

Nr. 1846 prot
Dt: 28.09.2026



REPUBLIKA E SHQIPËRISE

MINISTRIA E ARSIMIT

AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
DREJTORIA RAJONALE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR FIER
ZYRA VENDORE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR FIER



RREGULLORE E BRENDSSHME

2026 - 2027





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT

AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR
DREJTORIA RAJONALE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR FIER
ZYRA VENDORE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR FIER

Nr. 1876 Prot.

Fier, më 28.09, 2026

RREGULLORE E BRENDSHME

**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ZYRËS VENDORE TË ARSIMIT
PARAUNIVERSITAR FIER**

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza Ligjore

Në mbështetje të nenit të Ligjit nr.90/2012 “Për organizimin e funksionimin e administratës shtetërore”, Ligjit 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.99 datë 27.02.2019 “Për krijimin, mënyrën e organizimit e të funksionimit të drejtorisë së përgjithshme të arsimit parauniversitar” dhe Urdhrin e Ministrit të MASR nr.234 datë 19.04.2019 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Zyrave Vendore të Arsimit Parauniversitar” i ndryshuar, hartohet Rregullorja e ZVAP Fier.

Neni 2

Qëllimi i Rregullores

- 1.Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Zyrës Vendore të Arsimit Parauniversitar Fier.
- 2.Kjo rregullore përcakton rregulla mbi koordinimin e funksioneve,etikës në mjediset e institucionit,administrimin e dokumentacionit,korrespondencës,praktikës shkresore,orarit zyrtar, tëpërdorimit të pajisjeve, të sigurisë fizike dhe procedurave të tjera.

Neni 3

Përkufizime

MA- Ministria e Arsimit.

AKAP-Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar

DRAP- Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar.

ZVAP- Zyra Vendore e Arsimit Parauniversitar.

Neni 4

Misioni dhe veprimtaria

Zyra Vendore e Arsimit Parauniversitar Fier ka për mision ofrimin dhe sigurimin e shërbimit arsimor cilësor në të gjithë institucionet arsimore që ushtrojnë veprimtarinë e tyre brenda juridiksionit dhe kompetencës territoriale të ZVAP-Fier.

ZVAP Fier ka për mision zbatimin e politikave në fushën e arsimit parauniversitar dhe cilësor që mundëson zhvillimin e plotë dhe të gjithanshëm të individit, shanse të barabarta si dhe formimin e çdo individit në mënyrë që të përballojë sfidat e së ardhmes, për të gjithë nxënësit e institucioneve arsimore të ZVAP Fier.

ZVAP Fier mbështet përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së shërbimit të institucioneve arsimore nën juridiksionin e saj.

Neni 5

Parimet kryesore

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë ZVAP bazohet në këto parime:

- a) Parimi i barazisë: Të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, 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 detyruara 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 nënpunësit e mëparshëm që janë larguar nga detyra do të vazhdojnë të realizohen nga nënpunësit e rinj në vijimësi dhe në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi.
- d) Parimi i transparencës: Punonjësit e ZVAP-së, në veprimtarinë e tyre duhet të ushtrojnë kompetencat funksionale në mënyrë transparente, duke garantuar bashkëpunim të ngushtë me personat fizik dhe juridik të përfshira në të gjitha vendimet që marrin apo vendimet që kryejnë.
- e) Parimi i ndershmërisë: Të gjithë punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanëshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.
- f) Parimi i bashkëpunimit: Të gjitha strukturat dhe të gjithë punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunim për realizimin e detyrave dhe zgjidhjen e përbashkët sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.
- g) Parimi i ndalimit të konfliktit të interesit: Asnjë punonjës i ZVAP Fier nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozita e ligjit 44/2015 "Kodi i procedurave Administrative" dhe ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar.

KREU II

ORGANIZIMI I ZVAP FIER

Neni 6

Strukturat e ZVAP Fier

1.ZVAP, Fier është person juridik,publik,buxhetor,që zhvillon aktivitetin e saj në territorin e bashkisë Fier.

Struktura përbërëse e ZVAP është:

- Drejtori i Zyrës
- Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.
- Sektori i Monitorimit të Kurrikulës dhe Zhvillimit Professional.

Neni 7

Rekrutimi,vlerësimi,etika dhe largimi nga detyra i punonjësve të ZVAP Fier

Mënyra e rekrutimi,vlerësimi dhe largimit nga detyra të punonjësve të ZVAP-së do të kryhen mbi bazën e rregullores së miratuar nga Ministria e Arsimit.

Neni 8

Përgjegjësitë e ZVAP

- a)ZVAP janë përgjegjës për funksionimin dhe mbarëvajtjen e institucioneve arsimore brenda juridiksionit të tyre duke siguruar cilësinë e shërbimit arsimor parauniversitar.
- b)Manaxhojnë,mbikëqyrin,vlerësojnë dhe kontrollojnë institucionet arsimore parauniversitare për pajtueshmërinë e veprimtarisë së tyre me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
- c) Sigurojnë zbatimin e kurrikulës ,metodologjive dhe standarteve.
- d) Mbikëqyrin veprimtarinë e përditshme dhe funksionimin e institucioneve arsimore për mbushjen e detyrave administrative dhe rregullsinë e procesit mësimor.
- e) Vlerësojnë nevojat dhe problematikat gjatë ofrimit të shërbimit arsimor dhe propozojnë zgjidhjen e tyre.
- f) Ofrojnë ekspertizë teknike në hartimin e metodologjive mësimore,praktikave dhe teknikave që përmirësojnë cilësinë e mësimdhënies.
- g) Monitorojnë kualifikimet e personelit mësimdhënës për kurrikulën metodologjinë dhe standartet e përcaktuara nga institucioni përgjegjës.
- gj) Garantojnë miradministrimin e burimeve njerëzore për institucionet publike të arsimit parauniversitar si dhe shpërndarjen e tyre në varësi të aftësive,kontributit të gjithësecilit dhe parimeve të drejtësisë e meritokracisë.
- h) Garantojnë ngritjen e rrjeteve profesionale të mësuesve si dhe të përhapin praktika e përvoja të suksesshme të mësuesve.
- i) Garantojnë miradministrimin e burimeve financiare dhe alokimin e tyre në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe nevojat e institucioneve arsimore.
- j)Organizojnë dhe mbështesin shërbimin psiko-social në institucionet arsimore parauniversitare publike.
- k) Kërkojnë nga njësitë e vetqeverisjes vendore mirëmbajtjen e infrastrukturës së institucioneve arsimore.
- l) Monitorojnë procedurat për përzgjedhjen,shpërndarjen dhe paisjen e nxënësve me tekstet shkollore.
- m) Mbështesin dhe administrojnë zhvillimin e provimevedhe vlerësimeve kombëtare dhe ndërkombëtare në arsimin parauniversitar.n)Grumbullojnë dhe përpunojnë të dhënat statistikore nga institucionet arsimore nën juridiksionin e tyre. Ofrojnë shërbime ndaj qytetarëve.

Neni 9

Funksionimi

1. Drejtori,përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët kryejnë pritjen e qytetarëve.
2. Personat e interesuar për të kontaktuar drejtorin apo punonjësit,si dhe të gjithë personat që dëshirojnë informacion apo kanë ankesa,fillimisht duhet të shprehin me shkrim rreth çështjes.Kërkesën apo ankesën duhet ta depozitojnë në sekretarinë e ZVAP.
3. Sekretarja i dorëzon drejtorit së bashku me postën zyrtare dhe dokumente të tjera,edhe kërkesat/ ankesat me shkrim. Drejtori shënon/bashkëngjit mbi shkresë shënimin se cili sektor ose specialist duhet ta trajtojë kthimin e përgjigjes.Ky shënimin vlen si urdhër pune.Afati i kthimit të përgjigjes personit të interesuar,përcaktohet sipas dispozitave ligjore sipas rastit.
4. Shkresa e hartuar nga specialisti përkatës duhet të përmbajë gjithë elementët e përcaktuar në Vendimin nr. 4,datë 19.06.2017 të Këshillit të Lartë të Arkivave.Moszbatimi i kërkesave ligjore dhe kalimi i afateve të përcaktuara përbën shkak për masa administrative.

Neni 10

Praktika shkresore dhe e komunikimit

1. Llojet e akteve administrative që përdoren për përmbushjen e funksioneve ZVAP Fier janë njoftimet,urdhrat,udhëzimet,rregulloret,shkresat drejtuar institucioneve ose personave në kthim përgjigjeje,shkresa përcjellëse të dokumentit zyrtar etj.
2. Modelet e dokumenteve që hartohen nga strukturat përkatëse të ZVAP Fier konceptohen sipas modelit të përcaktuar në normat teknike-profesionale të shërbimit arkivor Vendimin nr. 4,datë 19.06.2017 të Këshillit të Lartë të Arkivave.
3. Dokumentet që firmosen nga drejtori dhe dalin nga ZVAP Fier duhen të jenë shkruar në përputhje me standardin e gjuhës shqipe.
4. Dokumentet në formën e njoftimeve,urdhrave,udhëzimeve,kur paraqiten për miratim tek drejtori duhen të formulohen me shkrim dhe të firmosen në fund të faqes nga specialisti që i koncepton dhe/ose nga përgjegjësi i sektorit.Kopja e dokumentacionit që ruhet në sekretari-arkiv duhet të ketë detyrimisht firmën e hartuesit dhe për dokumentet me pasoja juridike,firmën e juristit.
5. Si rregull,dokumentet me firmën e drejtorit hartohen në një kopje e cila qëndron në protokoll/sekretari dhe nga një kopje për secilën adresë.Specialisti që e ka hartuar,përveçse duhet të njihet me numrin e protokollit që mban shkresa e tij,mund të bëjë edhe fotokopje ose ta skanojë për ta përdorur për qëllime pune.
Në mungesë të drejtorit,dokumentet zyrtare që lejohen nga ligji për t'u deleguar,mund të firmosen prej njërit nga përgjegjësit e sektorëve autorizuar me shkrim nga drejtori.Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim:"në mungesë dhe me porosi".

Neni 11

Kriteret e pranimit

Kriteret e pranimit të punonjësve të ZVAP Fier duhet të jenë në përputhje me kërkesat e vendit të punës si dhe kriteret e posaçme të cilat dalin në shpalljen e vendeve vakante.

I. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORIT TË ZVAP-së

- Drejtori i ZVAP- së përgjigjet përkatësisht për mbarëvajtjen e veprimtarive të ZVAP-së.
- Drejtori i ZVAP-së miraton Rregulloren e Brendshme të ZVAP-së dhe kujdeset për zbatimin e saj.
- Drejtori i ZVAP-së miraton përshkrimin e vendit të punës për secilin punonjës. Në përshkrimin e vendit të punës së përgjegjës të sektorit parashikohet që në një pjesë të kohës kryen detyra si specialist i sektorit.
- Drejtori i ZVAP-së është nënpunësi autorizues për të gjithë veprimtarinë financiare të ZVAP-së.
- Drejtori i ZVAP-së përfaqëson zyrtarisht institucionin dhe ka të drejtë ekskluzive të këtij përfaqësimi në nivel lokal.
- Drejtori i ZVAP-së organizon një herë në muaj takimin me përgjegjës të sektorëve, punonjësit e ZVAP-së, për të analizuar rezultatet konkrete të planit mujor të institucionit që përfaqëson.
- Drejtori i ZVAP-së, bashkë me punonjësit, takojnë jo më pak se një herë në tre muaj:
 - kryetarët e bordeve të institucioneve arsimore,
 - kryetarët e qeverive të nxënësve të shkollave.
- Drejtori i ZVAP-së zhvillon takime të rregullta me drejtues, mësues, prindër dhe nxënës të institucioneve arsimore:
 - për t'i informuar dhe udhëhequr në zbatimin e udhëzimeve dhe urdhërave të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;
 - për të përhapur përvojat e suksesshme;
 - për të hapur debate rreth zhvillimeve arsimore.
- Drejtori i ZVAP-së miraton planet afatmesëm dhe vjetore.
- Raportin vjetor të ZVAP-së e paraqet në DRAP, AKAP.
- Analizën vjetore të ZVAP-së e realizon me pjesëmarrjen e drejtuesve të institucioneve arsimore publik dhe privat, përfaqësues të sindikatave, OJF-ve dhe enteve publike dhe jopublike, etj
- Nxjerr urdhra në përputhje me bazën ligjore dhe në përshtatje të strategjisë lokale të arsimit
- Kryen vlerësimin periodik të stafit të ZVAP-së dhe të drejtuesve të institucioneve arsimore në varësi.
- Delegon detyra sipas problematikave/çështjeve për zgjidhje/trajtim sipas sektorit.
- Raporton çdo muaj në DRAP për arritjet dhe problematikën e institucionit.
- Raporton në AKAP sipas kërkesave që vijnë nga ky institucion.
- Merr pjesë në grupe pune të ngritura me urdhër të DRAP-it apo AKAP-it.

II. DETYRA DHE PËRGJEGJËSITE E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË MONITORIMIT TË KURRIKULËS DHE ZHVILLIMIT PROFESIONAL

Përgjegjësi i Sektorit të Kurrikulës dhe Zhvillimit Profesional koordinon dhe mbështet institucionet arsimore, në zbatimin e kurrikulës dhe në përmirësimin e cilësisë të shërbimit

arsimor.

- Drejton dhe monitoron të gjithë aktivitetin profesional të sektorit.
- Koordinon implementimin e programeve dhe materialeve në ndihmë të kualifikimit të mësuesve në nivel ZVAP-je.
- Harton planin vjetor dhe mujor të sektorit duke u bazuar dhe në planet individuale të sektorit, të miratuara në nivel drejtorie.
- Menaxhon dhe organizon punën në sektorin që përfaqëson.
- Zhvillon takime periodike me stafin për detyrat e ngarkuara.
- Miraton planet vjetore dhe mujore të specialistëve të sektorit.
- Miraton platformat e trajnimit të specialistëve sipas fushave.
- Harton platformat e vëzhgimit të sektorit.
- Monitoron zbatimin e udhëzimeve të MAS dhe institucioneve të tjera bashkëpunuese nga të gjithë institucionet arsimore.
- Harton plane dhe strategji për përmirësimin e cilësisë së sistemit arsimor parauniversitar në nivel ZVAP-je.
- Bashkëpunon me institucionet e tjera në nivel qendror dhe lokal për mbarëvajtjen e procesit mësimor - edukativ në shkollë.
- Orienton drejtuesit e shkollave për cilësinë e zbatimit të reformave që ndërmerren në fushën e arsimit.
- Këshillon drejtuesit, mësuesit kujdestarë dhe ata lëndorë, në fushën e kurrikulës.
- Koordinon dhe monitoron, mbarëvajtjen e procesit të provimeve të PKAB-së dhe të Maturës Shtetërore.
- Monitoron provimet e vjeshtës me institucionet arsimore në varësi.
- Drejton procesin e përzgjedhjes së tekstit shkollor.
- Ndjek problemet e zbatimit të kurrikulës shkollore në arsimin parauniversitar.
- Raporton çdo muaj tek drejtori i ZVAP-së për arritjet e sektorit.
- Merr pjesë në grupe pune të ngritura me urdhër të DRAP apo AKAP.
- Kryen në punën e tij edhe detyrën si specialist i lëndëve përkatëse që mbulon.
- Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga drejtori i ZVAP-së që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

III. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITE E SPECIALISTIT TË SEKTORIT TË MONITORIMIT TË KURRIKULËS DHE ZHVILLIMIT PROFESIONAL

Specialisti i Kurrikulës dhe Zhvillimit Profesional përgjigjet para përgjegjësit të sektorit të kurrikulës për shërbimin arsimor dhe zbatimin e kurrikulës.

- Organizon dhe monitoron zbatimin e kurrikulës në arsimin bazë dhe të mesëm në institucionet arsimore që janë nën juridiksionin e ZVAP-së.
- Organizon veprimtari të zhvillimit profesional për të përmirësuar aftësitë e drejtuesve të shkollave dhe mësuesve në fushën e kurrikulës.
- Monitoron dhe ndjek ecurinë e funksionimit të rrjeteve profesionale sipas profileve përkatëse për zbatimin e kurrikulës.
- Monitoron dhe ndjek me përparësi zbatimin e nismave të ndërmara nga MAS.

- Identifikon dhe zhvillon mundësi praktike për integrimin e TIK-ut në institucionet arsimore si dhe identifikon në nivel ZVAP-je nevojat e mësuesve dhe drejtuesve për zhvillimin e tyre profesional në drejtim të TIK-ut.
- Zbaton në bashkëpunim me institucionet vartëse, ecurinë e strategjive ndërsektoriale dhe planeve kombëtare të veprimit.
- Bashkëpunon me institucionet e tjera në nivel qendror dhe lokal për mbarëvajtjen e procesit mësimor-edukativ në shkollë.
- Mbështet dhe ofron mundësi trajnimi, veprimtari dhe fushata ndërgjegjësuere në nivel ZVAP-je.
- Realizon vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve në institucionet arsimore në varësi.
- Udhëzon institucionet arsimore, në ngarkim, me arritje shumë të ulta në vlerësimet e jashtme kombëtare që të hartojnë planin e përmirësimit dhe ndihmon në përmbushjen e objektivave të matshme të këtyre planeve.
- Monitoron dhe zbaton zhvillimin e olimpiadës kombëtare në arsimin bazë dhe të mesëm për fazën e parë dhe të dytë.
- Vlerëson portofolin e zhvillimit profesional të mësuesve të arsimit parauniversitar.
- Monitoron dhe mbështet zhvillimin e provimeve kombëtare të VANAF, PKAB dhe MSH.
- Ndjek dhe mbikëqyr zbatimin e procesit të Altertekstit në institucionet arsimore në varësi.
- Harton dhe zbaton planin mujor dhe vjetor të Sektorit të MKZHP-së.
- Këshillon drejtuesit dhe mësuesit (lëndorë dhe kujdestar) në fushën e kurrikulës dhe zhvillimit profesional.
- Identifikon nevojat për zhvillim profesional të mësuesve përmes pyetësorëve, bisedon me ta, është pjesëmarrës në mbledhjet e ekipeve lëndore, vizitave në institucionet arsimore, vëzhgimeve të orëve mësimore, kryerjes me nxënësit të testeve të standardizuara, takimeve me prindër e nxënës e me organizma që i përfaqësojnë ato, me përfaqësues të tjerë të komunitetit.
- Harton, zbaton dhe kërkon projekte arsimore në fushën e kurrikulës dhe zhvillimit profesional.
- Ndjek ecurinë e regjistrimeve operative për arsimin bazë dhe të mesëm të lartë si dhe paisjen e nxënësve me tekste shkollore.
- Mirëmban dhe përditëson të dhënat në faqen zyrtare të ueb të ZVAP-së.
- Monitoron, ndjek dhe zbaton procesin e Praktikës Profesionale.
- Trajnon dhe monitoron ecurinë mbi funksionimin e SHQK-së.
- Ndihmon në përhapjen e përvojave të suksesshme të bordeve të institucioneve arsimore në ngarkim dhe të qeverisë së nxënësve.
- Monitoron dhe ndjek zbatimin e strategjive dhe planeve kombëtare të hartuara në udhëzimin e fillimitit.
- Koordinon dhe monitoron funksionimin dhe cilësinë e shërbimit psiko-social, në institucionet arsimore.
- Ndjek ecurinë e zbatimit të:
 - a) nismës “3 lëndë në 6 orë”,
 - b) mësimi të gjuhëve të huaja duke respektuar parimin e shumëgjuhësisë,
 - c) “Bëjmë detyrat e shtëpisë”.
- Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga drejtori i ZVAP-së që lidhen me natyrën e punës dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.
- Merr pjesë në grupe pune të ngritura me urdhër të DRAP apo AKAP.

- Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore,por të ngarkuara nga drejtori i ZVAP-së që lidhen me natyrën e punës dhe të sektorit,por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

IV. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE

- Mbledh dhe përpunon të dhënat ekonomike që duhen për hartimin e buxhetit vjetor për ta paraqitur për miratim brenda afatit të caktuar në organet përkatëse(DRAP).
- Përgatit projektin për detajimin e përdorimit të fondeve financiare dhe ia paraqet për miratim drejtorit të ZVAP-së.
- Kryen pagesat dhe ndalesate duhura për pagat,kontributet e sigurimeve shoqërore,shëndetësore,suplementare,tatimin mbi pagën apo detyrime të tjera të kësaj natyre,duke respektuar afatet ligjore respektive.
- Realizon dhe mban shpenzimet operative të ZVAP-së.
- Llogarit dhe kryen pagesat për shpenzimet e udhëtimit,dietat,shpërblimet e punonjësve dhe të pagesave të tjera në institucion në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
- Kryen rakordimin me degën e thesarit për shpenzimet e institucionit.
- Kryen veprimet përkatëse për likuidimin e të gjitha detyrimeve financiare brenda dhe jashtë institucionit.
- Rakordon në fund të çdo muaji me magazinën për veprimet e hyrje-daljeve.
- Nxjerr bilancin e institucionit të plotësuar me anekset përkatëse,ku pasqyron të gjithë aktivitetin ekonomik dhe financiar të institucionit.
- Përpilon pasqyrat përkatëse statistikore në afatet e caktuara në legjislacionin përkatës.
- Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për punonjësit që dalin në pension.
- Kryen veprimet për punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet e punës dhe merr masa për sistemimin e pajisjeve dhe mjeteve që ata kanë pasur në përdorim.
- Kujdeset për abonimin dhe siguron tërheqjen e shtypit të përditshëm dhe atij periodik që ka bërë ZVAP-ja.
- Kujdeset për mirëadministrimin e pasurive të ZVAP-së dhe kryen inventarët në përputhje me rregullat për mjetet e punës që kanë në përdorim punonjësit,si dhe kryen kontrollin e magazinës.
- Raporton dhe përgjigjet tek Drejtori i ZVAP-së për të gjitha detyrat e kryera.
- Kryen dhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore,por të ngarkuara nga drejtori i ZVAP-së që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit që ka në varësi,por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

V.DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË SEKTORIT TË BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE,SPECIALIST I FINANCËS

- Kryen pagesat dhe ndalesat e duhura për pagat,kontributet e sigurimeve shoqërore,shëndetësore,suplementare,tatimin mbi pagën apo detyrime të tjera të kësaj natyre,duke respektuar afatet ligjore respektive.
- Kryen veprimet përkatëse për likuidimin e të gjitha detyrimeve financiare brenda dhe jashtë institucionit
- Kryen veprimet për punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet e punës dhe merr masa për sistemin e pajisjeve dhe mjeteve që ata kanë pasur në përdorim.

- Kujdeset për mirëadministrimin e pasurive të ZVAP-së dhe kryen inventarët në përputhje me rregullat për mjetet e punës që kanë në përdorim punonjësit, si dhe kryen kontrollin e magazinës.
- Administrojnë dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale dhe dokumentacionit përkatës.
- Evidenton në kartelat e magazinës fletë-hyrjet dhe fletë-daljet dhe bën rakordimin e tyre me kartelat e llogarisë.
- Përpilon sipas rregullave fletë-hyrjet dhe fletë-daljet përkatëse në dy kopje, një të cilave ia dorëzon përgjegjësit të sektorit së bashku me dokumentacionin shoqërues, si dhe i dorëzon pasqyrat e konsumit të materialeve brenda datës 10 të çdo muaji.
- Kryen rakordimin e duhur me specialistin e financës në fund të çdo muaji.
- Furnizon punonjësit me materiale pune sipas kërkesës së tyre.
- Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemin e vlerave materiale që ka në ngarkim.
- Mban përgjegjësi materiale për çdo mall të regjistruar hyrje/dalje në magazinë.
- Raporton dhe përgjigjet tek Drejtori i ZVAP -së për të gjitha detyrat e kryera.
- Të kryej në fund të çdo viti në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit, inventarin e vlerave ekonomike dhe materiale në përputhje me ligjin nr.10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin".
- Kryen dhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga drejtori i ZVAP-së që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

VI. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË SEKTORIT TË BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE, JURIST.

- Siguron asistencë juridike për veprimtarinë e institucionit dhe jep konsulencën e nevojshme juridike për punonjësit e ZVAP- së.
- Koncepton të gjitha aktet administrative dhe shkresa të ndryshme që nxirren nga ZVAP-ja.
- Me autorizim të drejtorit të ZVAP- së në marrëdhënie me gjykatat apo persona të tretë për probleme që lidhen me natyrën e punës së institucionit.
- Bën trajtim juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me veprimtarinë e ZVAP-së.
- Zhvillon, përgatit dhe zbaton në përputhje të plotë me ligjin dhe rregullat e prokurimit publik të gjitha procedurat e prokurimit dhe ndjek zbatimin e kontratave për prokurimet.
- Është përgjegjës për përgatitjen dhe mbajtjen e dosjeve të prokurimeve dhe dorëzimin e tyre në zyrën e arkivave në fund të vitit.
- Harton të gjitha kontratat që ZVAP-ja lidh me subjekte të ndryshme, qofshin këta persona fizik apo juridik.
- Është personi përgjegjës që merret me administrimin e dosjeve të punonjësve dhe të masave disiplinore të dhëna ndaj tyre.
- Harton të gjitha aktet administrative sipas procedurave ligjore që parashikohen në Kodin e Procedurave Administrative, Kodin e Punës dhe në legjisllacionin në fuqi në lidhje me emërimin, masat disiplinore dhe largimin nga detyra të punonjësve dhe mban regjistrin e tyre, duke bërë azhurnimin sipas rastit.
- Raporton dhe përgjigjet te Përgjegjësi për të gjitha detyrat e kryera.
- Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në rregulloren e institucionit, por të ngarkuara nga drejtori i ZVAP-së që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

Neni 12

Aktet administrative

1. Aktet administrative që dalin dhe përdoren për përmbushjen e funksioneve të ZVAP-së duhet të përmbajnë elementët e parashikuara në Ligjin Nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat" si dhe në Vendimin nr. 4, dt. 19.06.2017 "Normat Tekniko Profesionale të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë".
2. Dokumentet që dalin nga ZVAP-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 dhe Sportit", "Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar", "Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar" dhe nën këtë të fundit, Zyra Vendore e Arsimit Parauniversitar Fier.
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.
Të gjitha shkresat që hartohen nga punonjësit e ZVAP duhet të kenë këto parametra:
4. *Shkrimi "Times New 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".

Neni 13

Administrimi i dokumentave që hyjnë në ZVAP

Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e protokollit nga personi i protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes.

Dokumentet i përcillen drejtorit menjëherë me kartelën shoqëruese dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.

Në rastet e postës me shënime të tilla si personale, i dorëzohen drejtorit të pahapura kundrejt firmës.

Brenda afatit të përcaktuar në kartelë materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, dorëzohet te personi i ngarkuar me sekretarinë, përveçse kur urdhëron drejtori.

Pas nënshkrimit nga drejtori, materiali evidentohet në kartelë në datën dhe orën e specifikuar në kartelë dhe i dorëzohet kundrejt firmës personit të protokollit.

Neni 14

Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë në ZVAP Fier

Kartela përmban:

Dërguesi, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.

Marrësin, ku specifikohet emërtesa ZVAP duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.

Rubrikën “përmbajtja”, në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.

Rubrika “shënimi”, në të cilën bëhen shënime të lidhur me trajtimin e praktikës.

Rubrikën në vijim, në të cilën përcaktohet emri, mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga drejtori.

Rubrikën afati, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet.

Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:

a) Afati normal, nënkupton afatin prej 7 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga personi i arkiv protokollit;

b) Afati prej 3 ditë pune, është afati prioritar dhe nënkupton 3 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga personi i arkiv protokollit.

c) Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.

Rubrikën “ marrë në dorëzim”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i përgjegjësit të sektorit 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.

Tre rubrikat “me porosi”, me shënimin “dorëzuar për trajtim”, në të cilat evidentohet respektivisht emri, mbiemri i personit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi.

Në shënimin “dorëzuar eprorit porosites”, evidentohet emri, mbiemri i eprorit porosites, kundrejt firmës së personit të ngarkuar me përgatitjen e materialit duke specifikuar dhe datën e dorëzimit.

Rubrikën në vijim, me shënimin “dorëzuar eprorit porosites” në të cilën evidentohet data kur materiali i dorëzohet sekretares së drejtorit dhe emri, mbiemri i personit i cili kundrejt firmës dorëzon materialin.

Rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga drejtori i dorëzohet personit të Arkiv-Protokollit, nga sekretarja e drejtorit, kundrejt firmës së kësaj të fundit dhe personit përgjegjës së arkiv-protokollit i cili merr në dorëzim.

Neni 15

Dosjet e personelit

- Dosjet e personelit të ZVAP administrohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, si dhe nga AKAP.
- Të gjitha procedurat, emërimin, apo plotësimin e dokumentacionit të personit ndiqen nga AKAP.
- Sektori i Shërbimeve administron një dosje që përmban të dhënat mbi emërimin, kontratat e punës, përshkrimin e vendit të punës për pozicionet sipas organikës së ZVAP.
- Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi

- vjetor,kualifikime dhe dëshmi të ndryshme të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
- Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial dhe mund të njihet me kërkesën e tij,personi përkatës.Me këtë informacion mund të njihet edhe gjykata për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve.Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjinNr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit ”.
- Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
- Asnjë punonjësi që largohet nga ZVAP nuk i plotësohet librezja e punës pa miratimin me shkrim të Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve mbi dorëzimin e punës së punonjësit dhe të paisjeve objekt inventari.

Neni 16

Komunikimi në ZVAP

1. Përgjegjësat e sektorëve të ZVAP komunikojnë ose raportojnë me titullarin e ZVAP si dhe sipas rastit raportojnë në DRAP dhe AKAP nëpërmjet memove,për të gjitha problemet,propozimet,ecurinë e mëtejshme të punës,etj.
2. Specialistët e ZVAP komunikojnë me eprorët e tyre për problemet apo ecurinë e punës apo detyrës së ngarkuar nëpërmjet memove.
- 3.Faqja e internetit e ZVAP Fier www.ZVAFier@arsimi.gov.al konsiderohet publikim zyrtar administrohet prej një specialist të ngarkuar me urdhër të titullarit.

- Mbajtja dhe përditësimi i faqes zyrtare të ZVAP është kompetence dhe detyrë e specialistit të ngarkuar me urdhër.
- Kontaktet me koordinatorin e të drejtës së informimit.
- Raporte auditimi.
- Njoftime të ndryshme për procese pune.
- ZVAP publikon në faqen zyrtare të saj tëdhënat për regjistrimet e nxënësve për shkollat profesionale.
- Publikon të dhënat e provimeve të lirimimit për shkollat në juridiksion.
- Shpall në fillim të vitit shkollor konkurset sipas përparësive të tyre vjetore.
- Shpall shkollën me rezultate më të larta sipas kriterëve të përcaktuara.
- Publikon raportin vjetor në faqen zyrtare të internetit.
- Vendosen rregullisht në faqen e internetit përvojat e suksesshme të institucioneve arsimore drejtuesëve dhe mësuesve.

- 4.Përgjegjësit e sektorit që kërkojnë të publikojnë materiale online,duhet të ndjekin këtë procedure:

- Të paraqesin materialin me e-mail drejtorit të ZVAP.
- Drejtori i ZVAP pasi shqyrton materialin e kthen për përpunim ose e pranon duke e ridrejtuar në adresën e-mail të specialistit përgjegjës.

- 5.Posta elektronike konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi.Çdo punonjës është i detyruar të përdorë vetëm adresën zyrtare. Kjo adresë do të përdoret ekskluzivisht për qëllime pune

6.Komunikimi dhe shkëmbimi i produkteve të punës midis specialistëve dhe sektorëve Brenda ZVAP Fier realizohet nëpërmjet:

- Shkresa operative memo (modeluar si vijon) të cilat dorëzohen në sekretari dhe protokollohen në regjistrin e korespodencës brenda ZVAP .
- Me e-mail nëpërmjet adresave të zyrtarizuara si adresa pune.

7.Komunikimi dhe dërgimi/marrja e materialeve midis punonjësve të ZVAP dhe IA realizohet nëpërmjet:

- Shkresa operative memo të cilat dorëzohen në sekretari dhe protokollohen në regjistrin e korespodencës brenda ZVAP pasi të jenë miratuar nga përgjegjësi i sektorit dhe titullari.
- Materialeve shkresore si tabela,formularë,etj,plotësimi i të cilave është pjesë e një praktike të njohur më parë (për to në sekretari regjistrohet vetëm marrja dhe dorëzimi nga dhe në ZVAP).
- Me e-mail nëpërmjet adresave zyrtare.

8.Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin,dërgimin apo marrjen e një e-mailpune.

9.Lista e adresave e-mail dhe numrave të telefonit të drejtorëve të shkollave,si rregull,mbahetdhe përditësohet nga Sektori i Kurrikulës.Kjo listë u vihet në dispozicion cilitdo punonjësi të ZVAP që paraqet kërkesë.

KREU VI

MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA

Neni 17

Hyrja dhe parkimi i automjeteve në ambientet e ZVAP

1.Rregulla të hyrjes në ZVAP.

Të gjithë punonjësit e ZVAP pajisjen me leje hyrje të përhershme.

Hyrja në ZVAP bëhet për nevoja pune,shërbimi dhe takime të ndryshme të cilat do të janë ditën e martë dhe të enjte ora 11:00-13:00.

Lëshimi i vërtetimeve apo plotësimi i dokumentacionit të kërkuar nga personat do të bëhet nga administrata e ZVAP Fier të nesërmen e punës së ditës së depozitimit të kërkesës apo dokumentacionit përkatës për t'u plotësuar pas ores 13.00.

2.Parkimi i automjeteve në sheshin e brendshëm të ZVAP është lejuar vetëm për automjetet e punonjësve të ZVAP, në radhën e përcaktuar nga Sektori i Burimeve Njerëzor dhe Shërbimeve.

Gjithmonë në hyrje lihet vend për dy automjetet,rezervuar për parkimin e vizitorëve të rëndësishëm.

3.Porta e jashtme e rrethimit të institucionit mbahet e mbyllur gjatë orarit të punës,përveç portës së vogël për hyrjen e personave.

4.Hyrja në mjediset e ZVAP Fier do të jetë vetëm për nevoja pune dhe sipas orarit të përcaktuar.Dera e institucionit qëndron e mbyllur dhe komunikimin me qytetarët e kanë specialistët sipas një grafiku i cili referon problematikat të specialistët përkatës sipas kërkesave të depozituara dhe të sigluara nga eprori.

Neni 18

Etika

- Punonjësit janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës si gjatë orarit të punës ashtu edhe jashtë saj.
- Punonjësit duhet të jenë të sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikim shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tyre.
- Veshja e punonjësve duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.
- Gjatë kohës së punës, në ambientet e ZVA, ndalohet kategorikisht konsumimi i pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.

Neni 19

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

- 1.Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave në institucionet e Administratës Publike.
- 2.Punonjësit e ZVAP Fier duhet të njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni.
- 3.Daljet nga institucioni reflektohen në regjistrin e lëvizjeve që hartohet pranë ZVAP Fier.Sektori I burimeve njerëzore dhe shërbimeve kujdeset për disponimin e përhershëm të regjistrit.

Regjistri duhet të përmbajë këto të dhëna:

- a. Emri / mbiemri i punonjësit.
- b. Ora e hyrjes dhe dajes në institucion.
- c.Destinacioni.
- d.Arsyeja e daljes.
- e. Nënshkrimi i punonjësit.

- 4.Punonjësi që mungon në punë për arsye shëndetësore,njofton përgjegjësin e sektorit të vet dhe është i detyruar që ditën e paraqitjes në punë të paraqesë raportin mjekësor tek përgjegjësi i sektorit.
- 5.Përgjegjësit e sektoreve ndjekin cdo ditë prezencën e punonjësve të tyre. Sektori i burimeve njerëzore dhe shërbimeve harton prezencen mujore dhe ia paraqet titullarit të institucionit.
- 6.Në raste të mosparaqitjes në punë,duhet të njoftohet drejtori brenda ores 8.30.Mungesa për arsye shëndetësore quhet e justifikuar vetëm në rast se shoqërohet me raport mjekësor.Mungesa më shumë se një orë në ditë miratohet nga drejtori.

Neni 20

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe paisjeve elektronike

- Sistemet kompjuterike në pronësi të ZVAP Fier të përdoren vetëm për qëllime pune.
- Cilido përdorues kur konstatohet se përdor këto burime për qëllime personale i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
- Posta elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
- Posta elektronike,që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi.Këto mjete komunikimi në tërësin e tyre përfaqësojnë ZVAP,ndaj duhet të

shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.

- Kompjuter,laptop,programet, pajisjet periferike,USB-të ,kufjet apo çdo lloj tjetër pajisje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga ZVAP në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet dhe do të mbetet pronë e saj.
- Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.

Neni 21

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

- Për sigurinë e institucionit përgjigjet Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve si dhe të gjithë punonjësit e ZVAP.
- Në mbarim të punës punonjësit e ZVAP kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike,mbylljen e dritareve dhe mbylljen e paisjeve elektrike.
- Nuk duhet të përdoren mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionimin publik.
- Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe paisjet që punonjësit kanë në dispozicion.
- Nuk duhet të përdoren paisje alternative ngrohjeje,përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
- Bisedat telefonike nga telefonat e institucionit duhet të jenë vetëm për motive pune.
- Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë.
- Në mbarimin e punës,secili punonjës duhet të marrë masa për parandalimin e dëmtimeve fizike
- në infrastrukturën e institucionit,mbylljen e dritareve,dyerve,dhe fikjen e paisjeve elektrike.

Neni 22

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

Punonjësi ZVAP është i detyruar të zbatojë 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.

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të shpërndajë rregulloren për çdo punonjës.

DREJTOR ZVAP FIER

Elona Ruko

