhe titujve akademikë;
 - iv) kryesimin dhe monitorimin e veprimtarisë së grupeve të punës për hartimin dhe miratimin e akteve nënligjore në zbatim të ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë";
 - v) përmbushjen e objektivave të parashikuara në Planin 300-ditor të Qeverisë, për pjesën që i përket arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor;
 - vi) koordinimin me agjencitë dhe bordet përkatëse të administrimit, në varësi të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, që mbulojnë fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor;
 - vii) koordinimin me subjektet institucionale që operojnë në fushat e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor;
 - viii) monitorimin në vazhdimësi të zbatimit të standardeve dhe kriterëve të përcaktuara në kuadrin ligjor në fuqi, në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor;
 - ix) drejtimin e komisionit për përzgjedhjen e studentëve të shkëlqyer, të cilët do të ndjekin studimet e ciklit të parë, të dytë dhe studimet e doktoratës dhe drejtimin e komisionit për përzgjedhjen e nëpunësve civilë të administratës shtetërore që do të ndjekin një program 1-vjeçar, master të ciklit të dytë apo të tretë;
 - x) koordinimin e marrëdhënieve ndërkombëtare me partnerët;
 - xi) ushtrimin, në mungesë dhe me porosi të Ministrit, të kompetencave të Ministrit, në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor.

- c) Zëvendësministri përgjegjës për arsimin parauniversitar, i cili në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë dhe në ligj, përgjigjet për detyrat si vijon:
- i) hartimin dhe zbatimin e politikës shtetërore në fushën e arsimit parauniversitar;
 - ii) hartimin, plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për organizimin dhe veprimtarinë në fushën e arsimit parauniversitar;
 - iii) monitorimin në vazhdimësi të zbatimit të standardeve dhe kriterëve të përcaktuara në kuadrin ligjor në fuqi, në fushën e arsimit parauniversitar;
 - iv) koordinon dhe bashkëpunon me institucionet e varësisë, njësitë arsimore vendore dhe institucionet arsimore për realizimin dhe monitorimin e Maturës Shtetërore në përputhje me legjislacionin dhe politikat e MAS;
 - v) i siguron Ministrit të dhëna të detajuara dhe analiza për politikat e zhvillimit të arsimit parauniversitar;
 - vi) ushtrimin, në mungesë dhe me porosi të Ministrit, të kompetencave në fushën e arsimit parauniversitar;
 - vii) përfaqëson Ministrin në takime me institucione qendrore, vendore, ndërkombëtare apo institucione të tjera publike e jopublike në interes të realizimit të detyravë të caktuara;
 - viii) siguron që koordinimi dhe organizimi i organeve këshillimore pranë Ministrit në fushën e arsimit parauniversitar të bëhet në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
 - ix) siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.

Neni 7

Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Arsimit dhe Sportit përbëhet nga:
 - a) Drejtori i Kabinetit;
 - b) Këshilltarët;
 - c) Sekretarët.
2. Kabineti i Ministrit është strukturë organizative ndihmëse që funksionon pranë Ministrit dhe shërben si organ këshillimor pranë tij, i cili kryen këto detyra:
 - a) ndjek problemet e përditshme duke krijuar kushtet e nevojshme në angazhimin e Ministrit në çështjet kryesore të drejtimit politik;
 - b) përgjigjet për përgatitjen e materialeve të rëndësishme për Ministrin, kryesisht për mbledhjet e qeverisë dhe organeve të tjera;
 - c) koordinon dhe organizon kontakte zyrtare me ministrin, drejtues të institucioneve brenda vendit dhe misionet ndërkombëtare;
 - d) shërben si strukturë orientuese dhe mbështetëse për realizimin e funksioneve politike të Ministrit;

- e) organizon, përgatit, protokollon mbledhjet dhe takimet që drejton Ministri, si dhe takime të rëndësishme të veçanta, si borde, grupe pune, etj;
 - f) merr masa për zbatimin e protokollit zyrtar;
 - g) bashkëpunon me funksionarë të shërbimit civil në MAS për përgatitjen dhe realizimin e komunikimit me median, si konferencat e shtypit, intervistat, kronikat e ndryshme televizive, etj;
 - h) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Ministri.
3. Drejtori i Kabinetit është zëri i Ministrit, i cili kryen detyrat si vijon:
- a) është pikë lidhëse kryesore me aktorët e jashtëm (grupet e interesit) drejtuar nga Ministri;
 - b) bashkë me Drejtorin e Kabinetit të Kryeministrit koordinon prioritetet që do të ndikojnë tek Ministri;
 - c) koordinon oraret e Ministrit në mënyrë që koha e tij të fokusohet në prioritetet e ministrisë;
 - d) kontrollon përgjigjet që do t'u dërgohen grupeve kryesore të interesit të iniciuara nga Ministri;
 - e) vendos prioritetet në lidhje me kërkesat e marra dhe cakton burime të cilat mund t'i përmbushin;
 - f) asiston drejtpërdrejt Ministrin në hartimin e politikave;
 - g) monitoron përmbushjen e reformave prioritare të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;
 - h) përcjell formalisht detyrat dhe porositë e lëna nga Ministri i Arsimit dhe Sportit tek strukturat përkatëse, kërkon zbatimin e tyre brenda afatit të caktuar dhe informon ministrin për nivelin e realizimit të detyrave;
 - i) orienton, organizon dhe harmonizon veprimtarinë në grup të Kabinetit të Ministrit.
4. Këshilltari për Sportin asiston Ministrin në detyrat si vijon:
- a) mban apo krijon marrëdhënie me institucionet dhe organizmat ndërkombëtarë që merren me sportin dhe projektet në këto fusha;
 - b) siguron zbatimin e politikave shtetërore në fushën e sportit në sistemin arsimor;
 - c) kujdeset për përmbushjen në kohë dhe me cilësi të objektivave të ministrisë të cilat lidhen me sportin;
 - d) siguron që të ketë projekte të gatshme në çdo kohë, të cilat janë në përputhje me financat dhe interesin publik;
 - e) siguron që projektet në fushën e sportit të jenë të gatshme për t'iu paraqitur çdo lloj donatori, financuesi, apo investitori me statusin e projekteve;
 - f) siguron që projektet të jenë të gatshme për t'u aplikuar nga dita e parë që projekti zhvillohet;
 - g) siguron mbështetjen dhe përfshirjen në veprimtari sportive të personave me aftësi të kufizuara dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore nëpërmjet sportit.
5. Këshilltari për Marrëdhëniet me Parlamentin dhe Deputetët asiston Ministrin në detyrat si vijon:

- a) përgatit një raport të përjavshëm të situatës së Ministrisë në raport me Parlamentin dhe deputetët për Ministrin dhe Kryeministrin;
 - b) asiston në seancat parlamentare dhe informon strukturat e Ministrisë për çështje që lidhen me to si dhe sigurohet për mbarrëvajtjen e çështjeve të përcjella për ndjekje;
 - c) ndjek ecurinë dhe koordinon dorëzimin në kohë të akteve ligjore;
 - d) lobon pranë deputetëve dhe komisioneve parlamentare në favor të akteve ligjore të prezantuara nga ministria;
 - e) përgatit korrespondencën me deputetët dhe parlamentin;
 - f) asiston Ministrin në takime me deputetët, ndjek problematikat dhe raporton zgjidhjen e tyre;
 - g) koordinon përgatitjen e materialit për seanca dëgjimore në parlament apo komisione parlamentare;
 - h) asiston në takimet me grupet e interesit për aktet ligjore dhe përgatit informacion për Ministrin;
 - i) kryen detyra të tjera, në përputhje me fushën e vet të ekspertizës, siç mund të kërkohet nga Ministri.
6. Këshilltari për Marrëdhëniet me Jashtë asiston Ministrin në detyrat si vijon:
- a) përfaqëson qëndrimin e Ministrisë në dalje publike të autorizuara paraprakisht nga Ministri;
 - b) përfaqëson Ministrinë në takime, aktivitete, forume brenda dhe jashtë vendit në rastet kur i ngarkohet në mënyrë të posaçme, mbi çështje të ndryshme të marrëdhënieve me jashtë;
 - c) menaxhon punën përgatitore për përfaqësimin e palës shqiptare (të të gjitha niveleve) në veprimtaritë ndërkombëtare;
 - d) drejton, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse, procesin e miratimit të Marrëveshjeve të Bashkëpunimit mes Ministrisë së Arsimit dhe Sportit dhe shteteve ose organizatave ndërkombëtare;
 - e) mban lidhje me donatorë dhe palë të treta në rastet kur i ngarkohet në mënyrë të posaçme.
7. Këshilltari për Arsimin Parauniversitar asiston Ministrin në detyrat si vijon:
- a) menaxhon, kontribuon dhe përgjigjet për hartimin e politikave për zhvillimin e arsimit parauniversitar;
 - b) i siguron Ministrit të dhëna të detajuara dhe analiza për politikën e zhvillimit të arsimit parauniversitar;
 - c) identifikon nevojat e zhvillimit të politikave dhe strategjive të arsimit parauniversitar;
 - d) përfaqëson ministrinë në takime me institucione qëndrore, vendore, ndërkombëtare apo institucione të tjera publike e jopublike në interes të realizimit të detyrave të caktuara;
 - e) siguron që koordinimi dhe organizimi i organeve këshillimore pranë Ministrit në fushën e arsimit parauniversitar të bëhet në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
 - f) siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikën e institucionit, me standartet administrative dhe procedurat teknike.

8. Këshilltari për Komunikim dhe Marrëdhëniet me Median asiston Ministrin në detyrat si vijon:
- a) të drejtën për komunikimin me median e ka vetëm Ministri. Me porosi apo autorizim të Ministrit komunikimi me median mund të bëhet edhe nga Zëvendësministri, Drejtori i Kabinetit, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Përgjithshëm apo nivele të tjera;
 - b) planifikon, organizon dhe drejton strategjinë e komunikimit dhe aktivitetet për informimin e publikut, të cilat përbushin qëllimet organizative për ministrinë dhe institucionet në varësi;
 - c) shkruan materialet e komunikimit si fjalime, deklaratat për shtyp, skeda faktesh, broshura dhe histori suksesi për Ministrin dhe zyrtarët e lartë;
 - d) organizon dhe merr pjesë në aktivitetet e shtypit, si konferenca shtypi dhe evente të mediave;
 - e) merr pjesë në takimet me Drejtorin e Zyrës së Komunikimit në Kryeministri;
 - f) mbikëqyr mjetet e komunikimit digjital të ministrisë përfshirë përmbajtjen e faqeve web, mediave sociale dhe kanalet e tjerë të përshtatshëm;
 - g) zhvillon strategji inovative për të përbushur qëllimet e komunikimit të ministrisë, përfshirë përdorimin e fotografive, videove dhe tipeve të tjera të medias.
9. Këshilltari për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor asiston Ministrin në detyrat si vijon:
- a) menaxhon, kontribuon dhe përgjigjet për hartimin e politikave për zhvillimin e arsimit të lartë dhe kërkimin shkencor;
 - b) i siguron Ministrit të dhëna të detajuara dhe analiza për politikat e zhvillimit të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor;
 - c) identifikon nevojat e zhvillimit të politikave dhe strategjive të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor;
 - d) përfaqëson ministrinë në takime me institucione qendrore, vendore, ndërkombëtare apo institucione të tjera publike e jopublike në interes të realizimit të detyrave të caktuara;
 - e) siguron që koordinimi dhe organizimi i organeve këshillimore pranë Ministrit në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor të bëhet në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
 - f) siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standartet administrative dhe procedurat teknike.
10. Sekretaria e Ministrit/Zëvendësministrit i asiston ato në detyrat si vijon:
- a) ndihmon në përgatitjen e materialeve për titullarin;
 - b) mban evidencën e porosive që merr prej nëpunësve të Ministrisë apo personave të tretë dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes;
 - c) koordinon takimet e planifikuara për titullarin me nëpunësit e Ministrisë ose personat jashtë saj;
 - d) merr e jep porositë dhe informacion me telefon brenda Ministrisë dhe jashtë saj;
 - e) identifikon problemet dhe detyrat kryesore të dala nga dosja e shqyrtuar nga Ministri dhe i dërgon në zyrën e protokollit për t'u shpërndarë në sektorët përkatës;

- f) asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme të titullarëve të ministrisë, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje;
 - g) kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrave dhe i merr në dorëzim ato;
 - h) nuk lejon qëndrimin e personave të paautorizuar në ambientet e paradhomës.
11. Këshilltarët e jashtëm asistojnë Ministrin për realizimin me efektivitet dhe efikasitet të misionit dhe objektivave të institucionit, për të marrë këshillimin e duhur për çështje specifike.

KREU III

FUNKSIONET NË SHËRBIMIN CIVIL DHE PËRSHKRIMI I DETYRAVE SIPAS KATEGORIVE TË FUNKSIONEVE

Neni 8

Sekretari i Përgjithshëm

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Ministri. Sekretari i Përgjithshëm ushtron funksionet e tij në përputhje me ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore në fuqi. Raporton dhe jep llogari drejtpërdrejtë tek Ministri, për detyrat si vijon:

- a) Përcakton objektivat për sigurimin e zbatimit dhe kontrollit të politikave sipas fushës së përgjegjësisë së Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;
- b) Planifikon dhe drejton veprimtarinë e institucionit, si dhe siguron mbikëqyrjen e veprimtarisë së institucioneve të varësisë;
- c) Garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga njësitë administrative dhe/ose institucionet e tjera gjatë procesit të formulimit të politikave në fushën e arsimit dhe sportit;
- d) Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikën duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
- e) Përcakton objektiva për një sistem të shëndoshë të kontrollit të brendshëm, me qëllim mbështetjen e realizimit të politikave, synimeve dhe objektivave të ministrisë, në bazë të pavarësisë që siguron auditimi i brendshëm;
- f) Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve për përmirësimin e politikave në fushën e arsimit dhe sportit, programeve dhe performancës së institucionit.

Neni 9

Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Arsimit Parauniversitar

1. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Arsimit Parauniversitar drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm i cili është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues dhe përgjegjës kryesor për

mbarëvajtjen e punës në drejtorinë e përgjithshme, kryesisht në mbështetje të punës së Sekretarit të Përgjithshëm.

2. Drejtori i Përgjithshëm koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi (drejtori dhe sektorë) dhe horizontalisht me njësitë e tjera në ministri, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - a) Harton politika dhe këshillon titullarin e institucionit mbi sistemin e arsimit parauniversitar;
 - b) Përcakton objektiva dhe formulon programe për realizimin e detyrave të drejtorisë së përgjithshme të zhvillimit të arsimit parauniversitar;
 - c) Planifikon dhe drejton veprimtarinë e drejtorisë së përgjithshme sipas përgjegjëseve dhe kompetencave të caktuara në fushën e arsimit parauniversitar;
 - d) Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë së përgjithshme të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë;
 - e) Monitoron dhe mbështet hartimin e politikave, strategjive, programeve, synimeve dhe objektivave të drejtorisë në fushën e arsimit parauniversitar.
3. Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Arsimit Parauniversitar ka në varësi drejtoritë si vijon:
 - a) Drejtorinë e Zhvillimit të Politikave dhe Programeve të Arsimit Parauniversitar;
 - b) Drejtorinë e Arsimit Cilësor dhe Gjithëpërfshirës.
4. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Arsimit Parauniversitar në pozicionin e sekretariatit koordinues ndjek zbatimin e planit të veprimit të Startegjisë Kombëtare të Arsimit (SKA) 2021-2026.

Neni 10

Drejtoria e Zhvillimit të Politikave dhe Programeve të Arsimit Parauniversitar

1. Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Politikave dhe Programeve të Arsimit Parauniversitar përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Arsimit Parauniversitar për hartimin e politikave dhe strategjive të zhvillimit në fushën e arsimit parauniversitar, si dhe për mbarëvajtjen e aktivitetit të drejtorisë. Drejtori i Drejtorisë, koordinon, menaxhon dhe monitoron punën, për realizimin e detyrave dhe funksioneve që ka drejtoria si vijon:
 - a) Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave dhe strategjive në arsimin parauniversitar;
 - b) Menaxhon dhe koordinon punën për hartimin e politikave dhe programeve për zhvillimin e arsimit parauniversitar;
 - c) Kontribuon me përgatitjen e projektakteve ligjore, nënligjore apo dokumenteve zyrtare, të cilat mbulojnë fushën e arsimit parauniversitar;
 - d) Inicion aktivitete bazuar në politikat prioritare të arsimit parauniversitar;
 - e) Harton, në bashkëpunim me drejtorinë përgjegjëse për financat, planifikimin buxhetor afatmesëm për arsimin parauniversitar bazuar në përparësitë strategjike për arsimin parauniversitar.

2. Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri. Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Politikave dhe Programeve të Arsimit Parauniversitar ka në varësi përgjegjësit dhe specialistët si vijon:
- a) Përgjegjësi i Sektorit të Hartimit të Politikave të Arsimit Parauniversitar përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Zhvillimit të Politikave dhe Programeve të Arsimit Parauniversitar për hartimin e politikave të kurrikulës dhe programeve të arsimit parauniversitar, si dhe për mbarëvajtjen e aktivitetit të sektorit për ecurinë e zbatimit të detyrave të sektorit si vijon:
 - i) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të sektorit lidhur me hartimin e politikave të arsimit parauniversitar;
 - ii) Udhëzon dhe jep kontribut në procesin e vendimmarrjes në nivel drejtorie nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave për politikat dhe strategjitë e zhvillimit të arsimit parauniversitar;
 - iii) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave lidhur me zbatimin e politikave dhe strategjive sektoriale dhe ndërsektoriale të arsimit;
 - iv) Koordinon në bashkëpunim me drejtorinë përgjegjëse për financat, planifikimin dhe realizimin e buxhetit vjetor/afatmesëm për arsimin parauniversitar, bazuar në përparësitë strategjike të sektorit;
 - v) Jep kontribut në nismat ligjore, bazuar në politikat prioritare të sistemit të arsimit parauniversitar.
 - b) Specialisti i Sektorit të Hartimit të Politikave të Arsimit Parauniversitar përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Hartimit të Politikave të Arsimit Parauniversitar, për hartimin e politikave dhe strategjive sektoriale dhe ndërsektoriale në fushën e arsimit parauniversitar, si dhe për realizimin e detyrave të Sektorit të Hartimit të Politikave të Arsimit Parauniversitar si vijon:
 - i) Ndjek dhe zbaton procedurat për hartimin e politikave të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit;
 - ii) Ofron mbështetje dhe kontribut në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore për zhvillimin e politikave të sistemit të arsimit parauniversitar;
 - iii) Zbaton dhe ndjek procedurat në lidhje me politikat dhe strategjitë arsimore bazuar në politikat dhe strategjitë e institucionit dhe standardet administrative;
 - iv) Ofron mbështetje administrative për zbatimin e aktiviteteve të planifikuara nga sektori, si dhe siguron përmbushjen e tyre;
 - v) Ofron mbështetje dhe raporton mbi përmirësimin e mëtejshëm të procedurave lidhur me planet e veprimit për realizimin e politikave dhe strategjive në arsim;
 - vi) Raporton dhe përgjigjet tek eprori direkt mbi veprimtarinë për zbatimin e politikave arsimore.
 - c) Përgjegjësi i Sektorit të Vlerësimit dhe Administrimit të Kurrikulës dhe Programeve të Arsimit Parauniversitar përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Zhvillimit të Politikave dhe Programeve të Arsimit Parauniversitar, për koordinimin, menaxhimin dhe monitorimin

- e punës për vlerësimin dhe administrimin e kurrikulës dhe programeve të arsimit parauniversitar, për realizimin e detyrave dhe funksioneve që ka sektori si vijon:
- i) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të sektorit për zbatimin e objektivave dhe detyrave funksionale të specialistëve dhe përmbushjen e tyre në mënyrë eficiente;
 - ii) Koordinon dhe monitoron zbatimin cilësor të kurrikulës në arsimin parauniversitar;
 - iii) Kontribuon në procesin e vendimmarrjes për vlerësimin e kurrikulës dhe programeve në arsimin parauniversitar;
 - iv) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave të specialistëve për zbatimin e legjislacionit në fuqi në trajtimin e kërkesave të ndryshme të sektorit;
 - v) Gjykon brenda kuadrit të politikave të arsimit parauniversitar dhe jep mendime për përmirësimin e kurrikulës dhe programeve të arsimit parauniversitar.
- d) Specialisti i Sektorit të Vlerësimit dhe Administrimit të Kurrikulës dhe Programeve përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Vlerësimit dhe Administrimit të Kurrikulës dhe Programeve të Arsimit Parauniversitar, për zbatimin e reformave në arsimin parauniversitar, lidhur me vlerësimin dhe administrimin e kurrikulës dhe programeve, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë, si vijon:
- i) Ndjek dhe zbaton procedurat e vlerësimit dhe administrimit të kurrikulës dhe programeve të arsimit parauniversitar të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë dhe Përgjegjësi i Sektorit;
 - ii) Ofron mbështetje administrative për zbatimin e aktiviteteve të planifikuara nga sektori si dhe siguron përmbushjen e tyre;
 - iii) Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes në nivel sektori dhe drejtorie nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara për zbatimin e vlerësimit të kurrikulës dhe programeve në arsimin parauniversitar;
 - iv) Siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi në trajtimin e kërkesave të ndryshme;
 - v) Ofron mbështetje dhe bashkëpunon me institucionet e varësisë, njësitë arsimore vendore dhe institucionet arsimore për realizimin dhe monitorimin e provimeve kombëtare në përputhje me legjislacionin dhe politikën e MAS;
 - vi) Raporton dhe përgjigjet tek eprori direkt mbi veprimtarinë për zbatimin e vlerësimit dhe administrimit të kurrikulës dhe programeve të arsimit parauniversitar.

Neni 11

Drejtoria e Arsimit Cilësor dhe Gjithëpërfshirës

1. Drejtori i Drejtorisë së Arsimit Cilësor dhe Gjithëpërfshirës përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Arsimit Parauniversitar, për cilësinë dhe performancën e arsimit parauniversitar, zhvillimin e arsimit gjithëpërfshirës dhe minoriteteve,

si dhe për mbarëvajtjen e aktivitetit të drejtorisë, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë, si vijon:

- a) Menaxhon zbatimin cilësor dhe gjithëpërfshirës të arsimit parauniversitar;
 - b) Identifikon nevojat për zhvillimin e arsimit gjithëpërfshirës dhe minoriteteve;
 - c) Monitoron zbatueshmërinë e akteve ligjore e nënligjore në fushën e arsimit parauniversitar;
 - d) Drejton veprimtarinë administrative të Drejtorisë së Arsimit Cilësor dhe Gjithëpërfshirës dhe koordinon punën për realizimin me sukses të studimeve dhe vlerësimeve kombëtare/ndërkombëtare, në fushën e arsimit parauniversitar;
 - e) Rekomandon për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm, prioritetet e Drejtorisë së Arsimit Cilësor dhe Gjithëpërfshirës;
 - f) Koordinon punën për gjithëpërfshirjen dhe arsimimin e nxënësve të minoriteteve, në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë.
2. Drejtori i Drejtorisë së Arsimit Cilësor dhe Gjithëpërfshirës ka në varësi përgjegjësit dhe specialistët si vijon:
- a) Përgjegjësi i Sektorit të Vlerësimit të Cilësisë dhe Performancës së Arsimit Parauniversitar përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Arsimit Cilësor dhe Gjithëpërfshirës, në lidhje me vlerësimin e cilësisë dhe performancës së politikave të arsimit parauniversitar, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe realizon detyrat si vijon:
 - i) Ndjek zbatimin e detyrave që i ngarkohen, me qëllim që të sigurohet vlerësimi i cilësisë dhe performancës së arsimit parauniversitar, lidhur me objektivat e parashikuara për realizimin e politikave dhe strategjive të MAS-it;
 - ii) Kontribuon në procesin e vendimmarrjes në nivel sektori nëpërmjet sigurimit të të dhënave dhe analizave për politikën dhe strategjitë e zhvillimit të arsimit parauniversitar, për të arritur cilësi dhe performancë, sipas objektivave të parashikuara;
 - iii) Kontribuon në procesin e hartimit të nismave ligjore, bazuar në politikën prioritare në sistemin e arsimit parauniversitar;
 - iv) Gjykon brenda kuadrit të politikave për arritjen e performancës, në zbatimin e strategjive për arsimin parauniversitar;
 - v) Mbikëqyr dhe koordinon punën për hartimin e planeve periodike të veprimtarisë së sektorit në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë.
 - b) Specialisti i Sektorit për Vlerësimin e Cilësisë dhe Performancës së Arsimit Parauniversitar përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit për Vlerësimin e Cilësisë dhe Performancës së Arsimit Parauniversitar, në lidhje me përmbushjen e objektivave për arritjen e vlerësimit të cilësisë dhe performancës së politikave të arsimit parauniversitar, dhe realizon detyrat dhe përgjegjësitë, si vijon:
 - i) Zbaton detyrat që i ngarkohen, me qëllim që të sigurohet vlerësimi i cilësisë dhe performancës së arsimit parauniversitar, lidhur me objektivat e parashikuara për realizimin e politikave dhe strategjive të MAS-it;

- ii) Ofron mbështetje në procesin e vendimmarrjes në nivel sektori, nëpërmjet sigurimit të të dhënave dhe analizave për politikat dhe strategjitë e zhvillimit të arsimit parauniversitar, për të arritur cilësi dhe performancë, sipas objektivave të parashikuara;
 - iii) Zbaton detyrat në procesin e hartimit të nismave ligjore, bazuar në politikat prioritare të sistemit të arsimit parauniversitar;
 - iv) Raporton brenda kuadrit të politikave për arritjen e performancës në zbatimin e strategjive për arsimin parauniversitar;
 - v) Harton plane periodike të veprimtarisë së sektorit në bashkëpunim me përgjegjës të sektorit ose/dhe drejtorin e drejtorisë.
- c) Përgjegjësi i Sektorit të Arsimit Gjithëpërfshirës dhe Minoriteteve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Arsimit Cilësor dhe Gjithëpërfshirës, në lidhje me sigurimin e zbatimit të politikave për gjithëpërfshirjen dhe të drejtat e minoriteteve në arsimin parauniversitar, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe realizon detyrat si vijon:
- i) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të specialistëve në zbatim të politikave për gjithëpërfshirjen dhe minoritetet;
 - ii) Udhëzon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të specialistëve në varësi, si dhe përmbushjen e tyre në mënyrë eficiente;
 - iii) Këshillon dhe jep kontribut në procesin e vendimmarrjes në nivel drejtorie, nëpërmjet sigurimit të të dhënave dhe analizave për politikat dhe strategjitë e zhvillimit të arsimit parauniversitar për gjithëpërfshirjen dhe minoritetet;
 - iv) Kontribuon në procesin e vendimmarrjes për politikat prioritare të sistemit të arsimit parauniversitar për gjithëpërfshirjen dhe minoritetet;
 - v) Nxit dhe mbështet procesin e botimeve shkollore, të cilat shërbejnë për gjithëpërfshirjen dhe minoritetet.
- d) Specialisti i Sektorit të Arsimit Gjithëpërfshirës dhe Minoriteteve përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Arsimit Gjithëpërfshirës dhe Minoriteteve në lidhje me përmbushjen e objektivave për zbatimin e politikave për gjithëpërfshirjen dhe të drejtat e minoriteteve në arsimin parauniversitar, dhe realizon detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
- i) Zbaton me përgjegjësi detyrat që i ngarkohen me qëllim që të sigurohet cilësia, realizimi në kohë i tyre dhe rezultateve të matshme lidhur me objektivat e parashikuara për realizimin e politikave dhe strategjive të MAS për gjithëpërfshirjen dhe minoritetet;
 - ii) Ofron mbështetje në procesin e vendimmarrjes në nivel sektori nëpërmjet sigurimit të të dhënave dhe analizave për politikat dhe strategjitë e zhvillimit të arsimit parauniversitar për gjithëpërfshirjen dhe minoritetet;
 - iii) Zbaton detyrat duke administruar të dhënat lidhur me zbatimin e politikave dhe strategjive sektoriale të arsimit parauniversitar për gjithëpërfshirjen dhe minoritetet;
 - iv) Ofron mbështetje në nismat ligjore, bazuar në politikat prioritare të sistemit të arsimit parauniversitar për gjithëpërfshirjen dhe minoritetet;

- v) Raporton dhe përgjigjet tek eprori direkt mbi veprimtarinë e tij për zbatimin e politikave dhe strategjive për gjithëpërfshirjen dhe minoritetet;
- vi) Ofron mbështetje në kryerjen e procesit të botimeve shkollore, të cilat shërbejnë për gjithëpërfshirjen dhe minoritetet.

Neni 12

Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor

1. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues dhe përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë e përgjithshme, kryesisht në mbështetje të punës së Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Drejtori i Përgjithshëm koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi (drejtori dhe sektorë) dhe horizontalisht me njësitë e tjera në ministri, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - a) Formulon politika mbi arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, në bashkëpunim me Titullarin e institucionit dhe këshillon stafin në varësi mbi implementimin e këtyre politikave, për arritjen e objektivave të drejtorive;
 - b) Përcakton objektiva dhe formulon programe për realizimin e detyrave të drejtorisë së përgjithshme të zhvillimit të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor;
 - c) Planifikon dhe drejton veprimtarinë e drejtorisë së përgjithshme sipas përgjegjësiave dhe kompetencave të caktuara në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor;
 - d) Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë së përgjithshme të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë;
 - e) Monitoron dhe mbështet hartimin e politikave, strategjive, programeve, synimeve dhe objektivave të drejtorisë në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor.
3. Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor ka në varësi drejtoritë si vijon:
 - a) Drejtorinë e Programeve të Arsimit të Lartë;
 - b) Drejtorinë e Politikave për Zhvillimin e Kërkimit Shkencor.

Neni 13

Drejtoria e Programeve të Arsimit të Lartë

1. Drejtori i Drejtorisë së Programeve të Arsimit të Lartë është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës së drejtorisë. Ai koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi, përgjegjës sektori dhe specialist, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - a) Menaxhon, drejton dhe përgjigjet për hartimin e politikave për zhvillimin e programeve në arsimin e lartë;

- b) Menaxhon, koordinon dhe monitoron mbledhjen e të dhënave që lidhen me fushën e veprimtarisë së drejtorisë;
 - c) Merr pjesë në procese të vendimmarrjes nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave për politikat e zhvillimit të programeve të arsimit të lartë;
 - d) Planifikon, rekomandon dhe vlerëson në lidhje me përgatitjen e draft-akteve ligjore, nënligjore apo dokumentave zyrtare, të cilat mbulojnë fushën e arsimit të lartë;
 - e) Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave dhe strategjive të arsimit të lartë;
 - f) Rekomandon për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm, objektivat që duhet të realizohen për çdo sektor në fushën e arsimit të lartë në volum pune, kohe, cilësi dhe kosto.
2. Drejtori i Drejtorisë së Programeve të Arsimit të Lartë ka në varësi përgjegjësit dhe specialistët si vijon:
- a) Përgjegjësi i Sektorit të Politikave dhe Programeve të Arsimit të Lartë përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e sektorit para Drejtorit të Drejtorisë së Programeve të Arsimit të Lartë, për ecurinë e zbatimit të detyrave të sektorit, si dhe koordinimin, menaxhimin dhe monitorimin e punës për realizimin e detyrave dhe funksioneve që ka sektori si më poshtë:
 - i) Menaxhon, kontribuon dhe përgjigjet për hartimin e politikave dhe programeve për zhvillimin e arsimit të lartë;
 - ii) Menaxhon koordinimin dhe monitorimin e mbledhjes së të dhënave që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit;
 - iii) Mbikëqyr dhe koordinon procese të vendimmarrjes, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave për politikat e zhvillimit të arsimit të lartë;
 - iv) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave mbi politikat dhe programet e arsimit të lartë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
 - v) Raporton për realizimin dhe zbatueshmërinë e akteve ligjore e nënligjore në fushën e arsimit të lartë.
 - b) Specialisti i Sektorit të Politikave dhe Programeve të Arsimit të Lartë përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Politikave dhe Programeve të Arsimit të Lartë, për ecurinë e zbatimit të detyrave si dhe mbështet realizimin e detyrave dhe funksioneve që ka sektori, si më poshtë:
 - i) Zbaton detyrat në procesin e administrimit të politikave dhe programeve të arsimit të lartë në mbështetje të parimeve dhe dispozitave të kuadrit ligjor në fuqi;
 - ii) Zbaton detyrat/objektivat e ngarkuara nga strukturat hierarkike, si dhe raporton mbi realizimin e tyre;
 - iii) Monitoron dhe raporton për progresin e programeve dhe projekteve që zbatohen në fushën e arsimit të lartë;
 - iv) Ofron mbështetje në përmbushjen e veprimtarisë administrative të sektorit sipas planifikimit vjetor;
 - v) Ndjek dhe raporton ecurinë e zbatueshmërinë së planeve/politikave që lidhen me zhvillimin e programeve të arsimit të lartë;

- vi) Ofron mbështetje lidhur me promovimin e IAL-ve dhe programeve profesionale të studimeve, në institucionet e arsimit të lartë.
- c) Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit, Monitorimit dhe Vlerësimit të IAL-ve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Programeve të Arsimit të Lartë, lidhur me koordinimin, menaxhimin, monitorimin e vlerësimit të IAL -ve, si dhe mbështet realizimin e detyrave dhe funksioneve që ka sektori, si vijon:
 - i) Menaxhon, kontribuon dhe përgjigjet për vlerësimin e zbatimit të politikave për zhvillimin e arsimit të lartë;
 - ii) Menaxhon koordinimin dhe monitorimin e mbledhjes së të dhënave që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit;
 - iii) Mbikëqyr dhe koordinon procese të vendimmarrjes nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave nga administrimi i arsimit të lartë;
 - iv) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave për realizimin dhe zbatueshmërinë e akteve ligjore e nënligjore në fushën e arsimit të lartë;
 - v) Udhëzon dhe drejton procesin e botimeve kërkimore shkencore të cilët i shërbejnë diasporës.
- d) Specialisti i Sektorit të Administrimit, Monitorimit dhe Vlerësimit të IAL përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit, Monitorimit dhe Vlerësimit të IAL, për ecurinë e zbatimit të detyrave si dhe mbështet realizimin e detyrave dhe funksioneve që ka sektori, si vijon:
 - i) Zbaton detyrat në procesin e administrimit të arsimit të lartë në mbështetje të parimeve dhe dispozitave të kuadrit ligjor në fuqi;
 - ii) Zbaton detyrat/objektivat e ngarkuara nga strukturat hierarkike, si dhe raporton mbi realizimin e tyre;
 - iii) Ofron mbështetje në përmbushjen e veprimtarisë administrative të sektorit, sipas planifikimit vjetor;
 - iv) Ndjek dhe raporton ecurinë e zbatueshmërisë së planeve/politikave që lidhen me administrimin e programeve të arsimit të lartë;
 - v) Ofron mbështetje lidhur me procesin e botimeve kërkimore shkencore në arsimin e lartë, të cilat i shërbejnë diasporës.

Neni 14

Drejtoria e Politikave për Zhvillimin e Kërkimit Shkencor

1. Drejtori i Drejtorisë së Politikave për Zhvillimin e Kërkimit Shkencor, përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor, për administrimin, monitorimin, vlerësimin dhe zbatimin e politikave për kërkimin shkencor. Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse. Koordinon punën me specialistët, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:

- a) Menaxhon, kontribuon dhe përgjigjet për hartimin e politikave për zhvillimin e kërkimit shkencor në arsimin e lartë;
 - b) Drejton dhe koordinon veprimtarinë e specialistëve të drejtorisë lidhur me mbledhjen e të dhënave që lidhen me fushën e veprimtarisë së drejtorisë;
 - c) Merr pjesë në procese të vendimmarrjes për politikat e zhvillimit të kërkimit shkencor, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave;
 - d) Planifikon, rekomandon dhe vlerëson në lidhje me përgatitjen e draft-akteve ligjore, nënligjore apo dokumentave zyrtare, të cilat mbulojnë fushën e kërkimit shkencor;
 - e) Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave dhe strategjive të kërkimit shkencor;
 - f) Rekomandon për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm, objektivat që duhet të realizohen për çdo sektor në fushën e kërkimit shkencor në volum pune, kohe, cilësi dhe kosto.
2. Drejtori i Drejtorisë së Politikave për Zhvillimin e Kërkimit Shkencor ka në varësi 4 (katër) specialistë, të cilët përgjigjen para Drejtorit të Drejtorisë për ecurinë e zbatimit të detyrave, si dhe mbështesin realizimin e detyrave dhe funksioneve që ka drejtoria, si vijon:
- a) Ofron mbështetje në procesin e vendimmarrjes dhe hartimit të politikave mbi kërkimin shkencor, duke u bazuar në parimet dhe dispozitat e kuadrit ligjor në fuqi.
 - b) Zbaton detyrat/objektivat e ngarkuara nga strukturat hierarkike, me qëllim që të sigurohet cilësia, realizimi në kohë i detyrave e me rezultate të matshme, lidhur me zhvillimin e kërkimit shkencor;
 - c) Zbaton detyrat për përmbushjen e veprimtarisë administrative të drejtorisë, sipas planifikimit vjetor;
 - d) Ndjek dhe raporton ecurinë e zbatueshmërisë së planeve dhe politikave që lidhen me zhvillimin e kërkimit shkencor;
 - e) Merr pjesë aktive gjatë përpilimit dhe hartimit të akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me zhvillimin e politikave të kërkimit shkencor.

Neni 15

Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Sportit

1. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit të Sportit drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues dhe përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Përgjithshme përkatëse, kryesisht në mbështetje të punës së Sekretarit të Përgjithshëm.
- Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe horizontalisht me njësitë e tjera në ministri, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
- a) Formulon politika në fushën e sportit në përputhje me kuadrin ligjor dhe sipas prioriteteve të Qeverisë;

- b) Përcakton objektiva dhe formulon programe për realizimin e detyrave të Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Sportit;
 - c) Planifikon dhe drejton veprimtarinë e drejtorisë së përgjithshme sipas përgjegjësisë dhe kompetencave të caktuara në fushën e sportit;
 - d) Këshillon titullarin e institucionit mbi zhvillimin e sportit për të gjithë dhe të sportit elitë;
 - e) Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë së përgjithshme të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë;
 - f) Monitoron dhe mbështet hartimin e politikave, strategjive, programeve, synimeve dhe objektive të drejtorisë në fushën e sportit.
2. Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Sportit ka në varësi drejtoritë si vijon:
- a) Drejtorinë e Politikave dhe Programeve të Sportit për të Gjithë;
 - b) Drejtorinë e Zhvillimit të Sportit Elitar.

Neni 16

Drejtoria e Politikave dhe Programeve të Sportit për të Gjithë

1. Drejtori i Drejtorisë së Politikave dhe Programeve për Sportin për të Gjithë, përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Sportit, për hartimin dhe zbatimin e politikave dhe programeve për zhvillimin e sportit, në mbështetje me strategjitë e ministrisë. Ai realizon detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - a) Menaxhon veprimtarinë e drejtorisë duke identifikuar objektivat në kuadër të hartimit dhe zhvillimit të politikave dhe programeve për sportin për të gjithë, në përputhje me vizionin dhe politikat e institucionit;
 - b) Planifikon veprimtarinë e drejtorisë, duke vendosur prioritetet me qëllim përmbushjen e detyrave sipas planifikimit vjetor;
 - c) Menaxhon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme, me qëllim që të sigurohet realizimi në kohë i detyrave, në lidhje me hartimin e politikave dhe zhvillimin e programeve për zhvillimin e sportit për të gjithë.
2. Drejtori i Drejtorisë së Politikave të Sportit për të Gjithë ka në varësi 4 (katër) specialistë, të cilët përgjigjen tek ai për realizimin e objektivave lidhur me përmirësimin e cilësisë së jetës së të rinjve, masivizimin e sportit dhe mbështetjen e sportit shkollor dhe universitar, si vijon:
 - a) Ofron mbështetje në propozimin e nismave, ideve apo sugjerimeve në hartimin e ligjeve, akteve nënligjore apo dokumentave strategjikë në fushën e sportit;
 - b) Menaxhon dhe koordinon punën me ministritë e linjës dhe me partnerë të ndryshëm kombëtar dhe ndërkombëtar për zbatimin e Planit Kombëtar të Veprimit për Sportin;
 - c) Ofron mbështetje për organizimin e aktiviteteve sportive në kuadër të Planit Kombëtar të Veprimit për Sportin;

- d) Merr pjesë në propozimin e projekteve dhe aktiviteteve konkrete që duhen realizuar në funksion të strategjive dhe objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit për Sportin.

Neni 17

Drejtoria e Zhvillimit të Sportit Elitar

1. Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Sportit Elitar përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm për Zhvillimin e Sportit, për hartimin dhe zbatimin e politikave për zhvillimin e sportit elitar, në mbështetje me strategjitë e ministrisë dhe realizon detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - a) Menaxhon veprimtarinë e drejtorisë duke identifikuar objektivat në kuadër të hartimit dhe zhvillimit të politikave për sportin elitar, në përputhje me vizion dhe politikat e institucionit;
 - b) Planifikon veprimtarinë e drejtorisë duke vendosur prioritetet me qëllim përmbushjen e detyrave sipas planifikimit vjetor;
 - c) Menaxhon stafin në përmbushje të aktiviteteve të përditshme me qëllim që të sigurohet realizimi në kohë i detyrave në lidhje me zhvillimin e sportit elitar;
 - d) Menaxhon dhe planifikon objektivat e Programit Buxhetor për Sportin Elitar, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e sportit;
 - e) Koordinon veprimtarinë lidhur me financimet për federatat sportive olimpike dhe joolimpike, Agjencinë e Shërbimit të Sportit, Komitetin Olimpik Kombëtar Shqiptar dhe Organizata Kombëtare Antidoping.
2. Drejtori i Drejtorisë së Politikave të Sportit ka në varësi 4 (katër) specialistë, të cilët përgjigjen për ecurinë e zbatimit të detyrave dhe mbështet realizimin e objektivave për përmirësimin e sportit elitar, si vijon:
 - a) Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore për arritjen e objektivave cilësore në zhvillimin e sportit elitar;
 - b) Ndjek dhe raporton ankesat dhe kërkesat e institucioneve sportive, qytetarëve, të cilat lidhen drejtpërdrejtë me Ligjin për Sportin dhe aktet e tij nënligjore;
 - c) Zbaton detyrat e drejtorisë në funksion të përfaqësimit në federatat sportive dhe në institucionet e tjera të varësisë;
 - d) Ofron mbështetje në procesin e koordinimit dhe zgjidhjes së problematikave të organizatave sportive, klubeve sportive dhe shoqatave sportive;
 - e) Zbaton detyrat bazuar në legjislacionin e sportit për çështjet në fushën e doganave.

Neni 18

Drejtoria e Statistikave, Jetësimit të Prioriteteve dhe Projekteve

1. Drejtori i Drejtorisë së Statistikave, Jetësimit të Prioriteteve dhe Projekteve përgjigjet tek Sekretari i Përgjithshëm, për hartimin, formulimin e politikave dhe strategjive të zhvillimit në fushat e arsimit, sportit dhe kërkimit shkencor dhe realizon detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - a) Drejton dhe koordinon procesin e zhvillimit dhe monitorimit të politikave dhe strategjive në fushën e arsimit, sportit dhe kërkimit shkencor, duke filluar nga identifikimi i nevojave e deri në ndjekjen e realizueshmërisë së tyre në bazë dhe në përputhje me rezultatet dhe impaktet e tyre;
 - b) Menaxhon procesin për përpunimin e të gjithë të dhënave statistikore që ndihmojnë në krijimin e planeve koherente të veprimit në fushën e arsimit, sportit dhe kërkimit shkencor;
 - c) Menaxhon zbatimin e projekteve dhe rekomandon projektide në përputhje me synimet strategjike dhe objektivat specifike për çdo sektor në fushën e arsimit, sportit dhe kërkimit shkencor, duke zbërthyer vizionin e Ministrisë në rezultate që synohen të arrihen në kohë, standarte dhe buxhet;
 - d) Planifikon dokumentacionin e nevojshëm dhe i propozon Sekretarit të Përgjithshëm projektakte ligjore e nënligjore në zbatim të strategjive e planeve të veprimit në fushën e arsimit, sportit dhe kërkimit shkencor;
 - e) Koordinon veprimet me strukturat përkatëse për programimin dhe monitorimin e projekteve IPA si drejtues i njësisë IPA, duke respektuar të gjithë aktet dhe dispozitat ligjore në këtë drejtim.
2. Drejtori i Drejtorisë së Statistikave, Jetësimit të Prioriteteve dhe Projekteve ka në varësi përgjegjësit dhe specialistët si vijon:
 - a) Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit, Jetësimit të Prioriteteve dhe Projekteve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Statistikave, Jetësimit të Prioriteteve dhe Projekteve, për manaxhimin dhe jetësimin e prioriteteve në fushën e arsimit dhe sportit, si dhe në hartimin dhe zbatimin e projekteve, të cilat mbështesin strategjitë dhe politikat e MAS-it, dhe realizon detyrat si vijon:
 - i) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë e monitorimit dhe zbatimit të politikave mbështetur në legjislacionin në fuqi;
 - ii) Udhëzon për realizimin e metodologjisë së monitorimit të politikave/dokumentave strategjikë duke shqyrtuar natyrën e dokumentit/politikës që do të monitorohet;
 - iii) Këshillon dhe ndjek procesin e hartimit të strategjive sektoriale, ndërsektoriale, planeve të tyre të zbatimit në funksion të strategjive dhe objektive të Drejtorisë së Politikave dhe Strategjive të Zhvillimit të Arsimit dhe Sportit;
 - iv) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave mbi konceptimin dhe fizibilitetin e projekteve në fushën e arsimit dhe sportit;
 - v) Udhëzon dhe dorëzon “Fishat” e projektpropozimeve tek koordinatori kombëtar IPA, sipas kërkesave dhe miratimit të brendshëm.
 - b) Specialisti i Sektorit të Monitorimit, Jetësimit të Prioriteteve dhe Projekteve përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit, Jetësimit të Prioriteteve dhe Projekteve, për

përpunimin, analizimin, monitorimin e indikatorëve të politikave të MAS dhe për identifikimin dhe inicimin e projekteve, në përputhje me objektivat strategjike të dakordësuara në mbështetje të realizimit të objektivave të sektorit dhe drejtorisë, si vijon:

- i) Zbaton detyrat duke mbledhur, përpunuar, interpretuar dhe analizuar të dhënat për arsimin parauniversitar dhe arsimin e lartë, me qëllim përpunimin e evidencave në mbështetje të proceseve politikëbërëse dhe teknike të MAS;
 - ii) Ofron mbështetje në procesin e hartimit të strategjive sektoriale, ndërsektoriale dhe planeve të tyre të zbatimit nën përgjegjësi të ministrisë;
 - iii) Ofron mbështetje në realizimin e proceseve të monitorimit të politikave dhe dokumenteve strategjike si dhe në kuadër të jetësimit të prioritetëve të ministrisë, duke mbledhur dhe përpunuar informacion nga Ministria, institucionet e varësisë dhe institucione të tjera;
 - iv) Harton raporte në të cilat pasqyrohet gjendja e përgjithshme apo specifike e fushave të përgjegjësisë së ministrisë;
 - v) Ofron mbështetje kundrejt Drejtuesit të Njesisë IPA, për ti dhënë konfirmim Zyrtarit Kombëtar Autorizues lidhur me ligjshmërinë dhe rregullsinë e të gjithë aktiviteteve të ndërmarra në projektet e financuara nga BE-ja;
 - vi) Zbaton detyrat duke kryer përditësimin e databazës të të gjithë OJF-ve që kanë projekte në arsimin parauniversitar.
- c) Përgjegjësi i Sektorit të Analizave dhe Statistikave përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Statistikave, Jetësimit të Prioritetëve dhe Projekteve për mbështetjen e njësive politikëbërëse me informacion dhe rekomandime për jetësimin e prioritetëve dhe përmirësimin e politikave të Ministrisë dhe realizon përgjegjësitë dhe detyrat si vijon:
- i) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të sektorit;
 - ii) Mbikëqyr dhe koordinon procesin e analizimit të zbatimit të dokumentave strategjike dhe planeve të veprimit të Ministrisë sipas afateve të përcaktuara në këto dokumenta;
 - iii) Udhëzon mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore të prodhuara nga ministria dhe institucionet e varësisë;
 - iv) Mbikëqyr dhe koordinon përgatitjen e evidencave statistikore në INSTAT, sipas afateve kohore të përcaktuara nga programi statistikor;
 - v) Kontribuon në procesin e hartimit dhe publikimit të Vjetarit Statistikor me të dhëna nga fusha që mbulon sistemi i ministrisë;
 - vi) Gjykon mbi realizimin eficient të trajnimeve për specialistët e statistikave në arsimin parauniversitar dhe arsimin e lartë.
- d) Specialisti i Sektorit të Analizave dhe Statistikave përgjigjet tek përgjegjësi i Sektorit të Analizave dhe Statistikave për mbledhjen, përpunimin dhe analizimin e të dhënave statistikore të arsimit, si dhe përgatitjen e raporteve përkatëse të indikatorëve të politikave dhe objektivave strategjike të MAS-it, dhe kryen detyrat si vijon:

- i) Zbaton detyrat duke mbledhur, përpunuar, interpretuar dhe analizuar të dhënat në fushën e arsimit, sportit dhe kërkimit shkencor, në bashkëpunim me njësitë statistikore, në mbështetje të proceseve politikëbërëse dhe teknike të ministrisë;
- ii) Harton evidenca statistikore, me qëllim dërgimin sipas afateve kohore të përcaktuara nga programi statistikor në INSTAT;
- iii) Ofron mbështetje për mbledhjen me të dhëna statistikore, në procesin e hartimit të strategjive sektoriale, ndërsektoriale dhe planeve të tyre të zbatimit, nën përgjegjësi të MAS-it;
- iv) Zbaton detyrat në lidhje me sigurimin e të dhënave statistikore në proceset e monitorimit të politikave dhe dokumenteve strategjike, si dhe në kuadër të jetësimit të prioritetëve të ministrisë, duke mbledhur dhe përpunuar informacion nga MAS-i, institucionet e varësisë dhe institucione të tjera;
- v) Harton raporte në të cilat pasqyrohet gjendja e përgjithshme apo specifike ,sipas fushave të përgjegjësisë së ministrisë dhe sipas kërkesës së eprorëve.

Neni 19

Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin

1. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, që përgjigjet përpara Sekretarit të Përgjithshëm për cilësinë, harmonizimin dhe standardizimin e akteve rregullatore në përputhje me kuadrin ligjor dhe marrëveshjet ndërkombëtare, kuptueshmërinë e tyre nga strukturat e sistemit ministror, si dhe monitorimin e vlerësimit të tyre dhe të standarteve në fushën e përgjegjësisë së ministrisë.
2. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi (Drejtori dhe Sektorë) dhe horizontalisht me njësitë e tjera në Ministri, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - a) Menaxhon procesin e hartimit të Programit të Përgjithshëm Analitik të Projektakteve, sipas prioritetëve të ministrisë duke realizuar standartizimin dhe harmonizimin e kuadrit rregullator me legjislacionin shqiptar, si dhe përafrimin e tyre me legjislacionin e BE-së;
 - b) Planifikon nevojat për akte rregullatore në sektorë të ndryshëm të fushës së përgjegjësisë që mbulon Ministria e Arsimit dhe Sportit, mbi bazën e studimit të legjislacionit e në bashkëpunim me strukturat teknike të saj, si dhe përditësimin dhe monitorimin e Planit Kombëtar për Integrim Evropian, për të gjitha fushat, për të cilat Ministria e Arsimit dhe Sportit është përgjegjëse;
 - c) Përcakton objektiva dhe formulon programe për realizimin e detyrave të drejtorisë së përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin;
 - d) Planifikon dhe drejton veprimtarinë e drejtorisë së përgjithshme lidhur me procesin e këshillimit ligjor të sistemit ministror;
 - e) Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë së përgjithshme të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë;

- f) Menaxhon procesin e vlerësimit dhe monitorimit të impaktit të akteve rregullatore, në bashkëpunim me struktura të tjera përgjegjëse dhe procesin e dhënies së lejeve dhe licencave.
3. Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin ka në varësi drejtoritë si vijon:
- a) Drejtoria e Programimit, Standartizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator;
 - b) Drejtorinë e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës;
 - c) Drejtorinë e Lejeve, Licencave dhe Monitorimit të Shërbimeve.

Neni 20

Drejtoria e Programimit, Standartizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator

1. Drejtori i Drejtorisë së Programimit, Standartizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin, lidhur me procedurat e programimit dhe standardizimit të kuadrit rregullator sipas legjislacionit në fuqi dhe harmonizimin e tyre me legjislacionin vendas dhe atë të BE-së, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
- a) Menaxhon dhe monitoron aktivitetet e drejtorisë për përmbushjen e detyrave të ngarkuara, që lidhen me këshillimin në lidhje me çështjet ligjore të akteve që dalin nga ministria;
 - b) Drejton dhe koordinon zbatimin e detyrave të stafit në varësi, me qëllim që të sigurohet dhënia e mendimeve për çështje/problematika të dërguara nga strukturat përbërëse në MAS, nga institucionet e tjera qendrore, vendore, institucionet e arsimit të lartë, institucionet e fushës së sportit në varësi të MAS, si dhe për publikun.
 - c) Menaxhon procesin për hartimin e projektakteve rregullatore brenda fushës së përgjegjësisë të MAS, në bashkëpunim me strukturat e tjera, mbështetur në Programin e Përgjithshëm Analitik të Akteve, si dhe në përmbushje të PKIE-së;
 - d) Udhëzon stafin për dhënien e konsulencës juridike për strukturat përbërëse në MAS, dhënien e mendimeve mbi problematika të ardhura nga institucionet e varësisë, si dhe për monitorimin e akteve në fuqi.
2. Drejtori i Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator ka në varësi përgjegjësit dhe specialistët si vijon:
- a) Përgjegjësi i Sektorit të Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Programimit, Standartizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator për hartimin dhe harmonizimin me cilësi të akteve rregullatore në fushën e përgjegjësisë së MAS, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - i) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë për hartimin e projektakteve rregullatore brenda fushës së përgjegjësisë së Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, në bashkëpunim me strukturat e tjera, mbështetur në Programin e Përgjithshëm Analitik të Akteve, si dhe në përmbushje të PKIE-së;

- ii) Këshillon dhe ndjek zbatimin e procesit të hartimit të draft-akteve rregullatorë, sipas procedurave të teknikës legislative;
 - iii) Këshillon dhe ndjek me profesionalizëm asistencën juridike që jep Sektori në procesin e përafrimit të legjislacionit kombëtar të MAS me atë të BE-së, në përputhje me rekomandimet e dhëna në dokumentet strategjike të integritit, si dhe në harmoni me ligjet e tjera kombëtare;
 - iv) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative për projektaktet që vijnë nga Ministritë dhe nga institucione të tjera, duke komunikuar në kohë me Drejtorin e Drejtorisë për këtë qëllim;
 - v) Këshillon lidhur me procedurat ligjore mbi miratimin e marrëveshjeve, ratifikimin dhe aderimin në Konventa dhe Protokolle ndërkombëtare në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë, sipas legjislacionit në fuqi dhe në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse për marrëveshjet.
- b) Specialisti i Sektorit të Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore për hartimin me cilësi të akteve rregullatore në fushën e përgjegjësisë së MAS, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë, si vijon:
- i) Ofron mbështetje në hartimin e drafteve të para për të gjithë paketën ligjore që nxjerr institucioni, të cilat përcaktojnë vendosjen e rregullave për të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë (projektligje, projektvendime, rregullore, marrëveshje, urdhëra, udhëzime);
 - ii) Harton draftet e asistencës juridike në procesin e përafrimit të legjislacionit kombëtar të fushës së përgjegjësisë të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, me atë të BE-së, në përputhje me rekomandimet e dhëna në dokumentet strategjike të integritit, si dhe në harmoni me ligjet e tjera kombëtare;
 - iii) Ofron mbështetje mbi kërkesat e institucioneve të varësisë në lidhje me rishikimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor, si dhe në raste kur ka probleme në lidhje me implementimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - iv) Merr pjesë në procesin e hartimit dhe zbatimit të kuadrit ligjor mbështetur në Programin dhe Matricën e Ministrisë, si dhe iniciativave ligjore të parashikuara në PKIE;
 - v) Përgatit qëndrimet e Ministrisë për projektligjet dhe projektvendimet që vijnë për mendim në Ministri nga institucione të tjera dhe ia komunikon eprorëve.
- c) Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Impaktit të Akteve dhe Çështjeve Juridike Administrative përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, për koordinimin e monitorimit të impaktit të akteve dhe çështjeve juridike administrative, brenda fushës së përgjegjësisë së ministrisë, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
- i) Mbikëqyr dhe koordinon aktivitetet e sektorit për përmbushjen e detyrave të ngarkuara, për monitorimin e impaktit të akteve rregullatore të ministrisë;

- ii) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave të stafit nën varësi, me qëllim që të sigurohet dhënia e mendimeve mbi çështje të dërguara nga strukturat në ministri, institucionet e varësisë dhe institucione të tjera, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së sektorit;
 - iii) Organizon dhe koordinon punën për marrjen/sigurimin/përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për shqyrtimin dhe kthimin e përgjigjeve shteruese/zgjidhje të problematikave të ngritura të çështjeve administrative të adresuara pranë specialistëve/përgjegjësit të sektorit, duke bashkëpunuar edhe me strukturat e tjera në ministri dhe institucionet e varësisë;
 - iv) Gjykon brenda kuadrit të politikave specifike mbi impaktin që japin aktet në rregullimin e tematikave të sektorëve përkatës dhe vlerëson nëse impakti është në përputhje me nevojën e hartimit të aktit, në bashkëpunim me strukturat e tjera, si dhe sugjeron, nëse ka nevojë, për përmirësime të mëtejshme të akteve të caktuara;
 - v) Mbikëqyr dokumentacionin në të cilin është bazuar shqyrtimi i çështjeve (ankesave/kërkesave) përpara kthimit të përgjigjes përfundimtare shteruese, duke u kujdesur për respektimin e afateve dhe të drejtave të tjera të palëve që burojnë nga legjislacioni në fuqi;
 - vi) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave për kuptueshmërinë dhe vënien në zbatim të akteve rregullatore nga strukturat përkatëse, nëpërmjet asistencës juridike për aktet rregullatore që harton ministria.
- d) Specialisti i Sektorit të Monitorimit Impaktit të Akteve dhe Çështjeve Juridike Administrative përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Akteve dhe Çështjeve Juridike Administrative, për realizimin e monitorimit të impaktit të akteve rregullatore, brenda fushës së përgjegjësisë së Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë:
- i) Zbaton detyrat e caktuara nga përgjegjësi i sektorit dhe eprori direkt mbi monitorimin e impaktit të akteve rregullatorë;
 - ii) Ofron mbështetje mbi monitorimin e impaktit që japin aktet në rregullimin e tematikave të sektorëve përkatës dhe vlerëson nëse impakti është në përputhje me nevojën e hartimit të aktit, si dhe sugjeron nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme të akteve të caktuara, gjatë procesit të hartimit;
 - iii) Ofron mbështetje mbi procesin e harmonizimit të projektakteve rregullatore të hartuara nga ministria referuar Kushtetutës, kodeve, marrëveshjeve ndërkombëtare, si dhe akteve të brendshme;
 - iv) Zbaton detyrat e përcaktuara gjatë përfshirjes në grupe pune, të ngritur me urdhër të Kryeministrit, Ministri apo Sekretarit të Përgjithshëm për çështje që kanë lidhje me fushën e përgjegjësisë së sektorit;
 - v) Zbaton çdo detyrë tjetër të deleguar në mënyrë të shkruar nga eprori direkt apo titullari i institucionit, brenda fushës së përgjegjësisë së Sektorit të Monitorimit Impaktit të Akteve

Rregullatore dhe Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator.

- e) Përgjegjësi i Sektorit të Këshillimit të Çështjeve Gjyqësore përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, për mbrojtjen e interesave ligjorë të ministrisë si dhe ofrimin e këshillimit ligjor në bazë të kërkesave të strukturave të MAS, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
- i) Përfaqëson Ministrinë e Arsimit dhe Sportit në të gjitha çështjet gjyqësore duke siguruar pjesëmarrjen dhe ndjekjen e seancave gjyqësore të zhvilluara për çështjet gjyqësore, në të cilat institucioni është palë ndërgjyqëse;
 - ii) Udhëzon sektorin në lidhje me çështjet gjyqësore dhe problematikat e ngritura nga strukturat e MAS, sipas fushës së përgjegjësisë së sektorit dhe të ministrisë;
 - iii) Mbikëqyr dhe koordinon përfaqësimin e MAS në çështjet gjyqësore, në të gjitha shkallët e gjyqimit si dhe përgatitjen e shkresave të ndryshme e ndjekjen e korrespondencës;
 - iv) Këshillon drejtoritë në ministri dhe institucionet e varësisë në lidhje me problematikat e ngritura sipas fushës së veprimtarisë së ministrisë dhe kuadrit ligjor në fuqi;
 - v) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të specialistëve të sektorit për ofrimin e këshillimit ligjor të drejtorive dhe strukturave të MAS;
 - vi) Udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të stafit nën varësi, me qëllim që të sigurohet dhënia e mendimeve për çështje/problematika të dërguara nga njësitë organizative në MAS dhe nga institucionet e tjera qendrore, lokale, institucionet e arsimit të lartë publik dhe privat, si dhe për publikun.
- f) Specialisti i Sektorit të Këshillimit të Çështjeve Gjyqësore përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Këshillimit të Çështjeve Gjyqësore, për procesin e këshillimit ligjor të strukturave të MAS për problematikat e ngritura, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
- i) Përfaqëson Ministrinë e Arsimit dhe Sportit në të gjitha çështjet gjyqësore, duke siguruar pjesëmarrjen dhe ndjekjen e seancave gjyqësore të zhvilluara për çështjet gjyqësore, në të cilat institucioni është palë ndërgjyqëse;
 - ii) Harton dokumentacionin e nevojshëm për përfaqësimin e institucionit në proceset gjyqësore si dhe harton autorizime, prapësime, pretendime, ankime, kundër-ankime, rekurse, kundër-rekurse, kallëzime penale, depoziton provat, etj.;
 - iii) Krijon dhe administron dosje për çdo proces gjyqësor duke e plotësuar në vazhdimësi me dokumentacionin përkatës, në varësi të ecurisë dhe zhvillimit deri në dhënien nga gjykata të vendimit gjyqësor të formës së prerë;
 - iv) Ofron mbështetje për drejtoritë në ministri dhe institucionet e varësisë, në lidhje me problematikat e ngritura sipas fushës së veprimtarisë së ministrisë dhe kuadrit ligjor në fuqi;
 - v) Zbaton detyrat bazuar në urdhrin e Ministrit/Sekretar i Përgjithshëm për të marrë pjesë në grupe pune, për çështje që kanë lidhje me fushën e përgjegjësisë së sektorit.

Neni 21

Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës

1. Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin në MAS, për koordinimin e të gjithë kontributeve brenda dhe jashtë Ministrisë që lidhen me çështjet e integritit evropian dhe bashkëpunimin ndërkombëtar, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - a) Drejton dhe koordinon veprimtarinë e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, si dhe institucioneve të varësisë për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asociimit (MSA), procesi i integritit dhe të gjitha aktivitetet në këtë kuadër;
 - b) Koordinon punën me drejtoritë brenda Ministrisë së Arsimit dhe Sportit dhe institucioneve të varësisë, si dhe me ministritë dhe institucionet e tjera për planifikimin, përditësimin dhe monitorimin e Planit Kombëtar për Integritim Evropian, për të gjitha fushat për të cilat Ministria e Arsimit dhe Sportit është përgjegjëse;
 - c) Menaxhon punën përgatitore për përfaqësimin e palës shqiptare (të të gjitha niveleve) në veprimtaritë ndërkombëtare dhe në kuadrin e proceseve të integritit evropian;
 - d) Drejton punën e aktorëve për hartimin e raporteve të ndërmjetme dhe finale të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit në kuadër të progres raportit të KE-së për Shqipërinë, takimeve vjetore të nën-komiteve BE-Shqipëri (dhe ndjekjes së rekomandimeve të tyre), takimit të Komitetit të Stabilizim-Asociimit, etj.;
 - e) Rekomandon që raportet e ndërmjetme dhe finale të ministrisë, në kuadër të procesit të integritit janë të unifikuara dhe sipas standardeve të kërkuara;
 - f) Drejton, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse, procesin e miratimit të Marrëveshjeve të Bashkëpunimit mes Ministrisë së Arsimit dhe Sportit dhe shteteve ose organizatave ndërkombëtare.
2. Drejtori i Drejtorisë së Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës ka në varësi përgjegjësit dhe specialistët si vijon:
 - a) Përgjegjës i Sektorit të Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës, i cili realizon detyrat dhe përgjegjësitë, si vijon:
 - i) Gjykon nevojat për hartim dhe zbatim të marrëveshjeve me aktorë të ndryshëm në nivel ndërkombëtar dhe menaxhon procesin e identifikimit të nevojave dhe impaktit, duke negociuar kuptueshërinë e tyre në interes të institucionit përkundrejt interesit privat apo palëve të treta;

- ii) Mbikëqyr dhe koordinon procesin e përcaktimit të procedurave standarte të inicimit të lidhjes së marrëveshjeve me palët e huaja, si dhe të informojë strukturat në varësi të ministrisë, në lidhje me procedurat;
 - iii) Këshillon dhe ndjek procesin e hartimit të marrëveshjeve të ministrisë me institucionet e huaja homologe si dhe realizimin e zbatimit të tyre;
 - iv) Udhëzon dhe bashkëpunon në procesin e hartimit dhe zbatimit të kontratave të hartuara mes MAS dhe aktorëve apo organizatave në nivel ndërkombëtar, për llogari të interesit institucional publik, duke marrë masa dhe duke ndërhyrë aty ku ka neglizhencë nga palët;
 - v) Kontribuon në shqyrtimin e akteve ligjore dhe nënligjore të propozuara, në lidhje me përshtatshmërinë e tyre me *acquis communautaire* dhe detyrimet që i linden vendit tonë në kuadër të anëtarësimit në organizata dhe institucione ndërkombëtare;
 - vi) Udhëzon dhe jep hollësi për plane pune dhe veprimi tek eprori direkt mbi veprimtarinë e sektorit lidhur me marrëveshjet ndërkombëtare, kontratat dhe koordinimin e proceseve.
- b) Specialisti i Sektorit të Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave, i cili realizon detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
- i) Ofron mbështetje për hartimin dhe zbatimin e marrëveshjeve me aktorë të ndryshëm, në nivel ndërkombëtar, duke menaxhuar procesin e identifikimit të nevojave dhe impaktit;
 - ii) Harton marrëveshjet e ministrisë me institucionet e huaja homologe, ndjek zbatimin e tyre duke koordinuar punën me aktorëve në proces dhe menaxhon përditësimin e regjistrit të marrëveshjeve në MAS;
 - iii) Harton kontrata ndërmjet MAS dhe aktorëve apo organizatave në nivel ndërkombëtar;
 - iv) Ofron mbështetje mbi shqyrtimin e akteve ligjore dhe nënligjore të propozuara, në lidhje me përshtatshmërinë e tyre me *acquis communautaire* dhe detyrimet që i linden vendit tonë, në kuadër të anëtarësimit në organizata dhe institucione ndërkombëtare;
 - v) Raporton dhe/ose sqaron për plane pune dhe veprimi tek eprori direkt, mbi veprimtarinë e sektorit lidhur me marrëveshjet ndërkombëtare, kontratat dhe koordinimin e proceseve.
- c) Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit dhe Integrimit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Integrimit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:
- i) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara nga Drejtori i Integrimit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës, në kuadër të integrimit në fushën e arsimit, shkencës dhe sportit, si dhe propozon ndryshimet e nevojshme për të përmirësuar objektivat e MAS;
 - ii) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë e sektorit me strukturat përkatëse në MAS ose strukturat në varësi të saj, për zbatimin e legjislacionit në kuadër të zhvillimeve arsimore, shkencore dhe sportive, në përputhje me procesin e integrimit;

- iii) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave në hartimin e materialeve për Raportin e KE dhe raporte të tjera, në lidhje me procesin e integrimit në BE, procesin e hartimit dhe monitorimit të Planit Kombëtar për Integrim Evropian, hartimin e raportit të Komitetit të Stabilizim Asociimit dhe nënkomiteteve të tjera të BE-së; si dhe përcjelljen e kontributeve dhe kërkesave të ardhura nga ministri i Shtetit dhe Kryenegociatorit;
- iv) Mbikëqyr dhe koordinon punën për organizimin e takimeve dypalëshe dhe shumëpalëshe, takimet e grupeve të punës GNPIE, në kuadër të integrimit evropian, për përgatitjen e agjendës së takimit, organizimit të aspekteve teknike, mbajtjes së procesverbaleve përkatëse, për kapitujt negociues ku MAS është lider, si edhe kontribuese për kapitujt e tjerë.
- d) Specialisti i Sektorit të Koordinimit dhe Integrimit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit dhe Integrimit, për realizimin e veprimtarive që lidhen me procesin e Integrimit Evropian, referuar planit kombëtar të integrimit, strategjive, udhëzimeve dhe rekomandimeve të BE-së dhe realizon përgjegjësitë dhe detyrat si vijon:
 - i) Zbaton detyrat e ngarkuara nga Sektori/Drejtorja e Integrimit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës, në kuadër të integrimit në fushën e arsimit, kërkimit shkencor dhe sportit, si dhe propozon ndryshimet e nevojshme për të përmirësuar objektivat e MAS;
 - ii) Ofron mbështetje për realizimin e veprimtarisë së sektorit me strukturat përkatëse në MAS ose strukturat në varësi të saj, për zbatimin e legjislacionit në kuadër të zhvillimeve arsimore, shkencore dhe sportive në përputhje me procesin e integrimit;
 - iii) Zbaton detyrat për hartimin e materialeve për Raportin e KE dhe raporte të tjera në lidhje me procesin e integrimit në BE, procesin e hartimit dhe monitorimit të Planit Kombëtar për Integrim Evropian, hartimin e raportit të Komitetit të Stabilizim Asociimit dhe nënkomiteteve të tjera të BE-së; si dhe përcjelljen e kontributeve dhe kërkesave të ardhura nga ministri i Shtetit dhe Kryenegociatorit;
 - iv) Ofron mbështetje për organizimin e takimeve dypalëshe dhe shumëpalëshe, takimet e grupeve të punës GNPIE, në kuadër të integrimit evropian, për përgatitjen e agjendës së takimit, organizimit të aspekteve teknike, mbajtjes së procesverbaleve përkatëse, për kapitujt negociues ku MAS është lider, si edhe kontribuese për kapitujt e tjerë.

Neni 22

Drejtorja e Lejeve, Licencave dhe Monitorimit të Shërbimeve

1. Drejtorja e Lejeve, Licencave dhe Monitorimit të Shërbimeve drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Lejeve, Licencave dhe Monitorimit të Shërbimeve dhe përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin, për procedurat e lejeve, licencave dhe monitorimit të shërbimeve, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:

- a) Identifikon dhe analizon aktivitetet që nuk kanë nevojë të rregullohen nëpërmjet lejeve apo licencave;
 - b) Analizon procedurat, kriteret dhe dokumentacionin e kërkuar për leje dhe licenca, si dhe mundësinë e thjeshtimit të tyre, në raport me qytetarët dhe sipërmarrjen, duke bërë propozimet e nevojshme;
 - c) Menaxhon procesin e hartimit të procedurave, standardeve, modeleve dhe formateve tip, për lejet dhe licencat;
 - d) Siguron zbatimin e standardeve dhe procedurave për dhënien e lejeve në fushën e arsimit të lartë dhe licencave në fushën e arsimit parauniversitar;
 - e) Monitoron procesin e dhëniës së lejeve në fushën e arsimit të lartë dhe licencave në fushën e arsimit parauniversitar, si respektimin e afateve ligjore të procedurave;
 - f) Drejton dhe koordinon procesin e shpjegimit dhe trajnimit të personave që do të aplikojnë për procedurat e dhënies së lejeve dhe licencave, për të garantuar një proces më të mirë të lejeve dhe licencimit;
 - g) Menaxhon veprimtarinë e drejtorisë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
2. Drejtori i Drejtorisë së Lejeve, Licencave dhe Monitorimit të Shërbimeve ka në varësi përgjegjësit dhe specialistët si vijon:
- a) Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Shërbimeve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Lejeve, Licencave dhe Monitorimit të Shërbimeve, për monitorimin e standardeve infrastrukturore dhe akademike, të institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të studimit që ato ofrojnë, si dhe ligjshmërinë e veprimtarisë së institucioneve të arsimit të lartë dhe institucioneve të arsimit parauniversitar, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - i) Udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të stafit nën varësi, me qëllim që të sigurohet cilësia, realizimi në kohë i detyrave dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e parashikuara;
 - ii) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të specialistëve dhe është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit, si dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planifikimit vjetor;
 - iii) Kontribuon në procesin e vendimmarrjes në nivel drejtorie nëpërmjet sigurimit të dhënave të detajuara dhe analizave për shërbimet dhe standardet infrastrukturore të institucioneve arsimore;
 - iv) Udhëzon, bazuar në aktet normative për procesin e monitorimit të shërbimeve për institucionet e arsimit të lartë, institucioneve të arsimit parauniversitar;
 - v) Gjykon brenda kuadrit të politikave përkatëse, veprimtaritë e IAL dhe programet e studimit që ofrohen në të tre ciklet e studimit.
 - b) Specialisti i Sektorit të Monitorimit të Shërbimeve përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Shërbimeve, për kryerjen e monitorimit të shërbimeve lidhur me procedurat

për lejet e licencat e institucioneve arsimore dhe programeve të studimit, i cili realizon detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:

- i) Zbaton aktet normative për procesin e monitorimit të shërbimeve për procedurat e dhënies së lejeve në fushën e arsimit të lartë, si dhe licencave në fushën e arsimit parauniversitar;
 - ii) Zbaton detyrat në kohë dhe me cilësi, lidhur me objektivat e parashikuara në realizimin e planeve të veprimit të sektorit;
 - iii) Ofron mbështetje në procesin e vendimmarrjes në nivel sektori dhe drejtorie nëpërmjet sigurimit të dhënave të detajuara dhe analizave për thjeshtimin e procedurave për dhënien e lejeve dhe licencave;
 - iv) Raporton për realizimin dhe zbatueshmërinë e akteve ligjore e nënligjore për monitorimn e lejeve në fushën e arsimit të lartë dhe licencave në fushën e arsimit parauniversitar;
 - v) Zbaton detyrat e dhëna në hartimin e procedurave në lidhje me lejet në fushën e arsimit të lartë dhe licencat në fushën e arsimit parauniversitar;
 - vi) Ofron mbështetje përmes konsultës dhe ekspertizës në interpretimin dhe vendimmarrjet në nivel sektori dhe drejtorie.
- c) Përgjegjësi i Sektorit të Lejeve dhe Licencave përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Lejeve, Licencave dhe Monitorimit të Shërbimeve për realizimin e detyrave si vijon:
- i) Udhëzon dhe koordinon veprimtarinë administrative të sektorit për realizimin e procedurave të dhënies së lejeve në fushën e arsimit të lartë dhe licencave, në fushën e arsimit parauniversitar, sipas kuadrit ligjor në fuqi;
 - ii) Mbikëqyr veprimtarinë e sektorit lidhur me ecurinë e procedurave të dhënies së lejeve dhe licencave, zbatimit të legjislacionit në këtë fushë, si dhe jep hollësi për veprimet e ndërmarra tek eprori direkt;
 - iii) Jep propozime në lidhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e dhënies së lejeve dhe licencave;
 - iv) Ndjek dhe zbaton të gjitha detyrat e tjera që i delegohen nga drejtori i drejtorisë.
- d) Specialisti i Sektorit të Lejeve dhe Licencave përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Lejeve dhe Licencave për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi si vijon:
- i) Zbaton detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit në kuadër të objektivave të përgjithshme të sektorit dhe të drejtorisë, duke respektuar afatet kohore;
 - ii) Ndjek procedurat e dhënies së lejeve dhe licencave në fushën e arsimit të lartë, duke respektuar afatet ligjore;
 - iii) Raporton dhe jep hollësi për plane pune dhe veprimi tek përgjegjësi i sektorit ose tek eprori direkt mbi veprimtarinë e punës së tij lidhur me ecurinë e zbatimit të angazhimeve të ndërmarra nga sektori;
 - iv) Ofron mbështetje në shqyrtimin e akteve ligjore dhe nënligjore të propozuara nga MAS, në lidhje me monitorimin e lejeve dhe licensave;
 - v) Ofron ekspertizën teknike kur i kërkohet nga grupet e ndryshme të punës, të ngritura me urdhër të titullarit të institucionit;

- vi) Zbaton të gjitha detyrat e tjera që i delegohen nga përgjegjësi i sektorit apo drejtori i drejtorisë.

Neni 23

Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili përgjigjet përpara Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë për mirëmenaxhimin e veprimtarisë ekonomike për programin që mbulon, burimet njerëzore, procedurat e prokurimeve dhe shërbimeve të tjera mbështetëse të sistemit ministror, si dhe mirëfunksionimin e përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi (Drejtori dhe Sektorë) dhe horizontalisht me njësitë e tjera në ministri, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - a) Formulon politika mbi mirëmenaxhimin e veprimtarisë ekonomike, burimeve njerëzore, procedurave të prokurimeve dhe shërbimeve të tjera mbështetëse të sistemit ministror në bashkëpunim me titullarin e institucionit dhe këshillon stafin në varësi mbi implementimin e këtyre politikave për arritjen e objektivave të drejtorive;
 - b) Përcakton objektiva dhe formulon programe për monitorimin e veprimtarisë së drejtorive nën varësi, si dhe sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me njësi të tjera të ministrisë;
 - c) Planifikon dhe drejton veprimtarinë me strukturat që ka në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara;
 - d) Koordinon punën e drejtorive të varësisë për të siguruar mbarëvajtjen e operacioneve të shërbimeve mbështetëse dhe punën për menaxhimin e burimeve njerëzore të aparatit dhe të sistemit ministror;
 - e) Siguron planifikimin dhe realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime dhe ndërtime të nevojshme për ministrinë, në përputhje me rregullat e prokurimit publik dhe legjislacionit në fuqi.
3. Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse ka në varësi drejtoritë si vijon:
 - a) Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
 - b) Drejtorinë e Shërbimeve të Përgjithshme;
 - c) Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

Neni 24

Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

1. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar, i cili përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së

Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, për mbarëvajtjen e procesit të planifikimit dhe zbatimit të buxhetit sipas legjislacionit përkatës, si dhe optimizimin dhe shpërndarjen e burimeve të nevojshme financiare për realizimin e misionit, ekzekutimin e kompetencave dhe arritjen e objektivave të sistemit ministror, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:

- a) Drejton dhe koordinon ekipet e menaxhimit të programeve buxhetore, për procesin e hartimit të projektbuxhetit të ministrisë dhe të gjithë sistemit ministror dhe i kalon Sekretarit të Përgjithshëm dokumentin përfundimtar të buxhetit, për miratim dhe procedim të mëtejshëm;
 - b) Koordinon dhe merr pjesë në procesin e hartimit dhe miratimit të planeve të PBA-së për të gjitha programet buxhetore në përbërje të sistemit ministror;
 - c) Menaxhon procesin e përhithjes së burimeve të ndryshme të financimit nga donatorë apo partnerë me sektorin privat dhe pas konsultimit me drejtuesit e programeve, ia propozon Sekretarit të Përgjithshëm për miratim dhe procedim të mëtejshëm;
 - d) Menaxhon procedurat zyrtare të ndarjes së buxhetit sipas buxhetit të miratuar. Përgjigjet për ekzekutimin e buxhetit të aparatit të ministrisë dhe monitoron të gjitha veprimet që lidhen me zbatimin e buxhetit në sistemin ministror, me qëllim analizën e procesit dhe raportimin për vendimmarrje;
 - e) Identifikon dhe krijon regjistrin e riskut, si dhe vlerësimin e kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të ministrisë;
 - f) Drejton dhe koordinon dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në institucion.
2. Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar ka në varësi përgjegjësit dhe specialistët si vijon:
- a) Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar për hartimin, zbatimin dhe monitorimin e proceseve të planifikimit dhe zbatimit të buxhetit sipas legjislacionit përkatës, në mënyrë që veprimtaria të kryhet në përputhje me buxhetin e akorduar dhe objektivin e performancës buxhetore, i cili realizon detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - i) Mbikëqyr punën e ekipeve të menaxhimit të programeve buxhetore për koordinimin dhe hartimin e projektbuxhetit afatmesëm dhe buxhetit vjetor;
 - ii) Udhëzon Drejtorin e Drejtorisë mbi propozimet e strukturave të sistemit ministror lidhur me planifikimin e buxhetit dhe harton projekt-dokumentin përfundimtar të buxhetit, në bashkëpunim me drejtuesit e ekipeve të menaxhimit të programeve;
 - iii) Mbikëqyr dhe koordinon propozimet lidhur me planifikimin dhe monitorimin e buxhetit;
 - iv) Kontribuon në procesin e hartimit të PBA-së për sektorin e arsimit dhe sportit;
 - v) Këshillon dhe ndjek zbatimin me efektivitet dhe efikasitet të fondeve buxhetore dhe monitorimin e tyre dhe raporton tek ministria përgjegjëse për financën;

- vi) Udhëzon mbi shpërndarjen e buxhetit për shpenzimet korrente për të gjithë institucionet e varësisë duke kryen analiza ekonomike dhe duke rekomanduar masa për përmirësimin e gjendjes.
- b) Specialisti i Sektorit të Buxhetit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit për zbatimin e proceseve të planifikimit dhe zbatimit të buxhetit sipas legjislacionit përkatës, në mënyrë që veprimtaria të kryhet në përputhje me buxhetin e akorduar dhe objektivin e performancës buxhetore, i cili realizon detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - i) Ofron mbështetje në hartimin e projekt-dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe atë të PBA-së, në bashkëpunim me sektorët e tjerë të ministrisë;
 - ii) Harton detajimin e planit vjetor të miratuar nga Kuvendi për shpenzimet administrative dhe investimet si vit kalendarik dhe rakordon me Drejtorinë e Buxhetit në Ministrinë e Financave. Kryen detajimin e buxhetit për njësitë e varësisë për të ardhurat dhe shpenzimet;
 - iii) Zbaton detyra duke mbledhur të dhënat nga institucionet në vartësi për rakordimet mujore me degët e thesarit në rrethe për shpenzimet korrente dhe shpenzimet kapitale, sipas planit të miratuar;
 - iv) Ofron mbështetje në rakordimin e ecurisë së buxhetit të institucioneve të varësisë së ministrisë, si dhe harton relacionin shoqërues gjatë vitit buxhetor;
 - v) Zbaton detyrat duke identifikuar, vlerësuar dhe kontrolluar risqet e njësisë ku punon dhe përditëson regjistrin e riskut për sektorin ku bën pjesë;
 - vi) Ofron mbështetje në përgatitjen e pasqyrave financiare të konsoliduara të sistemit ministror, sipas legjislacionit në fuqi.
- c) Përgjegjësi i Sektorit të Financës përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar për koordinimin dhe zbatimin e procedurave të lidhura me mbarëvajtjen e procesit të zbatimit të buxhetit sipas legjislacionit përkatës, si dhe optimizimin e burimeve të nevojshme financiare për realizimin e misionit dhe arritjen e objektivave të sistemit të MAS si vijon:
 - i) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative lidhur me zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare;
 - ii) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave nga specialistët e sektorit për regjistrimin e të ardhurave dhe shpenzimeve sipas ligjit;
 - iii) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative lidhur me ruajtjen dhe mirëmbajtjen e aseteve të aparatit të ministrisë, lëvizjet e vlerave monetare dhe materialeve në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi;
 - iv) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave duke siguruar ligjshmërinë e procedurave dhe sistemit kontabël për kryerjen e veprimeve financiare;
 - v) Udhëzon për përgatitjen e pasqyrave financiare të aparatit të ministrisë dhe raporteve periodike të Sektorit të Financës për të ardhurat dhe shpenzimet dhe çështje të tjera që ka ndjekur sektori dhe ja paraqet eprorit;

- vi) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë për përgatitjen e raportit vjetor në lidhje me të ardhurat dhe shpenzimet dhe problemet e tjera që ka ndjekur Sektori i Financës.
- d) Specialisti i Sektorit të Financës përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Financës për mbarëvajtjen e procesit të planifikimit dhe zbatimit të buxhetit sipas legjislacionit përkatës dhe kryen detyrat si vijon:
 - i) Ofron mbështetje në procesin e zbatimit të buxhetit vjetor të Ministrisë dhe të gjitha aktet administrative me efekte financiare, duke garantuar përputhshmërinë me ligjin;
 - ii) Zbaton detyrat duke regjistruar të ardhurat dhe shpenzimet e ministrisë në sistemet përkatëse, sipas zërave në bazë të ligjit si dhe mban inventarët e ministrisë;
 - iii) Kontabilizon gjendjen e aseteve të aparatit të ministrisë, si dhe lëvizjet e vlerave monetare dhe materialeve, në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe legjislacionin në fuqi;
 - iv) Harton dhe përditëson regjistrin e aktiveve të aparatit të ministrisë;
 - v) Zbaton detyrat duke identifikuar, vlerësuar dhe kontrolluar risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njesisë ku punon, dhe përditëson regjistrin e riskut;
 - vi) Ofron mbështetje në përgatitjen e pasqyrave financiare të aparatit të ministrisë dhe raporteve periodike të Sektorit të Financës.

Neni 25

Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme

1. Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme, i cili përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse për ndjekjen dhe zbatimin e prioritetëve të Drejtorisë duke siguruar organizimin, monitorimin dhe implementimin e strategjisë së Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, referuar menaxhimit dhe administrimit të aseteve, arkiv-protokollit, prokurimeve dhe emergjencave civile, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - a) Drejton dhe koordinon strategjinë e drejtorisë, duke përcaktuar objektivat, prioritetet, vizionin, programet, aktivitetet dhe duke identifikuar problemet, për të synuar një zgjidhje të mundshme për to;
 - b) Planifikon planin e veprimit të drejtorisë dhe objektivat vjetore të punës;
 - c) Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm dhe Sekretari i Përgjithshëm në kohë dhe merr udhëzimet përkatëse për të vepruar sipas rastit në mënyrë efëente;
 - d) Drejton dhe koordinon ndjekjen e procesit të krijimit të bazës së të dhënave, duke pasqyruar gjendjen ekzistuese të kapaciteteve administrative, teknike, financiare që disponon ministria, në funksion të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe sigurimit të mbrojtjes civile;
 - e) Menaxhon shfrytëzimin dhe ruajtjen e dokumenteve në arkiv/protokoll sipas akteve ligjore.

2. Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme ka në varësi përgjegjësit dhe specialistët si vijon:
- a) Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve përgjigjet tek Drejtori i Shërbimeve të Përgjithshme, për zbatimin me rigorozitet të procedurave të prokurimit publik dhe ndjekjen e tyre, me qëllim arritjen e objektivave, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - i) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave mbi hartimin e regjistrit vjetor të prokurimeve, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - ii) Mbikëqyr dhe koordinon procedurat e prokurimit në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi për prokurimet publike;
 - iii) Udhëzon mbi realizimin e veprimtarisë që dokumentet e tenderit të përgatiten sipas legjislacionit dhe formateve të përcaktuara;
 - iv) Këshillon dhe ndjek hartimin dhe administrimin e dosjes së procedurave të prokurimit;
 - v) Mbikëqyr dhe koordinon hartimin e raporteve periodike, ose sipas kërkesës, për APP-në dhe institucionet e tjera të përfshira në proces, mbi respektimin e procedurës dhe ecurinë e kontratave.
 - b) Specialisti i Sektorit të Prokurimeve përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve për mbarëvajtjen e procedurave të prokurimit publik, të kryera nga Ministria e Arsimit dhe Sportit si autoritet kontraktor, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - i) Harton regjistrin e parashikimit/realizimit të procedurave të prokurimit publik, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - ii) Ofron mbështetje në zhvillimin e procedurave të prokurimit për punë, mallra dhe shërbime që i nevojiten strukturave të ministrisë sipas legjislacionit të prokurimit publik;
 - iii) Harton dhe ofron mbështetje në administrimin e procesverbalit të procedurave të prokurimit, duke krijuar dosje të posaçme për secilin prej tyre dhe duke kontrolluar respektimin e legjislacionit në fuqi;
 - iv) Zbaton detyrat duke mbledhur dhe administruar të gjithë dokumentacionin që lidhet me zhvillimin e procedurës deri në përcaktimin e fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti;
 - v) Harton raporte periodike, ose sipas kërkesës, për APP-në mbi respektimin e procedurës dhe ecurinë e kontratave.
 - c) Përgjegjësi i Sektorit të Arkiv-Protokollit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme, për menaxhimin e dokumentacionit të arkivit të institucionit, sipas legjislacionit në fuqi, për përpunimin tekniko-shkencor të fondit të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit si dhe realizimin dhe këshillimin e redaktimit gjuhësor për aktet dhe shkresat e institucionit, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - i) Udhëzon mbi ndjekjen e përpunimit tekniko-shkencor të dosjeve të hapura në protokoll sipas parimit arkivor një dosje, një çështje;
 - ii) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë e specialistëve mbi krijimin e dosjeve të reja për çdo drejtori, sipas pasqyrës emërtuese, për realizimin e përshkrimit të plotë të titullit të

- dosjes sipas çështjeve dhe problemeve të drejtorive dhe sektorëve bazuar në metodikën arkivistike;
- iii) Mbikëqyr dhe koordinon përgatitjen e dokumentacionit dhe shpërndarjen e tij në të gjitha institucionet qendrore dhe ato të varësisë;
 - iv) Udhëzon dhe mbikëqyr regjistrimin e inventarëve të dosjeve të ministrisë;
 - v) Gjykon brenda kuadrit të politikave përkatëse, ndarjen në strukturë të fondit arkivor, krijimin e një njësie ruajtje si dhe ndjek përgatitjen e dokumenteve për inventar dhe dorëzimin e tyre në arkivin e shtetit;
 - vi) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave lidhur me redaktimit gjuhësor të akteve dhe shkresave të institucionit.
- d) Specialisti (Redaktimi Gjuhësor) i Sektorit të Arkiv/Protokollit përgjigjet para Përgjegjësit të Arkiv-Protokollit për mbledhjen, regjistrimin, redaktimin dhe korrigjimin e dokumentave të Ministrisë të destinuara për t'u dërguar jashtë institucionit sipas standardeve e normave të gjuhës shqipe, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
- i) Zbaton detyrat duke verifikuar saktësinë gjuhësore të shkresave dhe dokumenteve të hartuara nga MAS;
 - ii) Redakton dhe korrigjon dokumentet sipas rregullave dhe normave të përcaktuara të gjuhës shqipe;
 - iii) Ofron mbështetje për konsultimin me specialistët e strukturave të tjera të aparatit të Ministrisë për problemet që dalin gjatë redaktimit dhe korrektimit;
 - iv) Zbaton detyrat duke organizuar punën për krijimin e kushteve për shfrytëzimin e dokumentacionit nga drejtoritë dhe të interesuarit e tjerë;
 - v) Harton shkresa mbi korrespondencën me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave, si dhe për kërkesat nga institucione të ndryshme publike, jopublike dhe nga qytetarët;
 - vi) Zbaton detyrat duke administruar kërkesat e ardhura nga qytetarët në sistemin e qarkullimit të dokumentave me nënshkrim elektronik (SQDNE) nëpërmjet të cilit ofrohet shërbimi “vërtetim për gradat/titujt e marrë ndër vite”.
- e) Specialisti i Sektorit të Arkiv-Protokollit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Arkiv-Protokollit për menaxhimin e dokumentacionit hyrës dhe dalës në MAS, lidhur me pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe kthimin e korrespondencës zyrtare në afatet e caktuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
- i) Regjistron korrespondencën e institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit;
 - ii) Analizon dokumentet dhe përditëson inventarët;
 - iii) Kërkon dhe nxjerr dokumentet sipas kërkesave;
 - iv) Mban marrëdhënie me arkivin qendror;
 - v) Menaxhon marrëdhëniet midis përdoruesve dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkivës;

- vi) Administron vulën zyrtare të institucionit.
- f) Përgjegjës i Sektorit të Administrimit të Aseteve, Emergjencave Civile dhe Shërbimeve të Përgjithshme përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme për shërbimet e përgjithshme të institucionit dhe ndjekjen e procedurave të emergjencave civile, në funksion të realizimit të detyrave dhe krijimit të kushteve të punës për stafin e MAS, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - i) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë në sektor, në mënyrë që të garantohen shërbimet bazë për punonjësit e MAS;
 - ii) Kontribuon në menaxhimin e burimeve materiale e logjistike të institucionit në mënyrë sa më efikente, me qëllim ofrimin e shërbimeve të nevojshme me kosto sa më të ulët.
 - iii) Këshillon dhe ndjek sigurimin e realizimit në kohë dhe sipas ligjit të procedurave për hyrjen dhe daljen e mallrave në magazinën e institucionit, duke parashikuar paraprakisht nevojat vjetore të institucionit për furnizim me mallra, shërbime mbi pajisjet e mobilerisë apo kompjuterike;
 - iv) Mbikëqyr menaxhimin e shërbimit të transportit me mjetet e institucionit për nevojat e administratës së institucionit.
 - v) Gjykon brenda kuadrit të politikave përkatëse dhe bashkëpunimit me strukturat e buxhetit në MAS, për përgatitjen e projektbuxhetit vjetor dhe afatmesëm, përgatitjen e projektbuxhetit për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, si hallkë më vete në buxhetin e MAS;
 - vi) Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave në lidhje me masat parandaluese, mbrojtëse, reaguese dhe rehabilituese, sipas fushës së përgjegjësisë së ministrisë në funksion të zvogëlimin të riskut nga fatkeqësitë dhe sigurimit të mbrojtjes civile.
- g) Specialisti i Sektorit të Administrimit të Aseteve, Emergjencave Civile dhe Shërbimeve të Përgjithshme përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Aseteve, Emergjencave Civile dhe Shërbimeve të Përgjithshme, për zbatimin me rigorozitet të çështjeve që lidhen me mirëadministrimin e asetëve, shërbimet e përgjithshme, mbrojtjen civile dhe ndjekjen e tyre, me qëllim arritjen e objektivave, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - i) Ofron mbështetje në hartimin dhe përditësimin e planit për asetet, shërbimet mbështetëse dhe emergjencat civile, sipas fushës së përgjegjësisë shtetërore të ministrisë;
 - ii) Ofron mbështetje në mirëmbajtjen e sistemit të monitorimit, të paralajmërimit të hershëm, të njoftimit dhe alarmit të ministrisë;
 - iii) Harton bazën e të dhënave, duke pasqyruar gjendjen ekzistuese të kapaciteteve administrative, teknike, financiare që disponon ministria, në funksion të zvogëlimin të riskut nga fatkeqësitë dhe sigurimit të mbrojtjes civile;
 - iv) Zbaton detyrat në lidhje me masat parandaluese, mbrojtëse, reaguese dhe rehabilituese, sipas fushës së përgjegjësisë së ministrisë;

- v) Zbaton detyrat duke menaxhuar burimet materiale e logjistike të institucionit në mënyrë sa më efëente, me qëllim ofrimin e shërbimeve të nevojshme me kosto sa më të ulët;
- vi) Ofron mbështetje lidhur me menaxhimin e shërbimit të transportit me mjetet e institucionit për nevojat e administratës së institucionit.

Neni 26

Drejtoria e Burimeve Njerëzore

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, i cili përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse për menaxhimin e burimeve njerëzore të aparatit të ministrisë dhe të institucioneve të varësisë, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - a) Planifikon nevojat e institucioneve të varësisë për shtim, rialokim apo rritje të kapaciteteve të burimeve njerëzore;
 - b) Drejton dhe koordinon proceset në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e nëpunësit civil dhe Kodin e Punës, apo në ligje të tjera specifike (përshkrim pune, rekrutim, vlerësim, masa disiplinore, strukturim, transferim, pezullim, lirim, etj);
 - c) Identifikon nevojat e zhvillimit për standardizim të menaxhimit të burimeve njerëzore në institucionet e varësisë;
 - d) Drejton dhe koordinon punën për zbatimin dhe shpërndarjen efektive dhe ekonomike të burimeve njerëzore, në bashkëpunim me drejtuesit e institucioneve të varësisë;
 - e) Planifikon dhe organizon plane monitorimi, studimi dhe analizimi për menaxhimin e burimeve njerëzore të aparatit të ministrisë dhe institucioneve të varësisë;
 - f) Rekomandon në kuadër të procesit të ndërtimit të strukturave dhe organikave të aparatit dhe institucioneve të varësisë të Ministrisë.
2. Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore ka në varësi përgjegjësit dhe specialistët si vijon:
 - a) Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore të ministrisë, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - i) Mbikëqyr dhe koordinon procesin e planifikimit të nevojave për burime njerëzore në ministri dhe kualifikimin e tyre;
 - ii) Udhëzon dhe koordinon zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirin dhe vlerësimin e rezultateve në punë, etj;
 - iii) Këshillon dhe rekomandon mbi zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemin HRMIS;

- iv) Mbikëqyr dhe koordinon procedurat lidhur me hartimin e përshkrimeve të punës;
 - v) Këshillon dhe mbikëqyr procesin e planifikimit të nevojave për burime njerëzore në ministri dhe kualifikimin e tyre;
 - vi) Udhëzon në hartimin e raportit vjetor për Inspektoratin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave (ILDKPKI) mbi veprimtarinë e kryer në zbatim të ligjit, përfshirë rastet e konfliktit të interesave, rrugët e ndjekura ose trajtimin e tyre, rezultatet e arritura, si dhe çështjet e lidhura me deklarin periodik të nëpunësve.
- b) Specialisti i Sektorit të Burimeve Njerëzore përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore, për menaxhimin e përditshëm të burimeve njerëzore të ministrisë, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
- i) Zbaton detyrat duke respektuar procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirin dhe vlerësimin e rezultateve në punë, përshkrimet e punës, etj;
 - ii) Ofron mbështetje në identifikimin e nevojave të ministrisë për burime njerëzore dhe kualifikimin e tyre, duke bashkëpunuar me të gjitha drejtoritë e ministrisë;
 - iii) Ndihmon dhe orienton njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësit civil për vlerësimin e rezultateve në punë dhe hartimin e përshkrimeve të punës;
 - iv) Zbaton detyrat lidhur me procedurat ligjore mbi administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemin HRMIS;
 - v) Ndjek dhe raporton mbi konfliktin e interesave si dhe kontrollin dhe deklarin e pasurisë për nëpunësit që janë subjekt deklarimi sipas ligjit;
 - vi) Ofron mbështetje mbi koordinimin e procesit të zhvillimit të praktikës në kuadër të Programit Kombëtar të Praktikave të Punës.
- c) Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit me Institucionet e Varësisë përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucioneve në varësi të ministrisë, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
- i) Mbikëqyr dhe koordinon procesin e planifikimit të nevojave për burime njerëzore në institucionet e varësisë, përfshirë dhe kualifikimin e tyre;
 - ii) Mbikëqyr dhe udhëzon mbi zbatimin e procedurave ligjore lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore mbi rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirin dhe vlerësimin e rezultateve në punë, të sistemit ministror në bashkëpunim me njësitë e burimeve njerëzore të institucioneve të varësisë etj;
 - iii) Gjykon brenda kuadrit të politikave përkatëse, zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore të institucioneve të varësisë;

- iv) Koordinon dhe mbikëqyr procedurat lidhur me hartimin e përshkrimeve të punës, në bashkëpunim me njësitë përgjegjëse të burimeve njerëzore të institucioneve të varësisë;
 - v) Udhëzon dhe mbikëqyr menaxhimin e burimeve njerëzore në institucionet e varësisë, pas miratimit të drejtorit të drejtorisë dhe eprorëve.
- d) Specialisti i Sektorit të Koordinimit me Institucionet e Varësisë përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit me Institucionet e Varësisë, për zbatimin e detyrave mbi menaxhimin e burimeve njerëzore të institucioneve të varësisë, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
- i) Zbaton detyrat mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirin dhe vlerësimin e rezultateve në punë, përshkrimet e punës, etj., në bashkëpunim me njësitë e burimeve njerëzore pranë çdo institucioni varësie pjesë e shërbimit civil;
 - ii) Ofron mbështetje në identifikimin e nevojave të institucioneve të varësisë mbi menaxhimin e burimeve njerëzore dhe kualifikimin e tyre. Në bashkëpunim me njësitë e burimeve njerëzore pranë çdo institucioni varësie pjesë e shërbimit civil;
 - iii) Ofron mbështetje në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për punonjësit me Kod pune për vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës, në bashkëpunim me njësitë e burimeve njerëzore pranë çdo institucioni varësie që nuk janë pjesë e shërbimit;
 - iv) Zbaton procedurat ligjore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemin HRMIS, duke bashkëpunuar me njësitë e burimeve njerëzore pranë çdo institucioni varësie;
 - v) Zbaton procedurat në lidhje me masat disiplinore, duke bashkëpunuar me njësitë e burimeve njerëzore pranë çdo institucioni varësie.

Neni 27

Drejtoria e Auditimit

1. Drejtoria e Auditimit drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Auditit dhe përgjigjet tek Ministri i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, mbi sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të auditimit, duke arritur objektivat e përcaktuara, si dhe tek Sekretari i Përgjithshëm për menaxhimin e drejtorisë dhe stafit të saj, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 - a) Drejton dhe koordinon organizimin dhe drejtimin e burimeve të Drejtorisë së Auditimit;
 - b) Planifikon punën për kryerjen e angazhimeve të auditimit;
 - c) Në bashkëpunim me auditët identifikon nevojat mbi programet e angazhimit;
 - d) Menaxhon kontrollin e cilësisë së auditimeve;
 - e) Drejton dhe koordinon punën për ndjekjen e realizimit të rekomandimeve të auditimit;
 - f) Jep rekomandime mbi raportin vjetor që i paraqitet ministrit dhe DH/AB.

2. Drejtori i Drejtorisë së Auditimit ka në varësi 4 (katër) specialistë, të cilët përgjigjen përpara drejtorit të Drejtorisë së Auditimit, për kryerjen e detyrave të caktuara për parandalimin e fenomeneve negative në fushën ekonomike-financiare dhe administrative në MAS dhe të institucioneve të varësisë, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë, si vijon:
 - a) Zbaton detyrat mbi kryerjen e auditimeve në ministri dhe institucionet e varësisë sipas ligjislacionit në fuqi dhe standardeve ndërkombëtare, si dhe auditim të fondeve të BE-së në kuadër të fondeve IPA;
 - b) Harton përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorin e drejtorisë;
 - c) Ofron mbështetje në identifikimin e nevojave mbi programet e angazhimit;
 - d) Zbaton detyrat mbi dhënien e rekomandimeve në subjektet e audituara për ndreqjen e parregullsive, si dhe përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.
3. Specialisti i Drejtorisë së Auditit përgjigjet përpara drejtorit të Drejtorisë së Auditimit, për kryerjen e detyrave të caktuara për parandalimin e fenomeneve negative në fushën ekonomike-financiare dhe administrative në MAS dhe të institucioneve të varësisë, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë, si vijon:
 - a) Zbaton detyrat mbi kryerjen e auditimeve në institucionet e sistemit arsimor parauniversitar, sipas ligjislacionit në fuqi dhe standardeve ndërkombëtare;
 - b) Harton përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorin e drejtorisë;
 - c) Ofron mbështetje në identifikimin e nevojave mbi programet e angazhimit;
 - d) Zbaton detyrat në dhënien e rekomandimeve në subjektet e audituara për ndreqjen e parregullsive, si dhe përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm;
 - e) Ofron mbështetje në auditimin për menaxhimin e burimeve njerëzore për arsimin parauniversitar dhe institucionet e varësisë.

KREU IV

MARRËDHËNIET NDËRMJET STRUKTURAVE TË MINISTRISË

Neni 28

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Ministrisë

1. Struktura e Ministrisë përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin. Gjatë ushtrimit të detyrës, vartësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
2. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të programeve vjetore të ministrisë.

3. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, është eprori direkt më i lartë i të dyja strukturave përgjegjëse për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.
4. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale, mund të krijohen grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të ministrisë dhe institucioneve të varësisë. Ato mund të përfshijnë edhe ekspertë të jashtëm. Grupet e Punës krijohen me urdhër të Ministrit apo të Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 29

Institucionet në varësi të Ministrisë

Institucionet në varësi të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit janë:

- a) Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (AKKSHI);
- b) Qendra e Shërbimeve Arsimore (QSHA);
- c) Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (ASCAL);
- d) Agjencia Kombëtare e Financimit të Arsimit të Lartë (AKFAL);
- e) Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar (ASCAP);
- f) Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar (AKAP);
- g) Agjencia e Shërbimit të Sporteve (ASHS);
- h) Qendra e Botimeve për Diasporën (QBD).

Neni 30

Mbikëqyrja e institucioneve të varësisë

1. Ministri është përgjegjës për mbikëqyrjen e veprimtarisë së institucioneve të varësisë.
2. Ministri mund t'i delegojë një strukturë administrative të aparatit të Ministrisë, kompetencë për ushtrimin e mbikëqyrjes së institucioneve të veçanta të varësisë.
3. Institucionet e varësisë mbikëqyren për:
 - a) realizimin e objektivave të miratuara politike dhe të menaxhimit;
 - b) ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.
4. Ministri, vetë ose nëpërmjet strukturave të caktuara të aparatit të ministrisë, ka të drejtë:
 - a) të kërkojë raportim dhe informacion të rregullt dhe të posaçëm për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative;
 - b) të ndërmarrë inspektime në vend;
 - c) të përcaktojë objektivat e politikave të institucionit të varësisë;

- d) të japë udhëzime dhe urdhëra të përgjithshëm për veprimtarinë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm;
- e) të urdhërojnë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara.

KREU V

RREGULLA DHE PROCEDURA

Neni 31

Procedura e administrimit të dokumentacionit në ministri

1. Dokumentacioni në Ministri depozitohet dhe ruhet në zyrat e arkiv-protokollit.
2. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga populli, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e protokollit.
3. Specialisti i protokollit, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes, ku shënon numrin e protokollit, datën dhe orën. Kur në dokumentet hyrëse specialisti i protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar dhe praktika nuk protokollohet.
4. Korrespondeca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Ministrit ose Sekretarit të Përgjithshëm.
5. Ministri ose Sekretari i Përgjithshëm shënon mbi fletën shoqëruese për trajtimin e secilës praktikë, sipas shtojcës 2, bashkëlidhur kësaj rregulloreje. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre.
6. Fleta shoqëruese e praktikës përmban këto elementë:
 - a) dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion;
 - b) marrësin, ku specifikohet emërtesa e institucionit, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion;
 - c) rubrikën “titulli i shkurtuar i dokumentit”, në të cilën përshkruhet në mënyrë të saktë objekti i materialit;
 - d) rubrikën “shënime sqaruese”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës;
 - e) rubrikën “drejtoria/sektori/personi që ngarkohet”, në të cilën përcaktohet emri dhe mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit, si dhe data e daljes së materialit nga Sekretari i Përgjithshëm;
 - f) rubrikën “afati i përfundimit”, në të cilën përcaktohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet;

- g) rubrikën “nënshkrimi”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i drejtorit të drejtorisë, dhe për raste të veçanta të personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit.
7. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj, do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
 8. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet, si rregull, me përjashtim kur ndonjëri prej nëpunësve mungon dhe shkresa ka afate për t’u dorëzuar, nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, Drejtori i Përgjithshëm, Sekretari i Përgjithshëm dhe, sipas rastit, Ministri.
 9. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
 10. Në rastet kur mendimi i nëpunësit civil, apo funksionarit politik, nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtëpërdrejtë, ai i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim. Në asnjë rast nuk pengohet praktika apo moszbatimi i detyrave të lëna nga eprori. Vonesa, pengimi apo moszbatimi i detyrave, pavarësisht mendimit të nëpunësit, konsiderohet shkelje e rëndë disiplinore.
 11. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Ministria më shumë se një ekzemplar, drejtoria përkatëse që ka përgatitur shkresën ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
 12. Vula e Ministrisë vihet vetëm mbi firmën e Ministrit, Sekretarit të Përgjithshëm, si dhe personave të autorizuar prej tyre, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
 13. Shkresat zyrtare të evidentuara si “të trajtuara” apo “të përfunduara” arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet) me miratim të Sekretarit të Përgjithshëm.
 14. Takimet për çështjet buxhetore për realizimin cilësor dhe në kohë të procesit të PBA dokumentohen nëpërmjet procesverbaleve.
 15. Në çdo drejtori të MAS përcaktohet një punonjës si sekretariat teknik i Ekipit të Menaxhimit të Programit për drejtorinë përkatëse. Sekretarët teknik në çdo EMP dokumentojnë procesverbale të takimeve të EMP-ve dhe çdo vendimmarrje apo kërkesë të hartuar në mbledhje. Procesverbale dhe dokumentet e tjera paraqiten në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar në mënyrë të vazhdueshme.

Neni 32

Analiza vjetore e performancës së institucionit

Me miratimin e Ministrit, Sekretari i Përgjithshëm dhe zëvendësministrat marrin pjesë në analiza, mbledhje apo takime pune të çdo njësie strukturore të institucionit, evidentojnë problemet e ngritura dhe informojnë Ministrin e Arsimit dhe Sportit.

Neni 33

Ofrimi i shërbimit on-line

1. Ministria e Arsimit dhe Sportit ofron shërbimet “Shërbim on-line” në zbatim të vendimit nr.252, datë 29.4.2022, të Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbimofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”.
2. Shërbimet on-line që ofron MAS janë:
 - a) Aplikim për hapje dege e një institucioni të arsimit të lartë;
 - b) Aplikim për hapjen e institucionit të arsimit të lartë;
 - c) Aplikim për riorganizimin e institucionit të arsimit lartë;
 - d) Aplikim për mbylljen e institucionit të arsimit të lartë;
 - e) Aplikim për hapjen e programeve të reja të studimit me karakter profesional, të ciklit të parë, dytë dhe të tretë në institucionet e arsimit lartë;
 - f) Aplikim për riorganizimin e programeve të studimit me karakter profesional, të ciklit të parë, dytë dhe të tretë në institucionet e arsimit lartë;
 - g) Aplikim për hapje/riorganizim të programit të studimit të ciklit të tretë për fitimin e gradës shkencore “Doktor”;
 - h) Aplikim për mbylljen e programeve të studimit të institucionit të arsimit të lartë;
 - i) Aplikim për hapjen e institucioneve të arsimit parauniversitar privat, në të cilën zhvillohen edhe lëndë fetare apo ku mësimi zhvillohet edhe në gjuhë të huaj;
 - j) Aplikim për mbylljen e institucionit të arsimit parauniversitar privat, në të cilën zhvillohen edhe lëndë fetare apo ku mësimi zhvillohet edhe në gjuhë të huaj;
 - k) Aplikim për ndryshimin e të dhënave të institucionit arsimor parauniversitar privat në të cilin zhvillohen edhe lëndë fetare apo ku mësimi zhvillohet edhe në gjuhë të huaj;
 - l) Aplikim për miratim të statutit/ndryshimeve në statut të institucioneve të arsimit të lartë (IAL)/Federatave Shqiptare Sportive (FSHS);
 - m) Aplikim për vërtetim për gradat shkencore dhe titujt akademikë;
3. Çdo shërbim on-line realizohet nga drejtoritë përkatëse sipas procedurave të përcaktuara në aktet nënligjore fuqi.

Neni 34

Dorëzimi i detyrës

1. Nëpunësi që përfundon marrëdhënien me institucionin duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit.

2. Nëpunësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe të njësisë përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
3. Nëpunësi brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirit, bën dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës që ka në inventar. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera. Në përfundim të dorëzimit të materialeve në ngarkim punonjësi duhet të dorëzojë në DBNJ aktin e dorëzimit të nënshkruar nga eprori i direkt, Drejtori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar, Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme, Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe magazinieri, sipas formatit në shtojcën nr. 1, bashkëlidhur kësaj rregulloreje, i cili hartohet në dy kopje.
4. Nëpunësi që ndryshon vendin e punës për arsye emërimi në një detyrë tjetër brenda institucionit, ia dorëzon detyrën punonjësit që e zëvendëson dhe, kur nuk ka të tillë, ai ia bën dorëzimin eprorit direkt të tij, duke dorëzuar me anë të aktit të dorëzimit të gjithë dokumentacionin përkatës shkresor dhe elektronik, si dhe mjetet që ka pasur në përdorim.
5. Materialet shkresore që kanë qenë në ndjekje nga punonjësi që largohet nga puna, i dorëzohen eprorit direkt të tij, ndërsa materialet shkresore, ndjekja e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në zyrën e arkiv-protokollit.
6. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 3, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.

Neni 35

Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik

1. Komunikimi i brendshëm në Ministri me institucionet e tjera qendrore dhe ato të varësisë kryhet edhe nëpërmjet rrjetit informatik, për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse që mbulojnë Drejtorinë.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare nga nëpunësit e Ministrisë, brenda apo jashtë saj, kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Ministrisë.
3. Adresat elektronike të nëpunësve të Ministrisë përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@arsimi.gov.al.
4. Cilido përdoruesi, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
5. Posta elektronike, me karakter normal apo konfidencial, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur me etikë dhe profesionalizëm.

6. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga Ministria e Arsimit dhe Sportit, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet MAS dhe të mbetet pronë e saj.
7. Këto burime janë objekt i të njëjtave politika ashtu si edhe pajisjet e tjera. Inspektimi, marrja mbrapsht, inventari apo mbajtja e llogarive të pajisjeve mund të bëhet nga struktura të përcaktuara nga ministria, në bashkëpunim me AKSHI-n.
8. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëmbahen nga AKSHI.
9. Përmirësimet në "Software", instalime skedaresh dhe skedare të tjerë të ekzekutueshëm, për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti me miratim paraprak nga AKSHI, e cila është struktura përgjegjëse për administrimin e këtij procesi. Kjo përfshin edhe skedare të ekzekutueshëm bashkëlidhur me mesazhet e postës elektronike.
10. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.
11. Menaxhimi i faqes zyrtare në Web bëhet nga Sektori i IT pranë MAS, Drejtoria e Marrëdhënieve E-GOV me Institucionet, në Agjencinë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit (AKSHI), me miratim të Ministrit ose Sekretarit të Përgjithshëm.
12. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.

Neni 36

Shërbimet jashtë rrethit

1. Shërbimet jashtë rrethit të nëpunësve të ministrisë janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga drejtoritë përkatëse.
2. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë rrethit lëshohet nga Sekretari i Përgjithshëm, ose personi i autorizuar prej tij, pasi është miratuar më parë nga eprori direkt.
3. Lëvizja e Zëvendësministrit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Kabinetit, bëhet me autorizim të Ministrit.
4. Autorizimi për lëvizjen e automjetit përgatitet nga Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme, pasi punonjësi paraqet pranë kësaj drejtorie urdhrin e titullarit për shërbimin jashtë institucionit.
5. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera, shoqëruar me dokumentet vërtetuese të kryerjes së tyre. Për shpenzimet e fjetjes paraqitet dokumenti tatimor përkatës. Për shpenzimet e transportit, nëse transporti nuk realizohet nga vetë institucioni, njihet si dokument tatimor çdo biletë transporti e miratuar nga Ministria e Financave dhe Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve.

Neni 37

Shërbimet jashtë shtetit

1. Shërbimet jashtë shtetit të nëpunësve të Ministrisë në përgjithësi janë të planifikuara, por mundet të jenë edhe të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të programit vjetor të aktiviteteve që duhet të kryhen nga Drejtoritë përkatëse.
2. Personi që merr ftesën, nëpërmjet eprorit direkt dhe me aprovimin e tij, paraqet pranë Sekretarit të Përgjithshëm kërkesën (memon) e arsyetuar për kryerjen e shërbimit. Kërkesa argumenton nevojën/përfitimin nga ky shërbim dhe personin/at që propozohet të marrë/in pjesë. Kërkesa duhet të përmbajë gjithashtu, specifikime si: oraret e nisjes dhe mbërritjes, fluturime direkte ose jo, udhëtimi në grupe dhe, nëse shpenzimet mbulohen nga MAS apo nga organizatorët e aktivitetit, apo specifika të tjera si klasi i fluturimit, përjashtim i terminaleve sekondare, etj., në rastet kur udhëton Ministri, nëse janë të nevojshme për shkak të agjendës së punës. Kërkesës për shërbim jashtë shtetit, në çdo rast, duhet t'i bashkëngjitet ftesa origjinale e palës pritëse, si dhe agjenda e udhëtimit.
3. Sekretari i Përgjithshëm, nëse shprehet dakord, e përcjell kërkesën pranë Ministrit.
4. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit lëshohet nga Ministri, ose personi i autorizuar prej tij, nëse Ministri e aprovon kërkesën.
5. Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit, si dhe Urdhri i nënshkruar nga Ministri, apo Sekretari i Përgjithshëm, dorëzohet në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune para datës së nisjes.
6. Blerja e biletave të avionit kryhet në zbatim të ligjit për prokurimin publik.
7. Urdhër shërbimi, pasi nënshkruhet nga personi udhëtues dhe eprori i tij direkt, nënshkruhet nga nëpunësi zbatues. Urdhër shërbimi duhet të përmbajë specifikimet e paraqitura në kërkesën e personit udhëtues, nëse ka të tilla, si dhe përllogaritjen e preventivit të shpenzimeve (dietave, transportit, akomodimit etj.) dhe paradhënien që merr nëpunësi që udhëton. Përllogaritjet bëhen sipas Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 870, datë 14.12.2011 dhe udhëzimit përkatës të ministrit përgjegjës për financat.
8. Nëse, për arsye të argumentuara, një shërbim jashtë shtetit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, përpara se të kryhen procedurat e blerjes së biletave të avionit dhe akomodimi, duhet të merret miratimi me shkrim i personit që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
9. Por, në rast se kryhen shpenzimet e biletave dhe akomodimi në hotel, dhe ndërkohë punonjësi nuk kryen udhëtimin sipas agjendës, apo nuk niset:
 - a) Për arsye madhore, apo të paparashikuara shpenzimet përballohen nga MAS;
 - b) Në çdo rast tjetër të ndryshëm nga sa është specifikuar në udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për financat, shpenzimet përballohen nga vetë punonjësi.

10. Brenda 3 ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë vendit, personi/at pjesëmarrës paraqesin, nëpërmjet eprorit direkt, pranë Ministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, si dhe disa materiale justifikuese (si broshura, agjenda e takimit etj). Në rastin e trajnimeve apo kualifikimeve, një kopje e këtij relacioni i dërgohet Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
11. Pas përfundimit të shërbimit, paraqitet pranë Sektorit të Financës dokumentacioni i nevojshëm për argumentimin e shpenzimeve të kryera, me dokumentat vërtetuese të kryerjes së shpenzimeve: boarding-pass për rastet kur udhëtimi bëhet me avion, fatura e hotelit e firmosur dhe e vulosur, si dhe shpenzime të tjera, sipas rastit dhe nëse janë miratuar.
12. Në përfundim të shërbimit, punonjësi dorëzon të firmosur pranë Sektorit të Financës, Urdhër-Shërbimin duke i bashkëngjitur atij autorizimin e titullarit të institucionit qendror, ose të deleguarit të tij, dhe të gjithë dokumentet përkatëse që vërtetojnë shpenzimet e kryera për realizimin e shërbimit jashtë vendit. Urdhër-Shërbimi paraqitet sipas formatit nr. 2, bashkëngjitur udhëzimit të Ministrisë Financave dhe pjesë përbërëse e tij.

Neni 38

Ceremonitë zyrtare dhe eventet

1. Ndërveprimi ndërmjet Drejtorisë së Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës, Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme, në bashkëpunim me Kabinetin e Ministrit, kanë përgjegjësinë administrative për organizimin e ceremonive.
2. Ceremonitë zyrtare dhe shoqërimi i personaliteteve të ftuar bëhet sipas rregullave protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë. Kërkesa miratohet nga Sekretari i Përgjithshëm.
3. Drejtoria që organizon eventin koncepton Memo dhe bashkëlidh preventivin.
4. Drejtoria që organizon eventin, pas miratimit të memos, koncepton urdhrin.
5. Drejtoria që organizon eventin bashkëpunon me Drejtorinë e Shërbimeve të Përgjithshme, për realizimin e tij, sipas procedurave.

Neni 39

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Ministria pret dhe fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Ministri përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës, si dhe struktura përkatëse në Ministri, që ka lidhje direkte me qëllimin e vizitës së delegacionit të huaj, përgatit një projekt-program paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim

Ministrit, i cili nëpërmjet Kabinetit të tij, ia dërgon palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar.

4. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit, sipas rastit, parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.
5. Ministria duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

Neni 40

Programi i Transparencës dhe informimi i publikut

1. MAS vë në zbatim një program institucional të transparencës, ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhen publik pa kërkesë dhe mënyra e bërjes publike të këtij informacioni.
2. Me urdhër ministri caktohet Koordinatori për të Drejtën e Informimit, i cili ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) i mundëson çdo kërkuar të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
 - b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji;
 - c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
 - d) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
 - e) dërgon kërkesën për informim të një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
 - f) verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të ligjit;
 - g) kryen njoftimet paraprake, si dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.
3. Hartimi i një raporti vjetor analitik për zbatimin e projekteve që janë në proces në fushën e arsimit, kërkimit shkencor dhe sporteve dhe publikimi i këtij raporti në faqen zyrtare të ministrisë.
4. Detyrimi i ndarjes së informacioneve për të dhënat statistikore që prodhon ministria në fushën e arsimit, kërkimit shkencor dhe sportit me drejtoritë e ministrisë.
5. Drejtoritë në MAS, përfaqësuar nga Drejtori, apo personi i autorizuar prej tij, kanë këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) jep informacion brenda afateve ligjore në çfarëdo lloj forme dhe formati që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale të subjektit, në përputhje me nenin 17, të ligjit nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit";

- b) informon Koordinatorin për të Drejtën e Informimit dhe Sekretarin e Përgjithshëm për çdo informacion që nuk është dhënë brenda afateve ligjore. Në rast të kundërt përgjegjës për mosdhënien e informacionit mbeten nëpunësit e ngarkuar për dhënien e informacionit;
- c) për kategorinë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë, në përputhje me programin e transparencës të miratuar, sipas nenit 7 të ligjit nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, vë në dispozicion të publikut, ose në rastet kur kërkohet nga Koordinatori për të Drejtën e Informimit, informacionin e kërkuar, si dhe e përditësojnë në faqen e institucionit në internet;
- d) në rastet e shqyrtimit të ankesave për kërkesat mbi të drejtën e informimit nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, drejtoritë, të cilave u është deleguar kërkesa, duhet menjëherë, brenda ditës së mbërritjes së praktikës, të japin informacionin që është dhënë, ose arsyen për përgjigjet negative.

Neni 41

Detyrimi për njoftimin dhe konsultimin publik

Drejtoritë në MAS, në bashkëpunim me Koordinatorin e Njoftimit dhe Konsultimit Publik, janë përgjegjëse:

- a) për bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik si dhe janë të detyruara të marrin të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojnë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit e të konsultimit publik, përfshirë publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projekteve;
- b) publikimin në programin e transparencës, sipas ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar të planeve vjetore të organeve publike që lidhen me procesin e vendimmarrjes, në kuptim të këtij ligji;
- c) dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i debateve publike e deri te miratimi i aktit përfundimtar;
- d) konsultime të drejtpërdrejta dhe takime publike me palët e interesuara. Konsultimet e drejtpërdrejta dhe takimet publike me palët e interesuara dokumentohen me procesverbal. Procesverbali i takimeve publike, të organizuara sipas këtij ligji, është dokument zyrtar. Për konsultime, veçanërisht të rëndësishme, si dhe kurdo që është e mundur, me vendim të organit publik, takimet publike transmetohen në median audiovizive publike për të mundësuar ndjekjen e tyre nga publiku i gjerë;
- e) drejtoritë janë të detyruara të hartojnë dhe të publikojnë raporte vjetore për transparencën në procesin e vendimmarrjes, ku përfshihet informacion për:

- i) numrin e akteve të miratuara nga organi publik përkatës gjatë vitit referues;
 - ii) numrin e përgjithshëm të rekomandimeve të marra nga palët e interesuara;
 - iii) numrin e takimeve publike të organizuara.
- f) Raporti vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes publikohet sipas parashikimeve të ligjit nr. 146/2014, datë 30.10.2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”.

Neni 42

Koordinatori për barazinë gjinore

MAS, bazuar në planin e integritetit të miratuar me urdhrin nr. 225, datë 27.4.2022 të ministrit të Arsimit dhe Sportit “Për miratimin e Planit të Integritetit për Ministrinë e Arsimit dhe Sportit 2022-2025”, të ndryshuar, parashikon rregulla të detajuara për koordinatorin e barazisë gjinore. Me urdhër të titullarit të institucionit caktohet koordinatori për barazinë gjinore, i cili:

- a) Ndjek politikat për gjithëpërfshirjen dhe barazinë gjinore në institucion;
- b) Përfaqëson MAS në veprimtaritë dhe koordinon nëpërmjet komunikimit me institucionet e tjera dhe organizat joqeveritare që operojnë në këtë drejtim në vendin tonë;
- c) Vlerëson gjendjen konkrete të barazisë gjinore në institucion dhe bën propozime për përmirësimin e gjendjes;
- d) Organizon grumbullimin, analizën dhe përhapjen e informacionit për problemet e përkatësisë gjinore;
- e) Organizon fushata për rritjen e ndërgjegjësimit për barazinë gjinore me punonjësit e institucionit.

Neni 43

Koordinatori i menaxhimit të riskut financiar

Koordinatori i menaxhimit të riskut financiar është nëpunësi autorizues i MAS, i cili ka përgjegjësi:

- a) Për ngritjen dhe funksionimin e sistemit të riskut financiar;
- b) Vlerësimin e sistemit të menaxhimit të riskut;
- c) Bashkërendimin e aktiviteteve në lidhje me menaxhimin e risqeve (krijimi e regjistrat të riskut të institucionit);
- d) Paraqitjen e raportit të përgjithshëm tek GMS (Grupi i Menaxhimit Strategjik) dhe tek ministri;
- e) Këshillimin në lidhje me efektivitetin dhe efikasitetin e sistemit të menaxhimit të riskut;
- f) Informimin dhe komunikimin efektiv për risqet brenda ministrisë dhe njësitë e tjera publike me ndikim në veprimtarinë e tyre;
- g) Inkurajimin e kulturës së menaxhimit të riskut në të gjithë nivelet;

- h) Hartimin dhe ndjekjen e strategjisë së risqeve;
- i) Koordinator i riskut mund të delegojë disa prej detyrave të tij një punonjësi të zyrës së financës në bazë të nenit 10, të Ligjit nr. 10 296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, i unifikuar.

Neni 44

Mbrojtja e të dhënave personale

1. Çdo punonjës i strukturave të Ministrisë, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e neneve 2 dhe 5 të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, për:
 - a) respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;
 - b) kryerjen e përpunimit në mënyrë të ndershme, të drejtë dhe të ligjshme;
 - c) grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime.
2. Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim.
3. Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe, kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi e kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen.
4. Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.
5. Ministria merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime të paligjshme, aksidentale, humbje aksidentale, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi. Ministria merr gjithashtu këto masa të veçanta sigurie:
 - a) përcakton funksionet ndërmjet njësive organizative dhe operatorëve për përdorimin e të dhënave;
 - b) përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të njësive organizative ose të operatorëve të autorizuar;
 - c) udhëzon operatorët, pa përjashtim, për detyrimet që kanë, në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregulloret e brendshme për mbrojtjen e të dhënave, përfshirë edhe rregulloret për sigurinë e të dhënave;
 - d) ndalon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave. Aksesin në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar, ndalon hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;

- e) vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm nga personi i autorizuar dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së pautorizuar në punë;
 - f) regjistron dhe dokumenton modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj.
6. Punonjësit e Ministrisë kur largohen nga vendi i tyre i punës, duhet të mbyllin kompjuterët e tyre, dollapët, kasafortat dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale.
 7. Punonjësit e Ministrisë nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të mbrojtura në tavolinë dhe ndodhen në prani të personave, të cilët nuk janë të punësuar nga ana e Ministrisë. Nuk duhet të mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i pautorizuar dhe sidomos në vende jo publike.
 8. Punonjësit e Ministrisë në asnjë rast nuk nxjerrin jashtë zyrës kompjutera, laptop, flesh apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe nuk duhet t'i lënë ato në vende të pasigurta, pa u siguruar për fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave. Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
 9. Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që, ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar.
 10. Punonjësit e Ministrisë kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre në të dhënat e mbrojtura, të ruajtura në bazat e të dhënave të Ministrisë.
 11. Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.
 12. Punonjësit e Ministrisë, në dokumente që përmbajnë të dhëna të mbrojtura, duhet të sigurojnë shkatërrimin e materialeve ndihmëse, (p.sh. provat apo shkresat, matricat, llogaritjet, diagrame dhe skica) të përdorura ose të prodhuara për krijimin e dokumentit. Të dhënat e dokumentuara nga Ministria nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit.
 13. Punonjësit e Ministrisë ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar. Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.
 14. Punonjësit e Ministrisë respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.
 15. Mbrojtja e të dhënave personale realizohet përveç të tjerave, edhe me marrjen e masave të sigurisë, nëpërmjet:
 - a) instalimit dhe përditësimit automatik të sistemit antivirus dhe sistemit të dyfishtë firewall, i cili menaxhohet nëpërmjet sistemit të serverave dhe pajisjeve network;
 - b) përditësimit të sistemit operativ dhe rinovimit (update) të softwar-ve kompjuterike;
 - c) lejitimit të aksesit të stafit vetëm në ato materiale që i duhen për të kryer detyrën;
 - d) përdorimit të fjalëkalimeve;

e) specifikimit të procedurave të rikrijimit të sistemit (backup), në rast dëmtimi.

Neni 45

Administrimi i procesit të sinjalizimit në institucion

Procesi i sinjalizimit parashikohet në rregulloren nr. 948/1, datë 30.01.2018 të njësisë përgjegjëse, për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve për hetimin administrativ dhe ruajtjen e konfidencialitetit.

Neni 46

Rregullat e Etikës për nëpunësit/punonjësit e Ministrisë

1. Nëpunësi/punonjësi i Ministrisë, duhet të njohin dhe të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi lidhur me rregullat e etikës në administratën publike, Kodin e Etikës dhe këtë rregullore si dhe manualin praktik të etikës në administratën publike.
2. Nëpunësi/punonjësi duhet të ruajë reputacionin dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje që cënon imazhin e nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
3. Nëpunësi/punonjësi i Ministrisë, duhet të zbatojë rregullat e etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.
4. Nëpunësi/punonjësi i Ministrisë duhet të ruajë konfidencialitetin, që buron nga ligji, në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.
5. Nëpunësi/punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës, sipas legjislacionit në fuqi.
6. Veshja e nëpunësve/punonjësve duhet të jetë serioze duke ju përmbajtur rregullave si vijon:
 - a) për nëpunëset/punonjëset femra, veshja nuk duhet të jetë e ekzagjieruar, me funde shumë të shkurtra, këmisha e bluza dekolte, apo të tejdukshme;
 - b) për nëpunësit/punonjësit meshkuj, veshje serioze, me këmishë, kravatë, xhaketë, pantallona.
7. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
8. Të gjithë nëpunësit/punonjësit që disponojnë numër celulari, me kuotë të caktuar, apo të siguruar nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë hapur këtë numër dhe të përgjigjen edhe jashtë orarit të punës.
9. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Ministrisë, apo në raportimin tek eprorët, aparati celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
10. Në të gjitha mjediset e Ministrisë është rreptësisht i ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.

11. Në të gjitha mjediset e Ministrisë është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit, në zbatim të ligjit nr. 9474, datë 9.2.2006, “Për ratifikimin e konventës kuadër të Organizatës Botërore të Shëndetësisë “Për kontrollin e duhanit”, Ligjit nr.9636, datë 6.11.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, i ndryshuar.
12. Në çdo zyrë duhet të vendoset logo e ndalimit të pirjes së duhanit.
13. Personi përgjegjës për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore të ndalimit të pirjes së duhanit është Drejtori i Përgjithshëm Ekonomik dhe Shërbimeve Mbështetëse.
14. Shkelja e kësaj rregulloreje do të raportohet nga ana e personit përgjegjës në institucion, pranë autoriteteve shtetërore dhe eprorëve përkatës, përgjegjës për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për ndalimin e duhanpirjes, për procedime të mëtejshme.
15. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit/punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës/punonjësit duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.
16. Ndalohet komunikimi më zë të lartë në ambientet e institucionit.
17. Në çdo zyrë, një nga nëpunësit/punonjësit kujdeset për mirëmbajtjen e bazës materiale dhe estetikën e zyrës.
18. Drejtoria e Burimeve Njerëzore në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, udhëzimin nr. 2, datë 21.01.2025, të Departamentit të Administratës Publike, zbaton këtë rregullore dhe kodin e etikës të miratuar, me qëllim parandalimin e sjelljeve joetike në mënyrë aktive dhe në emër të institucionit, kryen dhe detyrat e mëposhtme:
 - a) Nxiti krijimin e një klime etike duke vepruar me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative. Sjellja duhet të jetë e tillë që të pasqyrojë ndershmëri, të promovojë vlerat dhe parimet me të larta etiko-morale dhe të inkurajojë nëpunësit dhe punonjësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera;
 - b) Administron dhe shpërndan dosjen e kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi mbi etikën dhe integritetin dhe e përditëson, në çdo rast, me ndryshimet përkatëse. Kjo dosje i vihet në dispozicion çdo nëpunësi/punonjësi në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punësimit;
 - c) Shpërndan dhe administron, rast pas rastit deklaratat dhe formularin sipas shtojcave 4 - 9, që me sjelljen etike gjatë marrëdhënieve të punës dhe pas përfundimit të saj, të nëpunësve/punonjësve. Deklaratat dhe formularët protokollohen dhe bëhen pjesë e dosjes personale të nëpunësve/ punonjësve;
 - d) Bashkërendon dhe bashkëvepron me eprorin e nëpunësit/punonjësit, Autoritetin Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, me Njësinë Përgjegjëse për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesit si dhe me strukturat e tjera të përcaktuara në ligj, për plotësimin e kuadrit rregullator institucional dhe njoftimin e tij ndaj nëpunësve dhe punonjësve;

- e) Propozon nxjerrjen e akteve të nevojshme mbi etikën dhe integritetin në institucion si dhe ndryshimet në rregulloret e brendshme apo kodin etik në përputhje me legjislationin në fuqi;
- f) Kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore si dhe në udhëzimet e miratuara nga Departamenti i Administratës Publike lidhur me zbatimin e rregullave të etikës në administratën publike.

Neni 47

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit të MAS është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit personal teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik të rezultateve individuale të nëpunësve.
2. Dosja e personelit administrohet përkatësisht nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse në MAS, në përputhje me parashikimet e vendimit nr.833, datë 05.10.2020 të Këshillit të Ministrave “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të Regjistrit Qendror të Personelit”.
3. Të gjitha procedurat për përzgjedhjen, emërimin, karrierën apo plotësimin e dokumentacionit të personelit MAS për personelin, ndiqen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore. Sekretari i Përgjithshëm ndjek dhe mbikëqyr të gjitha çështjet që lidhen me menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit.
4. Dosja e personelit pasurohet çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi i punës, kualifikime e dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
5. Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë:
 - a) certifikata e gjendjes familjare;
 - b) diploma e shkollës së lartë, lista e notave;
 - c) certifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve;
 - d) dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja;
 - e) dokumenti i laurimit me gradë shkencore; etj.
6. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noterin dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.
7. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me dosjen e personelit civil janë:
 - a) eprori direkt;
 - b) nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
 - c) nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;

- d) Komisioneri i Shërbimit Civil;
 - e) Departamenti i Administratës Publike
 - f) Sekretari i Përgjithshëm;
 - g) Titullari i institucionit;
 - h) si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
8. Drejtoria e Burimeve Njerezore, ka detyrimin të hedhë të dhënat parësore të punonjësve në Regjistrin Qendror të Personelit.

Neni 48

Orari i punës

1. Kohëzgjatja javore dhe kohëzgjatja ditore e orëve të punës janë të përcaktuara në legjislacionin në fuqi, për kohëzgjatjen e punës në institucionet shtetërore.
2. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe kryerjen e detyrave të tij funksionale.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi civil dhe punonjësit e tjerë të Ministrisë mund të largohen për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera personale të justifikueshme. Në këtë rast, nëpunësi duhet të njoftojë eprorin direkt, si dhe të marrë miratimin e tij për çdo dalje nga institucioni i Ministrisë.
4. Në rast të pamundësisë së paraqitjes fizike, çdo nëpunës është i detyruar të njoftojë eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore.
5. Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe miratim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë, përveç Drejtorit të Përgjithshëm dhe Sekretarit të Përgjithshëm, të cilët në këtë rast njoftojnë drejtpërdrejt Ministrin e Arsimit dhe Sportit.
6. Njoftimi dhe miratimi i daljeve me shkrim reflektohet në regjistrin e lëvizjeve të krijuar për këtë qëllim.
7. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
 - a) emri i punonjësit/nëpunësit civil;
 - b) kohëzgjatja dhe arsyeja e lëvizjes;
 - c) nënshkrimi i punonjësit/nëpunësit civil;
 - ç) emri i eprorit që ka miratuar lëvizjen.
8. Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore, sa herë kërkohet nga Sekretari i Përgjithshëm kryen verifikimin e prezencës në punë të punonjësve të Ministrisë dhe përgatit raportin përkatës.
9. Raportimi i mësipërm duhet të përmbajë emrat e punonjësve, të cilët:
 - a) nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
 - b) nuk gjenden në ambientet e Ministrisë, gjatë kontrollit;
 - c) janë larguar nga Ministria, në kundërshtim me rregullat e përcaktuara në këtë nen.
10. Gjatë çdo hyrje-dalje nga institucioni, punonjësi i Ministrisë duhet të përdorë fletë- hyrjen elektronike. Në rast humbje të fletëhyrjes elektronike, punonjësi njofton menjëherë eprorin dhe

strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore. Deri në pajisjen me fletëhyrje elektronike, punonjësi lejohet të hyjë në institucion duke shënuar të dhënat në regjistrin përkatës.

11. Në të gjitha ambientet e Ministrisë është rreptësishtë i ndaluar konsumimi i pijeve alkoolike.

12. Në të gjitha ambientet e Ministrisë është rreptësishtë e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e hapura, të caktuara për këtë qëllim.

13. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

14. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Ministrisë, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jete i fikur ose pa tingull.

15. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë në raport me njëri-tjetrin dhe me eprorët në shkallë më të lartë hierarkie. Komunikimi verbal në ambientet e Ministrisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

16. Nëpunësi civil i Ministrisë nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.

Neni 49

Grafiku i orarit ditor fleksibël të punës

1. Grafiku i orarit ditor fleksibël të punës përcaktohet dhe miratohet nga eprori direkt i punonjësit në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore, bazuar në:

- a. nevojën e drejtorisë me qëllim mospërfundimin e mbarëvajtjes së punës;
- b. natyrën e detyrave që ushtron punonjësi;
- c. impaktin në ecurinë e punës në arstin kur puna kryhet në grup;
- d. kohëzgjatja ditore e orarit ditor të punës mbetet e pandryshuar në çdo rast: e hënë - e enjte 8 orë e 30 minuta dhe e premte 6 orë;
- e. fasha orare e detyruar për të gjithë punonjësit për të qenë prezent në postet e punës është 9:30 deri në 15:30, dhe ditën e premte nga ora 9:30 deri në orën 13:00;
- f. në çdo rast orari ditor i fillimit të punës nuk mund të jetë më herët se ora 7 e 30, ndërsa orari ditor i përfundimit të punës, nga e hëna në të enjte nuk mund të jetë më vonë se ora 18:00 dhe ditën e premte, jo më vonë se ora 15:30.

2. Për hartimin e grafikut të orarit ditor fleksibël të punës ndiqen hapat e mëposhtëm:

- a. punonjësi paraqet propozimin e tij drejtuar eprorit për orarin ditor fleksibël të punës;
- b. eprori direkt shqyrton kërkesat e punonjësve për orarin ditor fleksibël. Në hartimin e grafikut të orarit ditor fleksibel eprori direkt duhet të shqyrtojë me përparësi kërkesat e punonjësve të cilët *(i) janë persona me aftësi ndryshe ose vuajnë nga patologji të ndryshme; (ii) kanë në kujdestari fëmijë deri në moshën 14 vjeç.*
- c. Eprori direkt miraton/refuzon kërkesën e punonjësit për grafikun e orarit fleksibël të punës bazuar kriteret e përcaktuara në pikën 1, shkronjat a-f.

Me marrjen e propozimit nga eprorët direkt, njësia e burimeve njerëzore do të hartojë grafikun e përgjithshëm të orarit ditor fleksibël të punës për institucionin dhe ia paraqet për miratim Sekretarit të Përgjithshëm.

3. Grafiku i orarit ditor fleksibël të punës, për secilën drejtori, rishikohet me kërkesë të eprorit direkt përkatës, pas vlerësimit të kërkesës së punonjësit përkatës kërkuar, ose për shkaqe të lidhura me:

- a. mospërvajtjen e mbarëvajtjes së punës;
- b. natyrën e detyrave/përgjegjësi që ushtron punonjësi,
- c. impaktin në ecurinë e punës në rastin kur puna kryhet në grup.

4. Kërkesa për rishikim depozitohet nga eprori direkt pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, e cila brenda 2 (dy) ditëve nga depozitimi i kërkesës i paraqet Sekretarit të Përgjithshëm propozimin për rishikimin e grafikut të orarit ditor fleksibël të punës.

4. Kërkesa për rishikim depozitohet nga eprori direkt pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, e cila brenda 2 (dy) ditëve nga depozitimi i kërkesës i paraqet Sekretarit të Përgjithshëm propozimin për rishikimin e grafikut të orarit ditor fleksibël të punës.

5. Drejtoria e Burimeve Njerëzore monitoron zbatimin e orarit ditor fleksibël të punës nga punonjësit nëpërmjet sistemit elektronik të kartave të aksesit dhe/ose nëpërmjet regjistrit të hyrjeve-daljeve në ministri.

Neni 50

Rregulla të hyrje-daljeve në ministri

1. Personeli i shërbimit të Ministrisë pajiset me kartë aksesit elektronik, e cila shërben për hyrje-dalje në Ministri. Përdorimi i kartës nga nëpunësit për qëllime të lëvizjeve konsiderohet shkelje e rëndë disiplinore.
2. Ndalohej hyrja pa autorizimin përkatës dhe lëvizja nga dyert e emergjencës.
3. Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme është përgjegjëse për çdo hyrje të paautorizuar.
4. Drejtoria e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për monitorimin e zbatimit të rregullores për lëvizjen e nëpunësve në institucion nga nëpunësit dhe eprori.
5. Drejtoria e Burimeve Njerëzore është përgjegjëse për monitorimin e disiplinës në punë dhe të rregullave të etikës për punonjësit e ministrisë. Për çdo shkelje të evidentuar njoftohet Sekretari i Përgjithshëm/Drejtori i Kabinetit.
6. Njësitë organizative në Ministri paraqesin çdo ditë pranë nëpunësit të informacionit, listën e personave të tretë që vizitojnë Ministrinë për punë dhe/ose takime institucionale. Nëpunësi i Informacionit pasi verifikon emrin e tyre i lejon të hyjnë në Ministri.
7. Hyrja e personave të tretë në Ministri kryhet për çështje pune.
8. Personat e tretë që hyjnë në Ministri, duhet të shoqërohen nga një nëpunës pritës i Drejtorisë përkatëse. Nëpunësi i Informacionit shënon emrin e personit që hyn, duke e verifikuar me një dokument identifikimi, si dhe emrin e nëpunësit që e shoqëron nga hyrja deri në dalje.

9. Për personat e pashoqëruar në mjediset e Ministrisë mban përgjegjësi Nëpunësi i Informacionit ose pritësi.
10. Personat e tretë, që paraqesin ankesa apo kërkesa të ndryshme në adresë të Ministrisë, drejtohen tek punonjësi i informacionit, ku priten dhe sqarohen nga nëpunësit e Ministrisë.
11. Në rastet e konferencave të shtypit, që zhvillohen brenda institucionit, hyrja e gazetarëve do të bëhet sipas listës së miratuar dhe dokumentit të identifikimit të pjesëmarrësit.

Neni 51

Sekretaria e Sekretarit të Përgjithshëm

Sekretaria e Sekretarit të Përgjithshëm kryen këto detyra:

- a) ndihmon në përgatitjen e materialeve për Sekretarin e Përgjithshëm;
- b) mban evidencën e porosive që merr prej Sekretarit të Përgjithshëm dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes;
- c) koordinon takimet e planifikuara për Sekretarin e Përgjithshëm me punonjësit e ministrisë ose personat jashtë saj;
- d) merr dhe jep porositë e Sekretarit të Përgjithshëm, si dhe informacion me telefon, brenda ministrisë dhe jashtë saj;
- e) kujdeset për agjendën dhe korrespondencën e Sekretarit të Përgjithshëm;
- f) evidenton problemet dhe detyrat kryesore të dala nga dosja e shqyrtuar nga Sekretari i Përgjithshëm dhe i dërgon në zyrën e arkiv-protokollit për t'u shpërndarë në sektorët përkatës;
- g) asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme të Sekretarit të Përgjithshëm, duke nënvizuar përfundimet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje;
- h) kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm dhe nuk lejon qëndrimin e personave të paautorizuar në ambjentet e paradhomës.

Neni 52

Nëpunësi i informacionit

1. Merr detyra nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme dhe përgjigjet para tij për kryerjen e tyre.
2. Në këtë funksion, detyrat përfshijnë:
 - a) zbaton Rregulloren dhe urdhrat e brendshëm të miratuar për hyrjen e daljen;
 - b) për vizitorët që kërkojnë takim me Ministrin, Sekretarin e Përgjithshëm ose Drejtorin e Përgjithshëm kontakton me punonjësin e informacionit, asistenten e ministrit dhe drejtorët përkatës për të marrë konfirmim për pritjen;

- c) për rastet e ankesave nga shtetas të ndryshëm njofton punonjësën e ngarkuar për pritjen e tyre dhe ambientin ku do të organizohet takimi (takimi mund të organizohet në ambientet e MAS);
- d) njofton punonjësën e institucionit në rastet e kërkesave të vizitorëve për takim dhe merr konfirmimin përkatës prej tyre;
- e) nuk lejon nxjerrjen jashtë të pajisjeve dhe materialeve të ndryshme të institucionit pa autorizimin e sektorit të financës;
- f) merr në dorëzim shtypin e përditshëm dhe ia dorëzon zëdhënësit ose personit të ngarkuar.

Neni 53

Drejtuesit e automjeteve

1. Marrin detyra dhe përgjigjen për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara drejtorit të drejtorisë dhe në mungesë të tij përpara përgjegjësit të sektorit.
2. Përgjigjen për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim me procesverbal.
3. Zbatojnë me përpikmëri kërkesat e parashikuara në urdhrat e brendshëm, për përdorimin dhe lëvizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.
4. Zbatojnë rregullat e përcaktuara për evidentimin e hyrjes dhe daljes së automjeteve nga MAS.
5. Përgjigjen për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin çdo ditë të fletë - udhëtimeve, etj.

Neni 54

Punonjësit e pastrimit dhe mirëmbajtjes

1. Punonjësi i pastrimit dhe i mirëmbajtjes ka për detyrë të sigurojë kushtet higjeno-sanitare dhe të mirëmbajtje të gjithë ambientet e brendshme dhe të jashtme të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.
2. Zyrat e punonjësve duhet të pastrohen gjatë orarit zyrtar dhe në prani të tyre.
3. Punonjëset e pastrimit gjatë gjithë orarit zyrtar duhet të mbajnë pastër ambjentet e përbashkëta si tualetet në çdo kat, korridoret, vendpushimin në tarracë, hollin e informacionit, lulet që ndodhen në ambjentet e përbashkëta, sallën e mbledhjeve, etj.

Neni 55

Fusha e zbatimit të konfliktit të interesave

1. Parandalimi i konfliktit të interesave rregullohet me urdhrin nr. 584, datë 16.12.2019 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë (MASR)".
2. Në zbatim të nenit 46, paragrafi 1, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar dhe duke konsideruar

kërkesat e ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë", i ndryshuar për sigurimin e zbatimit të parimeve të transparencës dhe paanësisë, në mbështetje të realizimit të objektivave dhe detyrave të MAS, përcaktohen rregullat dhe procedurat për identifikimin, deklarimin, regjistrimin, trajtimin, zgjidhjen dhe dënimin e rasteve të shfaqjes së konfliktit të interesave.

3. Fusha e zbatimit të parandalimit të konfliktit të interesave shtrihet për çdo zyrtar, sipas përcaktimit të mësipërm, kur ai merr pjesë në një vendimarrje për akte të ndryshme përfshirë ata normativë, për materiale përfundimtarë të veprimtarisë audituese dhe kontrata administrative, sipas përcaktimit në nenin 4 të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar.

Neni 56

Lëshimi i autorizimit nga zyrtari MAS

Punonjësit e MAS, brenda 30 ditëve nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës, lëshojnë autorizimin sipas modelit në shtojcën 3, bashkëlidhur dhe pjesë përbërës e kësaj rregulloreje dhe e dorëzojnë në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

Neni 57

Parkimi i automjeteve

Vendparkimi i Ministrisë do të përdoret për parkimin e automjeteve të drejtuesve, si më poshtë:

- a) Ministri.
- b) Zëvendësministri.
- c) Drejtori i Kabinetit.
- d) Sekretar i Përgjithshëm.
- e) Automjetet e MAS.
- f) Automjetet e vizitorëve apo furnitorëve me miratim të Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme.

Neni 58

Zbatimi i rregullores së brendshme të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit

1. Personeli në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit është i detyruar të zbatojë me përpikmëri dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga nëpunësit e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore.
3. Masat disiplinore jepen nga:

- a) Komiteti Kombëtar i Përzgjedhjes (KKP), për nëpunësit Civilë të Nivelit të Lartë Drejtues (TND);
- b) Komisioni Disiplinor (KD), për nëpunësit e tjerë;
- c) Eprori direkt për personelin në varësi të tij.

Neni 59

Masat disiplinore për funksionet administrative

1. Për veprim ose mosveprim në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, ndaj punonjësit administrativ merren masa disiplinore të mëposhtme:
 - a) vërejtje;
 - b) vërejtje me paralajmërim për zgjidhje të kontratës së punës;
 - c) zgjidhje e kontratës së punës.
2. Masat disiplinore merren në përputhje me shkeljen e kryer, shkallën e përgjegjësisë, shkallën e dëmit të shkaktuar, shkeljet e kryera më parë, vlerësimin e punonjësit.
3. Autoriteti për dhënien e masës disiplinore 1/a dhe 1/b të këtij neni jepen nga eprori direkt. Ndërsa, për pikën 1/c e merr punëdhënësi.
4. Procedura e shqyrtimit të masës disiplinore nga punëdhënësi duhet të garantojë të drejtën e punëmarrësit për t'u dëgjuar, mbrojtur, parashtruar fakte dhe prova, brenda një afati të arsyeshëm.

Shtojca 1



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Tiranë më __. __. 20.....

DEKLARATË DORËZIMI

Me anë të të cilit vërtetohet se z/znj., me detyrë në Drejtorinë në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit ka bërë dorëzimet sipas detyrimeve përkatëse pas përfundimit të marrëdhënieve të punës.

Magaznier:

Drejtori i Drejtorisë (Eprori direkt):

Drejt看, Drejt看 e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar:

Drejt看, Drejt看 e Burimeve Njerëzore:

Drejt看, Drejt看 e Shërbimeve të Përgjithshme:

Deklarues

Nënshkrimi



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues: _____ Nr. Prot _____, Data _____.202__

Shkurtimi i lëndës _____

Për trajtim nga:	
(struktura të tjera të ngarkuara)	
Me porosi:	

Afati: ☐ Normal (7 ditë) ☐ Prioritet (3 ditë) ☐ Urgjent (brenda ditës) ☐ Pa afat/për dijeni ☐ Tjetër ____ ditë

Data _____ 202__ Nr. Prot. _____ Nënshkrimi:(TITULLARI) _____

Marrë në dorëzim _____._____._____, Nënshkrimi: _____

Kalon për trajtim (struktura) _____._____._____,

Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim _____._____._____, Nënshkrimi: _____

Kalon për trajtim (struktura) _____._____._____,

Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim _____._____._____, Nënshkrimi: _____

Kalon për trajtim specialistit _____._____._____,

Me porosinë: _____

Trajtimi i materialit përfunduar më _____._____._____, Specialisti

Trajtimi i materialit pranuar më _____._____._____, Eprori në shkallë hierarkike

Trajtimi i materialit miratuar më _____._____._____, Eprori në shkallë hierarkike

Trajtimi i materialit miratuar më _____._____._____, Eprori në shkallë hierarkik



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Nr. _____ Prot.

Tiranë më, ____/____/202..

A U T O R I Z I M

Unë, i nënshkruari,

*(emër, atësi, mbiemër) me funksion
(emërtimi i funksionit dhe institucionit publik)*

në datën ____/____/202.., në respekt të detyrimit tim ligjor sipas nenit 10 pika 2 dhe nenit 41 pika 2 të ligjit nr.9367, datë 7.4.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", autorizoj institucionin

Ministrinë e Arsimit dhe Sportit

(emërtimi i institucionit publik ose i institucionit epror sipas pikës 10 të nenit 3 të ligjit nr.9367)

që të kryejë kontroll dhe të sigurojë të dhëna vetjake për personin tim, kudo ku ato janë të regjistruara dhe që lidhen me llojet e interesave private të përcaktuara në nenin 5, me përjashtim të atyre të dhënave vetjake të përcaktuara në pikën 4 të nenit 7 të këtij ligji.

Ky autorizim ka të njëjtën vlerë edhe për çdo institucion epror.

Autorizimi ka vlerë për të gjithë kohën që unë ushtroj detyrën publike, e cila është subjekt i kontrollit dhe i verifikimit sipas ligjit nr.9367, datë 7.4.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike".

Gjithashtu, ky autorizim ka vlerë për çdo kohë, pavarësisht nga mosvazhdimi i detyrës sime publike, por vetëm për ato të dhëna të interesave të mia private, të cilat mund të lidhen me ushtrimin e detyrës publike në kohën e ushtrimit të saj.

Të gjitha veprimet për të kryer kontroll dhe për të siguruar të dhëna personale, të kryera nga institucionet, ose personat e autorizuar prej tij, i konsideroj sikur janë kryer nga unë vetë.

Çdo person fizik ose juridik, publik ose privat, nuk duhet t'u nxjerrë pengesë personave konkretë që posedojnë origjinalin ose kopjen e njehsuar me origjinalin të këtij autorizimi e të ngarkuar zyrtarisht, sipas ligjit për të kryer kontroll dhe për të siguruar të dhëna të interesave të mia private.

Në bazë të ligjit nr.9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndyshuar, personi i ngarkuar për mbledhjen dhe verifikimin e të dhënave, që vihet në dijeni për të dhënat personale të autorizuesit, detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit.

Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara në ligj.

A U T O R I Z U E S I

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____/____/20____

DEKLARATA E INTEGRITETIT TË TITULLARIT

Unë i/e nënshkruari/a _____ me detyrë _____ i _____, deklaroj se në kuadër të detyrës time si titullar marr përsipër përmbushjen e detyrimeve sipas legjislacionit për etikën dhe integritetin në Republikën e Shqipërisë si dhe aktet që rrjedhin nga legjislacioni ndërkombëtar i ratifikuar nga Republika e Shqipërisë. Deklaroj se do t'i realizoj me ndershmëri dhe përpikëri objektivat e ngarkuar, nëpërmjet sjelljes së duhur organizative, shfaqjes së sjelljes të përshtatshme dhe të paanshme, duke shërbyer si model për nëpunësit/punonjësit në varësi, si dhe do të nxis zbatimin e standardeve më të larta në administratën publike. Gjithashtu, në kuadër të përmbushjes së detyrës funksionale, deklaroj se:

- do të kujdesem që burimet, përfshirë ato njerëzore dhe financiare, që administroj për shkak të detyrës, të përdoren vetëm për qëllimet për të cilat janë vënë në dispozicion, në funksion të realizimit të interesit publik dhe në asnjë rast për interesa personale;
- do të siguroj që fondet e buxhetit të shtetit të mos përdoren për organizimin e festave për nëpunësit/punonjësit e institucionit;
- do të siguroj menaxhim efektiv e të përshtatshëm të institucionit që drejtoj, përmes vendosjes së marrëdhënieve korrekte me vartësit dhe bashkëpunëtorët;
- do të bëj ndarje të përshtatshme dhe të duhur të detyrave, në funksion të menaxhimit efektiv të institucionit;
- do të marr masa për mosshpërndarjen e informacioneve, lajmeve të pasakta dhe të pavërteta për organizimin, veprimtarinë, funksionimin e institucionit që drejtoj;
- do të ofroj, zbatoj e shpërndaj praktikat më të mira administrative, me qëllim rritjen e besimit të qytetarëve në institucionet publike.

Gjithashtu deklaroj se:

- Gjatë detyrës time nuk do të ushtroj detyra të tjera të papajtueshme me funksionin publik që mbaj, si dhe aktivitete që ulin performancën e institucionit që drejtoj.
- Nuk do të jap deklarata apo të shfaq publikisht mendime dhe opinione, që bien ndesh me politikat e përgjithshme shtetërore.
- Në rast se do të marr dijeni të një situatë paligjshmërie, që përbën shkelje disiplinore, do të ndërmarr veprimet dhe masat e nevojshme administrative, duke e referuar çështjen te komisioni disiplinor. Në rast se marr dijeni të një veprë penale, do të adresoj çështjen pranë organeve kompetente pa vonesë.

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE, I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri e Mbiemri)

(Firma)

Kjo deklaratë u mor në dorëzim më ____/____/____, në _____ nga _____, në pozicionin _____, në Njësinë e Burimeve Njerëzore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____/____/20____

DEKLARATA MBI ANGAZHIMIN POLITIK TË NËPUNËSIT/PUNONJËSIT

Unë i/e nënshkruari/a _____ me detyrë _____ i _____, në respekt të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, (nëse është nëpunës civil)/ Ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, si dhe VKM Nr. 874, datë 29.9.2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës dhe klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”, në cilësinë time si nëpunës civil/punonjës deklaroj se:

1. Kam të drejtë të marr pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar, por nuk duhet të shpreh publikisht bindjet apo preferencat e mia politike.
2. Kam të drejtë të jem anëtar i partive politike, por nuk mund të jem anëtar i organeve drejtuese të tyre. *(Kjo pikë në varësi të legjislacionit përkatës që rregullon marrëdhënien e punësimit.)*
3. Jam në dijeni se përpara se të kandidoj në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e qeverisjes vendore jam i detyruar të kërkoj pezullimin nga detyra si nëpunës civil. *(Nëse është nëpunës civil.)*
4. Gjatë kryerjes së detyrave të mia distancohem qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

Deklaruesi

Emër Mbiemër

Kjo deklaratë u mor në dorëzim më ____/____/____, në _____ nga _____, në pozicionin _____, në Njësinë e Burimeve Njerëzore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____/____/20____

**DEKLARATA PËR ANGAZHIMIN POLITIK TË NËPUNËSIT CIVIL
TË NIVELIT TË LARTË DREJTUES**

Unë i/e nënshkruari/a _____ me detyrë _____
i _____, në respekt të Ligjit Nr. 152/2013,
“Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në
administratën publike”, si dhe VKM Nr. 874, datë 29.9.2021, “Për miratimin e rregullave për
zbatimin e parimeve të etikës dhe klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave,
që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”, në cilësinë time
si nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues (TND) deklaroj se:

1. Kam të drejtë të marr pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar, por nuk duhet të shpreh publikisht bindjet apo preferencat e mia politike.
2. Nuk kam të drejtë të jem anëtar i partive politike.
3. Jam në dijeni se përpara se të kandidoj në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e qeverisjes vendore jam i detyruar të kërkoj pezullimin nga detyra si nëpunës civil.
4. Gjatë kryerjes së detyrave të mia distancohem qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

Deklaruesi

Emër Mbiemër

Kjo deklaratë u mor në dorëzim më ____/____/____, në _____ nga _____
_____, në pozicionin _____, në Njësinë
e Burimeve Njerëzore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____/____/20____

**DEKLARATË PËR MOSPËRFSHIRJEN/MOSPJESËMARRJE
NË VEPRIMTARI TË JASHTME TË PALEJUESHME**

Unë i/e nënshkruari/a _____ me detyrë _____
i _____, në respekt të Ligjit Nr. 152/2013,
“Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, (nëse është nëpunës civil), Ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për
rregullat e etikës në administratën publike”, si dhe VKM Nr. 874, datë 29.9.2021 “Për miratimin
e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës dhe klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe
vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”,
deklaroj se:

1. Gjatë marrëdhënies time të punës nuk do të përfshihem në veprimtari të jashtme kur:
 - a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin tim zyrtar;
 - b) angazhimi mendor e fizik në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të mia zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c) veprimtaria cenon figurën time ose të institucionit;
 - ç) veprimtaria është vazhdim i detyrave të mia zyrtare dhe/ose duhet të përdor të dhënat që kam nga pozicioni zyrtar;
 - d) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
 - dh) është një veprimtari që kryhet me kohë të plotë.
2. Në mungesë të një autorizimi, nuk do të dëshmoj si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësoj ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.

3. Nëse do të kryej një veprimtari të jashtme që mund të jetë e palejueshme do të njoftoj zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për të marrë konfirmimin /miratimin përkatës nëse veprimtaria e jashtme mund të lejohet.

Të mbahet në konsideratë se nuk përbën veprimtari të jashtme të palejueshme:

- a) veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohet shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.
- b) Veprimtaria e mësimdhënies apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, me miratimin e titullarit/ eprorit, me detyrimin e kompensimit të orëve të punës.

Deklaruesi

Emër Mbiemër

Kjo deklaratë u mor në dorëzim më ____/____/____, në _____ nga _____, në pozicionin _____, në Njësinë e Burimeve Njerëzore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ / ____ /20 ____

**DEKLARATË PËR DETYRIMET
PAS PËRFUNDIMIT TË MARRËDHËNIES TË PUNËSIMIT**

Unë i/e nënshkruari/a _____, në respekt të Ligjit Nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, si dhe VKM Nr. 874, datë 29.9.2021, “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës dhe klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”, në përfundim të marrëdhënies së punës si _____, pranë _____ deklaroj se:

1. Do të mbroj, ruaj e nuk do të përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfidencial, do të respektoj afatin e përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi.
2. Nuk do të përfaqësoj asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, për detyrën që kam kryer ose në vazhdimësi të saj.
3. Në rast të fillimit të një detyre të re, brenda afatit 2-vjeçar, do të informoj njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, minimalisht 2 (dy) javë përpara fillimit të detyrës së re për të përcaktuar nëse veprimtaria është apo jo e lejueshme.

Të mbahet në konsideratë se nuk ka nevojë të raportohen veprimtaritë që kanë të bëjnë me:

- a) aktivitete bamirësie ose humanitare;
- b) aktivitetet që rrjedhin nga bindjet politike, sindikaliste dhe/ose filozofike ose fetare;
- c) aktivitetet kulturore;

- ç) menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, në cilësinë private;
- d) veprimtarinë akademike;
- dh) punësimin në administratën publike;
- e) aktivitete të ngjashme.

Deklaruesi

Emër Mbiemër

Kjo deklaratë u mor në dorëzim më ____/____/____, në _____ nga _____, në pozicionin _____, në Njësinë e Burimeve Njerëzore.

Shtojca 9



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____/____/20____

FORMULAR VETËDEKLARIMI TË DHURATAVE

Gjeneralitetet:

EMËR	
MBIEMËR	
ATËSI	
AMËSI	
DATËLINDJE	
VENDLINDJE	
VENDBANIM	
NR. ID	

Unë, i/e nënshkruari/a _____ deklaroj marrjen e dhuratës/
dhuratave, të cilat kalojnë vlerën prej 10.000 (dhjetë mijë) lekësh, sipas përshkrimit dhe vlerës së
mëposhtme:
