



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS  
SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Rruga: "Durrësit", Nr. 23, AL- 1001, Tiranë – SHQIPËRI

[www.mash.gov.al](http://www.mash.gov.al)

Tel: 00 355 4 225 987; Fax: 00 355 4 232 002

*Nr. 7644 Prot.*

*Tiranë, më 16. 10. 2007*

*(Lutemi referojuni në rast përgjigje)*

**LENDA:** **MIRATIMI I RREGULLORES**  
**PËR ZBATIMIN E DISIPLINËS NË MJEDISËT E MINISTRISË SË**  
**ARSIMIT DHE SHKENCËS**

**I. Të përgjithshme:**

- Hyrje-daljet e punonjësve të Ministrisë dhe të vizitorëve bëhen vetëm nga hyrja kryesore e dikasterit.
- dera e pasme e Ministrisë shërben vetëm për hyrje-daljet e autoveturave të institucionit.
- parkimi i autoveturave personale të punonjësve të MASH në mjedisin e caktuar para institucionit bëhet me autorizim të Sekretarit të Përgjithshëm, sipas propozimeve të paraqitura nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme.

**II. Rregullat e hyrjes, qëndrimit dhe daljes nga institucioni:**

**1.** Gjatë orarit ditor të punës, punonjësit e Ministrisë mund të largohen nga institucioni për nevoja pune apo arsye të tjera, por gjithmonë me dijeninë e eprorit të drejtpërdrejtë të tyre.

**2.** Hyrja e punonjësve nga institucionet qendrore, institucionet e linjës apo të vartësisë do të bëhet sipas rregullave të mëposhtme:

**a)** vizitori i paraqitet nëpunësit të informacionit i cili, nga ana e tij, komunikon në telefon me punonjës të përkatës ( të drejtorisë apo sektorit) apo me sekretaritetë, në rastin e drejtuesve kryesorë, për të marrë konfirmimin për mundësinë e takimit dhe orën.

**b)** në rast të konfirmimit të takimit, nëpunësi i informacionit e pajis vizitorin me fletë – hyrjen përkatëse dhe me kartën e vizitorit, detyrimisht

kundrejt dokumentit identifikues. Të njëjtat rregulla do të përdoren edhe me vizitorët që vijnë të shoqëruar ngë ndonjë punonjës i MASH

**c)** me qytetarët e tjerë do të veprohet njëllëj si me punonjësit e institucioneve, porse në orare të caktuara e të afishuara:

- orari i veprimeve dhe takimeve të qytetarëve me Sekretarin e Përgjithshëm, drejtorin e Kabinetit dhe drejtoritë e tjera do të jetë sipas grafikut të pritjes së publikut.
- në raste shërbimesh masive përfaqësuesit e drejtorive mund të japin sqarime tek punonjësi i informacionit. Për takime të planifikuara, me miratim të Sekretarit të Përgjithshëm, mund të përdoret salla e mbledhjeve në MASH.

**e)** pas përfundimit të vizitës, kundrejt dorëzimit të kartës së vizitorit dhe fletëhyrjes së firmosur nga punonjësi përkatës i institucionit, vizitorit i jepet dokumenti identifikues.

**f)** personi që ka konfirmuar takimin është përgjegjës për të gjitha veprimet e personit gjatë kohës së qëndrimit të tij në mjediset e institucionit.

### **III. Për rregullin dhe etikën në shërbimin civil:**

- Personeli i Ministrisë gjatë gjithë kohës së qëndrimit në mjediset e punës do të jetë i pajisur me fletëhyrjen e identifikimit (badge).
- gjithë specialistët duhet të paraqiten në punë me veshje zyrtare, brenda normave të etikës së administratës publike.
- punonjësit e shërbimit duhet të jenë pajisur me uniformë të posaçme.
- në mjediset e Ministrisë ndalohet pirja e duhanit. Për këtë qëllim në vendet ku lejohet pirja e duhanit, vendosen shenja dalluese.
- ndalohet komunikimi me zë të lartë brenda institucionit.
- për të shmangur çdo konfuzion gjatë marrjes e dhënies së dokumenteve për legalizim dhe tërheqje dokumentesh, nëpunësit përkatës do t'i kryejnë veprimet në sportelin e zyrës së protokollit (për punonjëset e protokollit) dhe në sportelin e zyrës së komunikimit me publikun (për punonjësit e drejtorive të tjera).
- për vizitorët që tërheqin dokumente tenderash, hyrja të bëhet e organizuar, në përputhje me mundësitë e njësisë së Prokurimit.
- specialistja për marrëdhëniet me publikun të mënjanojë pranimin dorazi të letrave të qytetarëve.
- *Pika e Kontaktit* veprimet me publikun i kryen në mënyrë të pavarur, në bazë të rregullores të posaçme të miratuar nga MASH.
- shoferët të lëvizin apo qëndrojnë në mjediset e brendshme të Ministrisë vetëm me kërkesë të titullarit përkatës. Punonjësit e tjerë të shërbimit, pas përfundimit të detyrave ditore, të shmangin qëndrimin e panevojshme në mjediset kolektive të MASH.

#### **IV.Për largimet gjatë orarit të punës:**

- Drejtorët e drejtorive duhet të lenë adresë në sekretarinë e Sekretarit të Përgjithshëm, ndërsa punonjësit e tjerë pranë drejtorit përkatës.
- nëpunësi i informacionit mban shënim në një regjistër të veçantë gjitha hyrje – daljet e punonjësve të Ministrisë.
- drejtorët e drejtorive të verifikojnë mungesat në punë të punonjësve të tyre dhe çdo të premtë të raportojnë me shkrim në Sektorin e Burimeve Njerëzore.
- drejtorja e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të organizojë kontrole të herëpashershme dhe të paraqesë pranë Sekretarit të Përgjithshëm informacionin përkatës. Për shkelje të përsëritura propozohen masa disiplinore.
- për zbatimin e kësaj rregulloreje ngarkohen gjithë punonjësit e institucionit.
- janë të përjashtuar nga kjo rregullore të gjithë personat që janë parashikuar ndryshe në legjislacion.

### **SEKRETARE E PËRGJITHSHME**

**ANTONIETA LULI**