



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____._____. 2019

MIRATOHET
DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Selman HODAJ

RREGULLORE E BRENDSHME

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHËSHME

Neni 1
Baza ligjore

Procedurat Administrative në Republikën e Shqipërisë, në Ligjin nr.69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjin nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, në Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodit i Punës në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, në Vkm Nr.99, datë 27.2.2019 “Për krijimin, mënyrën e organizimit e të funksionimit të Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar”, në Urdhrin e Kryeministrit Nr.68, datë 05.04.2019 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Drejtorisë së Përgjithshme dhe Drejtorive Rajonale të Arsimit Parauniversitar”, të Rregullores Nr.4699/1 prot., datë 30.04.2019 të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë “Rregullore për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar” si dhe të Urdhërit Nr.343, datë 19.08.2013 të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës “Për miratimin e dispozitave normative për sistemin arsimor parauniversitar”, i ndryshuar.

Neni 2

Qëllim

Kjo rregullore ka qëllim të përcaktojë rregullat për organizimin, menaxhimin, kompetencat dhe funksionimin e brendshëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar, Drejtorive Rajonale të Arsimit Parauniversitar dhe Zyrave Vendore të Arsimit Parauniversitar.

Neni 3

Përkufizime

Në këtë rregullore, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

DPAP - Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar;

MASR - Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë;

ASCAP - Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar;

DRAP - Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar;

ZVAP - Zyra Vendore e Arsimit Parauniversitar.

Neni 4

Statusi

- a) Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar (më tej DPAP), Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar (me tej DRAP) dhe Zyra Vendore e Arsimit Parauniversitar (me tej "ZVAP") janë krijuar me VKM Nr.99, datë 27.02.2019 "Për krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar".
- b) DPAP-ja është person juridik, publik, buxhetor, që zhvillon aktivitetin e saj në territorin e Republikës së Shqipërisë dhe është në varësi të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë.
- c) DPAP-ja financohet nga buxheti i shtetit dhe burime të tjera të ligjshme.
- d) Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë përfaqësohet në nivel rajonal nga Drejtoritë Rajonale të Arsimit Parauniversitar, të cilat janë në varësi administrative të Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar (DPAP).
- e) ZVAP-të funksionojnë si njësi e ofrimit direkt të shërbimeve dhe janë në varësi administrative të DRAP-ve.

Neni 5

Misioni

Drejtorja e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar ka për mision ofrimin dhe sigurimin e shërbimit arsimor cilësor në të gjitha institucionet arsimore të sistemit parauniversitar në Republikën e Shqipërisë, në përputhje me politikat, strategjitë kombëtare dhe kurrikulën e arsimit parauniversitar, me qëllim zhvillimin dhe edukimin e plotë e të gjithanshëm të nxënësit, në mënyrë që të përballojë sfidat e së ardhmes.

Neni 6

Parimet kryesore

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë, DPAP-ja bazohet në këto parime:

- a) Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare, etj;
- b) Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit;
- c) Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj në vijimësi dhe në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi;
- d) Parimi i transparencës: punonjësit e DPAP-së, duhet të jenë sa më transparentë për publikun, në të gjitha vendimet që marrin apo veprimet që kryejnë;
- e) Parimi i ndershmërisë: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike;
- f) Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje;
- g) Parimi i ndalimit të konflikti të interesave: asnjë punonjës i DPAP-së nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Ligjit 44/2015 “Kodi të Procedurave Administrative” dhe Ligjit Nr.9367, datë 07.04.2005 për “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” të ndryshuar.

Neni 7 Organizimi

DPAP-ja është e organizuar në:

- a) nivel qendror, nëpërmjet drejtorisë qendrore;
- b) nivel rajonal, nëpërmjet drejtorive rajonale të arsimit parauniversitar;
- c) njësitë e ofrimit direkt të shërbimeve, të cilat përfshijnë zyrat vendore të arsimit parauniversitar dhe institucionet arsimore të sistemit parauniversitar publik.

Neni 8 Rekrutimi, vlerësimi, etika, dhe largimi nga detyra i punonjësve të DPAP-së, DRAP-it dhe ZVAP-së.

Mënyra e rekrutimit, vlerësimit dhe largimit nga detyra i punonjësve të DPAP-së, DRAP-it dhe ZVAP-së, do të kryhet mbi bazën e rregullores së miratuar nga Ministri i Arsimit Sportit dhe Rinisë.

Përgjegjësit e sektorëve si dhe specialistët e DPAP-së përzgjidhen me konkurrim të hapur sipas kritereve dhe procedurave të përcaktuara në Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë” dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.

Largimi nga detyra e përgjegjësve të sektorëve dhe specialistëve bëhet sipas kritereve dhe procedurave të përcaktuara në Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë” dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.

KREU II

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Neni 9

Përgjegjësitë e DPAP-së

DPAP-ja ka këto përgjegjësi kryesore:

1. Të ofrojë shërbim cilësor në sistemin arsimor parauniversitar nëpërmjet monitorimit, vlerësimit dhe inspektimit.
2. Të organizojë punën për menaxhimin, ndjekjen dhe kontrollin e institucioneve të sistemit arsimor parauniversitar për pajtueshmërinë e veprimtarisë së tyre me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Të koordinojë administrimin e burimeve njerëzore në sistemin arsimor parauniversitar publik, sipas legjislacionit në fuqi.
4. Të sigurojë se funksionet e lidhura me planifikimin, zbatimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar për institucione publike të arsimit parauniversitar të kryhen në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Të vlerësojë përmbushjen e kritereve të licencimit dhe të ushtrimit të veprimtarisë së institucioneve arsimore private në fushën e arsimit parauniversitar, si dhe t'i propozojë ministrit dënimin administrativ plotësues të pezullimit apo heqjes së licencës për ushtrimin e veprimtarisë.
6. Të vlerësojë nëpërmjet DRAP-ve dhe ZVAP-ve, kërkesat e ministrisë përgjegjëse për arsimin si dhe të shqyrtojë për përmbushjen e kritereve infrastrukturore për hapjen e institucioneve arsimore dhe ushtrimin e veprimtarisë në fushën e arsimit parauniversitar.

Neni 10

Organizimi

DPAP-ja, është tërësia e institucioneve administrative dhe ofruese të shërbimeve arsimore parauniversitare, pjesë integrale e sistemit të ministrisë përgjegjëse për arsimin, që kontribuon në realizimin e qëllimit të përgjithshëm për shërbim arsimor cilësor.

DPAP-ja organizohet në zbatim të urdhërit të Kryeministrit Nr. 68, datë 05.04.2019 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Drejtorisë së Përgjithshme dhe Drejtorive Rajonale të Arsimit Parauniversitar”.

Struktura e DPAP-së është :

- a) Drejtori.
- b) Sekretar.
- c) Sektorit i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Statistikës.
- d) Sektori i Kurrikulës dhe Zhvillimit profesional.
- e) Sektori Inspektimit dhe Vlerësimit të Cilësisë.

Administrata e DPAP-së drejtohet nga titullari dhe përgjegjësat e sektorëve në varësi të titullarit.

Neni 11

Detyrat e DPAP

DPAP-ja ka këto detyra:

- a) Bashkërendon zbatimin e politikave, strategjive të zhvillimit, programeve, kuadrin rregullator dhe kurrikulën në fushën e arsimit parauniversitar nëpërmjet monitorimit, vlerësimit dhe inspektimit.
- b) Siguron, në bashkëpunim me drejtoritë rajonale dhe zyrat vendore arsimore, inspektimin dhe vlerësimin e cilësisë së shërbimit dhe të sistemit arsimor parauniversitar.
- c) Analizon dhe përcakton kostot e realizimit të shërbimeve arsimore, duke mbledhur e përpunuar të dhëna nga drejtoritë rajonale, zyrat vendore dhe institucionet arsimore.
- d) Mbështet institucionin përgjegjës për sigurimin e cilësisë në arsimin parauniversitar për zbatimin e dokumenteve kurrikulare, për zhvillimin profesional, për organizimin e kualifikimit të punonjësve arsimorë dhe për mbledhjen e të dhënave statistikore në sistemin e arsimit parauniversitar.
- e) Në përputhje me analizat e kryera, planifikon organizimin dhe shtrirjen e shërbimit arsimor, programon punën, siguron dhe optimizon burimet për ofrimin e shërbimeve arsimore parauniversitare, si dhe planifikon buxhetin në terma afatshkurtër e afatmesëm për institucionet publike të arsimit parauniversitar.
- f) Siguron mbledhjen, plotësimin, përpunimin dhe shpërndarjen e të dhënave statistikore për institucionet arsimore, sipas udhëzimeve të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
- g) Mbështet ministrinë dhe institucionin përgjegjës për sigurimin e cilësisë në arsimin parauniversitar me të dhëna, ekspertizë teknike dhe propozime në hartimin e politikave të zhvillimit në fushën e arsimit parauniversitar, duke marrë parasysh veçoritë demografike, të terrenit, të zhvillimit ekonomik e të infrastrukturës vendore.
- h) Organizon dhe monitoron në bashkëpunim me drejtoritë rajonale të arsimit parauniversitar procesin e përzgjedhjes, si dhe shpërndarjen dhe pajisjen e institucioneve arsimore me tekste shkollore dhe raporton në MASR për monitorimin e kryer.
- i) Siguron komunikimin dhe koordinimin e veprimtarive të drejtorive rajonale dhe zyrave vendore të arsimit parauniversitar
- j) Koordinon administrimin e burimeve njerëzore në sistemin arsimor parauniversitar publik, sipas legjisllacionit në fuqi.
- k) Drejton dhe mbikqyr procedurat e punësimit të mësuesve në institucionet e arsimit parauniversitar nëpërmjet portalit “Mësues për Shqipërinë”.

Neni 12

Funksionimi

1. DPAP-ja drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e drejtorisë qendrore. Drejtori i Përgjithshëm për të gjithë veprimtarinë e tij, përgjigjet dhe raporton përpara Ministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm në MASR.
2. Drejtori i Përgjithshëm, ka këto kompetenca:
 - a) Kontrollon dhe garanton përmbushjen e misionit dhe objektivave të drejtorisë dhe të detyrimeve që ka drejtoria qendrore dhe DRAP-et.
 - b) Përfaqëson drejtorinë në marrëdhëniet me të tretët, si dhe autorizon personat që mund të përfaqësojnë drejtorinë në mungesë të tij.
 - c) Drejton dhe kontrollon veprimtarinë e drejtorisë, nëpërmjet akteve të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga punonjësit e drejtorisë.
 - d) Përgjigjet përpara ministrit përgjegjës për arsimin për zbatimin e politikave, strategjive dhe programeve në fushën e arsimit parauniversitar, si dhe përpara Sekretarit të Përgjithshëm për sigurimin e mbarëvajtjes së administrimit financiar, burimeve njerëzore, veprimtarisë arkivore dhe dokumentare dhe aktiveve të Drejtorisë qendrore në përputhje me ligjet, aktet nënligjore dhe rregullatore në fuqi.
 - e) Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga punonjësit e Drejtorisë.
 - f) Informon në mënyrë periodike ministrin përgjegjës për arsimin dhe Sekretarin e Përgjithshëm për problemet e ndryshme në lidhje me planet e punës apo arritjen e objektivave.
 - g) Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorisë qendrore.
 - h) Zbaton urdhërat e Ministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm të MASR-së, si dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
 - i) Koordinon dhe mbikqyr veprimtarinë e sektorëve të drejtorisë qendrore .
 - j) Drejton dhe mbikqyr veprimtarinë e drejtorive rajonale.
 - k) Raporton tek Ministri Përgjegjës për Arsimin, mbi verifikimin e pajtueshmërisë së veprimtarisë së DRAP-ve, ZVAP-ve dhe IAP-ve (publike dhe private) me aktet ligjore /nënligjore.
3. DPAP-ja ka lidhje funksionale bashkëpunimi me institucionet e tjera të sistemit arsimor parauniversitar në varësi të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 13

Organizimi i punës

DPAP-ja zhvillon veprimtarinë e saj, nëpërmjet Sektorit të Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Statistikës, Sektorit të Kurrikulës dhe Zhvillimit Profesional dhe Sektorit të Inspektimit dhe Vlerësimit të Cilësisë, bazuar në përshkrimet e vendeve të punës për secilën strukturë.

Neni 14

Detyrat kryesore të Sektorit të Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Statistikës

- a) Harton projektbuxhetin e Drejtorisë qëndrore, si dhe planifikon buxhetin në terma afatshkurtër e afatmesëm për DRAP,ZVAP-të për institucionet publike të arsimit parauniversitar.
- b) Përpilon listë-prezencat, përgatit listë-pagesat dhe përditëson data bazën për punonjësit e DPAP-së, si dhe koordinon administrimin e burimeve njerëzore në nivel drejtorie rajonale dhe zyre vendore të arsimit parauniversitar.
- c) Realizon dhe mban shpenzimet operative të DPAP-së.
- d) Siguron, përpunon dhe administron, sipas kërkesës së MASR-së, të dhënat statistikore nga drejtoritë rajonale dhe zyrat vendore të arsimit parauniversitar.
- e) Siguron që planifikimi, zbatimi dhe raportimi financiar për institucionet publike të arsimit parauniversitar të kryhet sipas legjislacionit në fuqi.
- f) Monitoron procesin e deklarimit të vendeve të lira të punës në të gjithë sistemin e arsimit parauniversitar dhe procedurave të rekrutimit të Drejtorëve, nëndrejtorëve dhe mësuesve të institucioneve arsimore parauniversitare publike. Për çdo shkelje të konstatuar i paraqet nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Sekretarit të Përgjithshëm raportet e konstatimit dhe rekomandimet përkatëse, sipas rastit.
- g) Kontrollon administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e objekteve të infrastrukturës.
- h) Siguron asistencë juridike dhe përfaqësimi gjyqësor për DPAP-në.

Neni 15

Detyrat kryesore të Sektorit të Kurrikulës dhe Zhvillimit Profesional

- a) Drejton Zbatimin e politikave dhe strategjive sektoriale dhe ndërsektoriale.
- b) Drejton zbatimin e kurrikulës së arsimit parauniversitar në bashkëpunim me drejtoritë rajonale dhe zyrat vendore të arsimit parauniversitar.
- c) Drejton procesin e zhvillimit profesional të punonjësve arsimor.
- d) Identifikon në bashkëpunim me drejtoritë rajonale dhe zyrat vendore të arsimit parauniversitar nevojat për zhvillim profesional të mësuesve.
- e) Mbështet zbatimin e projekteve në fushën e kurrikulës dhe zhvillimin profesional të mësuesve.

Neni 16

Detyrat kryesore të Sektorit të Inspektimit dhe Vlerësimit të Cilësisë

- a) Verifikimin e pajtueshmërisë së veprimtarisë së drejtorive arsimore rajonale dhe zyrave vendore dhe institucioneve arsimore parauniversitare (publike dhe private) me aktet ligjore/nënligjore dhe raporton te Drejtori i Përgjithshëm.
- b) Inspekton, monitoron dhe vlerëson veprimtarinë dhe zbatueshmërinë e akteve ligjore nga drejtoritë rajonale, zyrat vendore dhe institucionet e arsimit parauniversitar dhe i paraqet nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Sekretarit të Përgjithshëm raportet e inspektimit dhe rekomandimet përkatëse, sipas rastit.
- c) Garanton respektimin e procedurave ligjore në plotësimin e nevojave të institucioneve arsimore për dokumentacion shkollor, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi dhe udhëzimeve të MASR.

- d) Monitoron zbatimin e procedurave ligjore në administrimin e burimeve njerëzore nga drejtoritë rajonale, zyrat vendore dhe institucionet e arsimit parauniversitar, dhe i paraqet nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Sekretarit të Përgjithshëm raportet e inspektimit dhe rekomandimet përkatëse, sipas rastit.
- e) Vlerëson në bashkëpunim me drejtoritë rajonale dhe zyrat vendore të arsimit parauniversitar cilësinë e shërbimit arsimor që ofrohet nga institucionet arsimore publike dhe private, dhe i paraqet nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, raportet e inspektimit dhe rekomandimet përkatëse, sipas rastit.
- f) Propozon masa, sipas gjetjeve të inspektimit, si dhe kontrollon zbatimin e masave të marr nga MASR, nga institucioni arsimore përkatëse.

Neni 17

Raportimi

- a) DPAP-ja harton planin afatmesëm dhe planin vjetor të punës i cili miratohet nga Ministri i MASR-së.
- b) DPAP-ja çdo vit paraqet në MASR-ë raportin vjetor të veprimtarisë dhe raportin financiar.
- c) Raporti vjetor i DPAP-së u dërgohet institucioneve arsimore, njërive të vetëqeverisjes vendore dhe publikohet në faqen zyrtare të saj.
- d) DPAP-ja zhvillon analizën vjetore me pjesëmarrjen e drejtuesve të institucioneve arsimore vendore përgjegjëse për arsimin parauniversitar, si dhe me përfaqësues të sindikatave, OJF-ve dhe enteve publike dhe jopublike të tjera që veprojnë në fushën e arsimit parauniversitar.

Neni 18

Faqja zyrtare

- a) DPAP-ja ka faqen e saj zyrtare elektronike.
- b) DPAP-ja publikon në faqen zyrtare të saj të dhënat për arsimin parauniversitar.
- c) DPAP-ja publikon të dhëna të provimeve kombëtare e ndërkombëtare.
- d) DPAP-ja publikon raportin vjetor në faqen zyrtare elektronike.
- e) DPAP-ja publikon rregullisht në faqen zyrtare elektronike përvojat e suksesshme të institucioneve arsimore drejtuesve dhe mësuesve.
- f) Shpall njoftimet për vendet vakante.
- g) Shpall listën e mësuesve të renditur në portalin “Mësues për Shqipërinë”.

KREU III

Neni 19

Sekretari i drejtorit

- a) Sekretari i drejtorit kujdeset veçanërisht për postën konfidenciale dhe të rezervuar të drejtorit të DPAP-së.
- b) Asiston drejtorin në organizmat ku ai merr pjesë si dhe kryen detyra të tjera specifike.

- c) Ushtron aktivitetet mbështetës në bashkëpunim me sektorët e DPAP-së.
- d) Realizon organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga drejtori personalisht ose në emër të tij.
- e) Mban dhe organizon axhendën ditore të drejtorit si dhe korrespondencën e tij.
- f) Është përgjegjës për mbajtjen e librit arshivë - protokollit të institucionit.
- g) Lëvizjen e korrespondencës brënda dhe jashtë institucionit.
- h) Sistemon dokumentacionin e arkiv protokollit sipas parametrave arkivorë.
- i) Regjistron personat për realizimin e takimeve të titullarit me popullin.
- j) Përditëson dhe mban arshivën e dokumentacionit të institucionit ndër vite.
- k) Pret telefonatat hyrëse për drejtorin.
- l) Komunikon me mediat elektronike dhe të shkruara sipas detyrave të lëna nga drejtori.
- m) Është përgjegjës për vulën e institucionit.

Neni 20 **Përgjegjësit e sektoreve**

Përgjegjësit e sektoreve të DPAP-së drejtojnë të gjithë veprimtarinë e sektorit:

- a) Hartojnë planin mujor dhe vjetor të Sektorit.
- b) Mbikqyrin dhe përgjigjen direkt në lidhje me punën e të gjithë specialistëve, ndajnë detyrat ndërmjet tyre dhe kërkojnë llogari për kryerjen e tyre.
- c) Sigurojnë respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës së sektorit.
- d) Bashkërendojnë punën e sektorit me sektorë të tjerë në DPAP-së, drejtoritë analoge në MASR-së, apo institucione të tjera qëndrore ose vartëse.
- e) Marrin pjesë në mbledhjet e planifikuara apo urgjente me titullarin e DPAP-së, ngrejnë probleme dhe raportojnë për kryerjen e detyrave të ngarkuara.
- f) Raportojnë problemet dhe progresin tek titullari i DPAP-së.
- g) Zhvillojnë mbledhje me specialistët e sektorit dhe zgjidhin problematikat.
- h) I paraqesin titullarit raport me shkrim për veprimtarinë mujore të sektorit.
- i) Bëjnë vlerësimin e punës së specialistëve të sektorit.
- j) Në fund të vitit kalendarik raportojnë me shkrim për aktivitetin vjetor të sektorit.
- k) Përgjegjësit e sektoreve dhe specialistët zhvillojnë takime me drejtuesit e institucioneve arsimore dhe këto takime shoqërohen me mbajtjen e një procesverbali të rregullt.
- l) Përgjegjësit e sektorit kryejnë edhe detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i DPAP-së.
- m) Kryejnë detyra edhe si specialist i sektorit.

Neni 21 **Specialisti**

Specialisti i DPAP-së punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës, përgjegjësi dhe detyrave që i ngarojnë eprorët.

Çdo specialist ose ekip specialistësh që vëzhgojnë një aspekt të veprimtarisë së institucionit arsimor, i paraqet përgjegjësit të sektorit përkatës dhe drejtorit të institucionit arsimor të vëzhguar një raport përmbledhës që përmban anë pozitive dhe sugjerimet për përmirësime konkrete.

Neni 22 Komisionet pranë DPAP

DPAP-ja ngre komisionin e disiplinës, që shqyrton masën disiplinore për punonjësit e DPAP/DRAP dhe ZVAP-ve.

Komisioni përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë, të cilët janë përgjegjësit e sektorëve dhe specialistë të caktuar nga titullari i DPAP-së.

KREU IV

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

Neni 23 Aktet administrative

1. Aktet administrative që dalin dhe përdoren për përmbushjen e funksioneve të DPAP-së duhet të përmbajnë elementët si më poshtë :

- a) Autoritetin sipas hierarkisë përkatëse që e nxjerr aktin ;
- b) Bazën ligjore ku mbështetet;
- c) Parashtrimin e fakteve;
- d) Palët të cilave u drejtohet;
- e) Datën e hyrjes në fuqi;
- f) Nënshkrimin e titullarit.

2. Dokumentat që dalin nga DPAP-ja adresuar institucioneve të tjera apo personave të tjerë duhet të kenë në krye Stemën e Republikës, poshtë saj shkrimi “Republika e Shqipërisë”, poshtë saj “Ministria e Arsimit Sportit dhe Rinisë” dhe nën këtë të fundit “Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar”.

3. Numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, “në zbatim” ose “në vijim të shkresës”, etj. Funksionin, emrin dhe mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet nga personi i arkiv – protokollit, siglohet edhe nga përpiluesi dhe përgjegjësi i sektorit.

4. Të gjitha shkresat që hartohen nga punonjësit e DPAP-së duhet të kenë këto parametra :

- Shkrimi “Times Neë Roman”.
- Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës duhet të jenë 2.5 cm ose 1 inch.

- Koka e shkresës shkruhet me gërma kapitale dhe bold.
- Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës.
- Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën në anën e djathtë.
- Në mungesë të drejtorit aktet zyrtare mund të firmosen nga persona të autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënimi “Në mungesë dhe me porosi”.

KREU VI MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA

Neni 24

Hyrja dhe parkimi i automjeteve në ambientet e DART

1. Rregulla të hyrjes nën DPAP:

- Të gjithë punonjësit e DPAP paisen me lejë hyrje të përherëshme.
- Hyrja në DPAP bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme të cilat do të jenë çdo ditë mbas orës 13.00.
- Lëshimi i vërtetimeve apo plotësimi i dokumentacionit të kërkuar nga personat do të bëhet nga administrata e DPAP-së, një ditë pas depozitimit të kërkesës apo dokumentacionit përkatës për tu plotësuar pas orës 13.00.

2. Rregulla për parkimin e automjeteve.

- Parkimi i automjeteve në sheshin e brëndshëm të DPAP-së është i lejuar vetëm për automjetet e punonjësve të DPAP-së.

Parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Statistikës rast pas rasti, nëpërmejt miratimeve nga ana e tij.

Neni 25

Etika

- a) Punonjësit janë të detyruar tu përmbahen normave të etikës si gjatë orarit të punës ashtu edhe jashtë saj.
- b) Punonjësit duhet të jenë të sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikim shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tyre.
- c) Punonjësit duhet të kenë veshje në përputhe me kodin e etikës.
- d) Në të gjitha mjediset e DPAP-së është e ndaluar pirja e duhanit dhe e pijeve alkoolike.

Neni 26

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

Kohëzgjatja javore dhe orari i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për punonjësit në Administratën Publike.

Punonjësit e DPAP-së duhet të njoftojë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni.

Daljet nga institucioni reflektohen në regjistrin e lëvizjeve që hartohet pranë sektorit të Sektorit të Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Statistikës. Ky sektor kujdeset për disponimin e përhershëm të regjistrit.

Regjistri duhet të përmbajë këto të dhëna :

- a) Emri, Mbiemri i punonjësit,
- b) Ora daljes dhe hyrjes në institucion,
- c) Destinacioni,
- d) Arsyeja e daljes,
- e) Nënshkrimi i punonjësit.

Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Statistikës kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve për respektimin e orarit zyrtar.

Punonjësi që mungon në punë për arsye shëndetësore, njofton përgjegjësin e sektorit të vetë dhe është i detyruar që ditën e paraqitjes në punë, të paraqesë raportin mjekësor tek përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Statistikës.

Neni 27

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe paisjeve elektronike

- a) Sistemet kompjuterike në pronësi të Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
- b) Cilido përdorues, kur konstatohet se përdor këto burime për qëllime personale i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
- c) Posta elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
- d) Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë DPAP-në, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
- e) Kompjuter, laptop, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër paisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga DPAP-ja në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet dhe do të mbetet pronë e saj.
- f) Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.

Neni 28

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

- a) Për sigurinë e institucionit përgjigjet Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Statistikës si dhe të gjithë punonjësit e DPAP-së.

- b) Në mbarimin e punës, punonjësit e DPAP-së kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike në mjedisin e punës (mbyllja e dritareve, dyerve, paisjeve elektrike dhe elektronike).
- c) Nuk duhet të përdoren mjediset e zyrtare për motive që nuk kanë lidhje me funksionimin publik.
- d) Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe paisjet që punonjësit kanë në dispozicion.
- e) Nuk duhet të përdoren paisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
- f) Bisedat telefonike nga telefonat e institucionit duhet të jenë vetëm për motive pune.
- g) Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë.

Neni 29

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

Punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar janë të detyruar të zbatojnë kërkesat e kësaj rregulloreje.

Përgjegjësat e sektorëve mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve përkatëse dhe specifikat e procedurave të punës në Drejtori.

Spektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve dhe Statistikës ngarkohet :

- a. Të shpërndajë rregulloren për çdo punonjës.
- b. Të regjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren dhe të bëjë propozimet për fillimin e procedurës për masat administrative sipas përcaktimeve ligjore.
- c. Të propozojë ndryshime të rregullores.