

3767 / 1
11.08.20



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË
DHE MBROJTJES SOCIALE
SHËRBIMI SOCIAL SHTETËROR

Nr. 806 Prot

Tiranë, më 30 / 08 / 2020

**“RREGULLORE E BRENDSHME
E
ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT
TË
SHËRBIMIT SOCIAL SHTETËROR”**

Miratoi:

Ogerta MANASTIRLIU

MINISTËR I SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE



PËRMBAJTJA:

KREU I: Dispozita të përgjithshme	11
KREU II: Qëllimi dhe detyrat e njësive organizative të SHSSH.....	5
KREU III: Funkcionet e drejtorive dhe sektorëve përkatës.....	7
KREU IV: Marrëdhëniet e SHSSH me organet Eprore dhe të varësisë.....	12
KREU V: Rregulla dhe procedura.....	13
KREU VI: Rregullat e etikës për nëpunësit e SHSSH.....	16
KREU VII: Rregullat e dokumentacionit dhe komunikimi në rrjetin elektronik.....	20
KREU VIII: Masat disiplinore.....	22
Aneks I:.....	23
Aneks II:	24
Aneks III:	25
Aneks IV:.....	26
Aneks V:	27

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti dhe fusha e zbatimit

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave të hollësishme të organizimit dhe funksionimit të brendshëm të Shërbimit Social Shtetëror (në vijim SHSSH), i detyrave, përgjegjësi, rregullave të unifikuara, ndërveprimit dhe koordinimit të proceseve kontrolluese/monitoruese nga SHSSH. Rregullimi i përgjithshëm i organizimit dhe funksionimit të SHSSH përfshin në mënyrë specifike edhe disiplinimin e rregullave për kontrollin/monitorimin dhe unifikimin e masave disiplinore në marrëdhëniet e punës dhe disiplinën në punë.

Neni 2
Vizioni

Zbutja e varfërisë dhe e përjashtimit social për individët dhe familjet, si dhe krijimi i mundësive për integrimin e tyre nëpërmjet sigurimit të një sistemi ndërhyrjesh e shërbimesh për përmirësimin e jetesës së tyre.

Neni 3
Misioni

Shërbimi Social Shtetëror ka për mision zbatimin e politikave të ministrisë përgjegjëse për çështjet e ndihmës ekonomike, të aftësisë së kufizuar dhe të shërbimeve të kujdesit shoqëror.

Këtë mision e realizon nëpërmjet:

1. Kontrollit të përdorimit të fondeve të buxhetit të shtetit për ndihmën ekonomike;
2. Kontrollit të zbatimit të legjislacionit për ndihmën ekonomike, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi;
3. Monitorimit dhe suportit teknik gjatë procesit të vendimmarrjes së ndihmës ekonomike;
4. Kontrollit të zbatimit të legjislacionit për aftësinë e kufizuar, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi;
5. Propozimeve për hartimin e metodologjisë së kontrollit të ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar;
6. Propozimeve për hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar;
7. Administrimit dhe mirëmbajtjes së Regjistrit Elektronik Kombëtar të Ndihmës Ekonomike;
8. Programimit dhe detajimit në fillim të vitit, në bazë të treguesve të njësive të pushtetit vendor dhe në vijim, në bazë të realizimit faktik, çdo dy muaj, të fondeve për pagesat

- ndihmës ekonomike dhe të personave me aftësi të kufizuara, në përputhje me vlerësimin e nevojave për fonde, të kryer nga çdo bashki, si dhe të burimeve të buxhetit të shtetit;
9. Administrimit të procesit të vlerësimit të personave me aftësi të kufizuara në komisionet e vlerësimit në nivel rajonal dhe epror;
 10. Administrimit dhe mirëmbajtjes së Regjistrit Elektronik Kombëtar të Aftësisë së Kufizuar;
 11. Propozimit në Ministri të standardeve dhe protokolleve për menaxhimin dhe ofrimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror;
 12. Mbledhjes, përpunimit, analizimit dhe raportimit të të dhënave statistikore për ecurinë e sistemit të shërbimeve të kujdesit shoqëror;
 13. Hartimit të raportit vjetor të vlerësimit të nevojave për shërbime të kujdesit shoqëror dhe të kapaciteteve të shërbimeve publike e jopublike;
 14. Mbledhjes së kërkesave të njëjësive të qeverisjes vendore në lidhje me fondin social, vlerësimit, përgatitjes dhe propozimit të planit të financimit afat-mesëm dhe vjetor për shërbimet sociale;
 15. Monitorimit të zbatimit e standardeve kombëtare nga njësitë e qeverisjes vendore dhe ofruesit e shërbimeve të kujdesit shoqëror, që financohen pjesërisht apo tërësisht nga buxheti i qeverisjes qendrore dhe informimit të ministrisë përgjegjëse, si dhe dhënien e rekomandimeve për njësitë e qeverisë vendore përgjegjëse. Monitorimi realizohet në përputhje me metodologjinë e miratuar;
 16. Kontrollit të njëjësive të qeverisjes vendore për ekzekutimin e pjesës së fondit social të financuar nga buxheti i qeverisjes qendrore (fondet e kushtëzuara) dhe informimit periodik për gjetjet në ministrinë përgjegjëse;
 17. Menaxhimit të burimeve njerëzore të institucioneve kombëtare të kujdesit shoqëror;
 18. Dhënies së asistencës teknike dhe këshillimit për njësitë e qeverisjes vendore në ofrimin e shërbimeve të kujdesit shoqëror;
 19. Trajnimit të personelit të administratës së njëjësive të qeverisjes vendore që mbulon aspektet e shërbimeve të kujdesit shoqëror;
 20. Bashkëpunimit me Urdhrin e Punonjësit Social dhe Urdhrin e Psikologut për çështje që lidhen me profesionistët e shërbimeve të kujdesit shoqëror;
 21. Vendimmarrjes për akomodimin në qendra të shërbimit rezidencial të kujdesit shoqëror të individëve në nevojë, për të cilët nuk janë të mundura zgjidhjet komunitare;
 22. Administrimit dhe mirëmbajtjes së Regjistrit Elektronik Kombëtar të Shërbimeve të Kujdesit Shoqëror;
 23. Bashkëpunimit të ngushtë me strukturat e pushtetit vendor, shoqërinë civile, komunitetin, shoqatat e përfituesve dhe biznesin për plotësimin e nevojave sociale të Institucioneve të Përkujdesit Shoqëror, për përmirësimin e cilësisë së jetesës të personave, familjeve në nevojë dhe grupeve vulnerable në komunitet;
 24. Bashkëpunimit me Bashkitë dhe Drejtoritë Rajonale të SHSSH për vlerësimin e nevojave për shërbime sociale në nivel kombëtar duke grumbulluar Planet Sociale Vendore dhe Rajonale dhe duke hartuar Raportin Vjetor të Nevojave Kombëtare;

25. Përditësimi çdo vit të Hartës ekzistuese të Shërbimeve Sociale në nivel Rajonal dhe Kombëtar, ballafaqimit të nevojave dhe paraqitjes në ministri të Raportit ballafaques të nevojave për shërbime sociale, sistemit aktual dhe kapaciteteve ekzistuese të shërbimeve sociale, shoqëruar me propozime për të plotësuar vakumet e shërbimeve prioritare;
26. Bashkëpunimi me Bashkitë dhe Qarqet për ngritjen e shërbimeve të nevojshme lokale e rajonale, sipas rëndësisë dhe peshës së nevojave sociale të identifikuara;
27. Vlerësimi çdo vit të nevojave të identifikuara për trajnim dhe rritje kapacitetesh, hartimit të Planit Vjetor të Trajnimeve dhe realizimit në mënyrë grafike të këtij plani me kapacitetet e veta ose me partnerë të jashtëm të botës akademike, etj.

Neni 4

Organizimi dhe funksionimi i SHSSH-së

1. Shërbimi Social Shtetëror, për kryerjen e funksioneve dhe detyrave, mbështetet në Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.135, datë 07.03.2018 “Për miratimin e Statutit të Shërbimit Social Shtetëror”.
2. SHSSH funksionon sipas strukturës së miratuar me Urdhër të Kryeministrit Nr. 135, datë 21.10.2019, “Për disa ndryshime në Urdhërin Nr. 88, datë 25.10.2011, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Shërbimit Social Shtetëror”, të ndryshuar.

KREU II

QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSIVE ORGANIZATIVE TË SHSSH

Neni 5

Drejtori i Përgjithshëm

Drejtori i Përgjithshëm i SHSSH-së është titullari i institucionit, nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues dhe përgjegjës për tërësinë e veprimtarisë së SHSSH-së në fushën e kontrollit të ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore. Drejtori i Përgjithshëm i SHSSH-së përgjigjet për punën e tij përpara Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale.

Përgjegjësitë

Drejtori i Përgjithshëm i SHSSH-së ka këto përgjegjësi:

1. Përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët dhe është përgjegjës për organizimin dhe koordinimin e funksionimit, si dhe për cilësinë e efektivitetin e veprimtarisë së tij;
2. Zbaton dhe administron buxhetin e miratuar të institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe përgatit projekt-buxhetin për vitin e ardhshëm, të cilin ia përcjell ministrit;

3. Nxjerr urdhra dhe udhëzime për veprimtarinë e strukturave të institucionit, në nivel qendror dhe rajonal, në fushën e ndihmës ekonomike, të aftësisë së kufizuar dhe të shërbimeve të kujdesit shoqëror dhe unifikon praktikat e punës së drejtorive rajonale;
4. Bashkërendon veprimtarinë e institucionit me organet e tjera qendrore, rajonale dhe vendore në fushën e ndihmës ekonomike, të aftësisë së kufizuar dhe të shërbimeve të kujdesit shoqëror;
5. Siguron kontakte me organe homologe dhe organizata të ndryshme për çështje që lidhen me mirëfunksionimin e institucionit;
6. Siguron zbatueshmërinë e politikave dhe të legjislacionit që rregullojnë veprimtarinë në fushën e ndihmës ekonomike, të aftësisë së kufizuar dhe të shërbimeve të kujdesit shoqëror në të gjitha nivelet;
7. Është përgjegjës për realizimin e objektivave specifike vjetore dhe treguesve të cilësisë së shërbimit, të miratuara nga ministri;
8. Raporton çdo 6 (gjashtë) muaj dhe sa herë që i kërkohet, për aktivitetin e institucionit tek Ministri apo tek strukturat e autorizuara prej tij dhe i paraqet brenda muajit të parë të vitit pasardhës raportin vjetor të institucionit;
9. I propozon ministrit për miratim rregullat që përcaktojnë metodat e brendshme të punës dhe sjelljes së personelit të Shërbimit Social Shtetëror;
10. I propozon ministrit për miratim rregulloret e strukturave rajonale të Shërbimit Social Shtetëror;
11. Miraton rregulloret e strukturave rajonale të Shërbimit Social Shtetëror dhe të institucioneve kombëtare të përkujdesjes shoqërore në varësi të Shërbimit Social Shtetëror;
12. Emëron dhe liron nga detyra nëpunësit administrativë të Shërbimit Social Shtetëror, nëpunësit e Drejtorive Rajonale si edhe nëpunësit e institucioneve kombëtare të përkujdesjes shoqërore në varësi të Shërbimit Social Shtetëror.

Neni 6

Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm

1. Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm është nëntitullari i institucionit. Është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues.
2. Vepron në mungesë dhe me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Zëvendësdrejtori është njëkohësisht edhe drejtor i një drejtorie në SHSSH.
4. Koordinon punën ndërmjet drejtorive të SHSSH-së lidhur me kontrollet e përbashkëta të strukturave të SHSSH-së, apo në bashkëpunim me struktura të tjera jashtë institucionit.
5. Bashkërendon dhe koordinon punën ndërmjet drejtorive të SHSSH-së lidhur me përgatitjen e materialeve të përbashkëta në emër të SHSSH-së.
6. Çdo detyrë tjetër që i caktohet nga legjislacioni ose nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 7

Drejtori i Drejtorisë

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues.
2. Organizon dhe drejton veprimtarinë e drejtorisë, siguron zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon drejtoria si edhe të urdhrave e të porosive të Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Zbaton koncepte, praktika e metoda pune racionale që e përsosin veprimtarinë e drejtorisë për të patur efektivitet dhe efikasitet.
4. Nxiti iniciativën e aftësitë realizuese të stafit.
5. Drejton punën për hartimin e Strategjive dhe dokumentave të tjerë të rëndësishëm.
6. Udhëheq punën me projektet e studimet për pjesën e fushës së veprimtarisë që mbulon.
7. Monitoron veprimtarinë dhe disiplinën e drejtorisë.
8. Rakordon punën me drejtoritë e tjera për zbatimin e detyrave që kërkojnë bashkërendim.
9. Harton planet e punës së drejtorisë, drejton analizat e punës, evidenton problemet që dalin, merr masa për zgjidhjen e tyre, sugjeron zgjidhje tek Drejtori i Përgjithshëm.
10. Informon rregullisht Drejtorin e Përgjithshëm mbi ecurinë e punëve, raporton për zbatimin e detyrave dhe, për të gjitha këto, informon specialistët e drejtorisë.
11. Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm, përfaqëson SHSSH-në në marrëdhënie më të tretët.

Neni 8 Përgjegjësi i Sektorit

1. Këshillon dhe drejton realizimin e detyrave brenda sektorit, me qëllim koordinimin, filtrimin dhe monitorimin efektiv të punës së bërë nga specialistët.
2. Raporton në mënyrë periodike pranë Drejtorit të Drejtorisë mbi realizimin e planit të punës, si dhe angazhimeve apo detyrave të tjera të dala në kuadër të këtij procesi.
3. Ndjek dhe zbaton me rigozitet disiplinën në punë, orarin zyrtar të punonjësve të sektorit dhe informon Drejtorin e Drejtorisë duke bërë sugjerimet përkatëse për mbarëvajtjen e disiplinës në punë.
4. Ka përgjegjësinë për organizimin, drejtimin dhe kontrollin e stafit për zbatimin e disiplinës dhe përmbushjen në kohë dhe me cilësi të detyrave të ngarkuara.
5. Ka përgjegjësi për mbikqyrjen e stafit në varësi, duke sugjeruar kualifikime, trajnime, etj.

Neni 9 Specialisti

1. Specialisti është nëpunës civil i kategorisë ekzekutive.
2. Specialisti angazhohet mbi bazën e specialitetit, të profilit, të kualifikimit e të përvojës.
3. Specialisti përmbush të gjitha detyrat që burojnë nga legjislacioni, zbaton rregullat e punës dhe të disiplinës, ruan karakterin konfidencial e sekret të të dhënave, mishëron etikën e punonjësit të një institucioni të lartë shtetëror.
4. Specialisti përgjigjet për kryerjen me cilësi dhe në kohë të detyrave që i ngarkohen.

5. Specialisti punon vazhdimisht për kualifikimin e tij.
6. Specialisti punon individualisht dhe/ose angazhohet në grupe pune.
7. Specialisti përgjigjet materialisht për dëmet e shkaktuara tek pajisjet, materialet e aparaturat që ka në përdorim vetjak.

KREU III

FUNKSIONET E DREJTORIVE DHE TË SEKTORËVE PËRKATËS

Neni 10

Sektori i Auditit të Brendshëm

Roli i Auditimit të Brendshëm është t'i japë mbështetje titullarit të njësisë publike në arritjen e objektivave të njësisë duke:

1. Përgatitur planet strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar;
2. Vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve dhe të kontrolleve, duke u fokusuar kryesisht në:
 - a) identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
 - b) përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator;
 - c) ruajtjen e asetëve;
 - d) besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
 - e) kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me efektivitet dhe efikasitet;
 - f) përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve.
3. Dhënë rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike.
4. Kryer veprimet procedurale të njësisë përgjegjëse të sinjalizimit në përputhje me ligjin nr. 60/2016 dhe në rast të mosparashikimit nga ky ligj sipas Kodit të Procedurave Administrative duke ndjekur zbatimin e rekomandimeve të dhëna.

Neni 11

Drejtoria e Kontrollit të Pagesës së NE dhe PAK

1. Zbaton metodologjitë e miratuara nga Ministria përgjegjëse për çështjet sociale për kontrollin e zbatimit të legjislacionit për ndihmën ekonomike dhe për kontrollin e vlerësimit bio-psiko-social të aftësisë së kufizuar, si edhe pagesave të aftësisë së kufizuar në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe objektivin e drejtorisë.
2. Monitoron veprimtarinë e Drejtorive Rajonale të Shërbimit Social lidhur me zbatimin e legjislacionit për ndihmën ekonomike dhe pagesat e aftësisë së kufizuar. Mbi bazën e të dhënave të mbledhura nga Drejtoritë Rajonale të Shërbimit Social menaxhon informacionin dhe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i SHSSH-së mbi gjendjen dhe problemet e zbatimit të legjislacionit për NE dhe AK.

3. Kryen kontrolle të zbatimit të legjislacionit të NE dhe PAK në 12 Drejtoritë Rajonale të SHSSH-së dhe me përzgjedhje në njësitë vendore.
4. Asiston Drejtoritë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror për përmirësimin e punës së tyre. Realizon aktivitete të ndryshme, trajnime dhe seminare për ngritjen e kapaciteteve të specialistëve të Drejtorive Rajonale të Shërbimit Social me objektiv përmirësimin e punës për zbatimin e legjislacionit për shpërndarjen e fondeve të NE dhe AK drejt grupeve në nevojë.
5. Propozon përmirësime në aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar.
6. Asiston njësitë e qeverisjes vendore dhe trajnon nëpunësit e tyre në ofrimin dhe përmirësimin e shërbimeve për ndihmën ekonomike.
7. Propozon përmirësimin e praktikave të kontrolleve dhe legjislacionit në fushën e ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar.
8. Administron Regjistrin Elektronik Kombëtar të Ndhmës Ekonomike.
9. Raporton çdo muaj lidhur me ecurinë e ndihmës ekonomike, në bazë të dhënave të gjeneruara nga Regjistri Elektronik Kombëtar dhe në bazë të këtyre të dhënave informon Drejtorin e Përgjithshëm lidhur me ecurinë dhe problematikat.
10. Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm çdo 6 muaj mbi ecurinë e skemës së ndihmës ekonomike dhe rezultatet e kontrolleve të ushtruara në njësitë vendore.
11. Monitoron zbatimin e planit operacional nga drejtoritë rajonale të integritit në punë të anëtarëve të familjeve përfituese të ndihmës ekonomike dhe informon çdo muaj Drejtorin e Përgjithshëm lidhur me ecurinë.
12. Ushtron kontroll për zbatimin e legjislacionit për personat me aftësi të kufizuar për vlerësimin bio-psiko-social.
13. Informon Drejtorin e Përgjithshëm lidhur me kontrollet e kryera në vlerësimin bio-psiko-social.
14. Përditëson dhe administron Regjistrin Elektronik të PAK nëpërmjet koordinimit me Drejtoritë Rajonale dhe Drejtorinë e Komisionimit të PAK në Drejtorinë e Përgjithshme.
15. Ushtron çdo kompetencë tjetër specifike sipas legjislacionit në fuqi për ndihmën ekonomike dhe pagesën e personave me aftësi të kufizuar.
16. Propozon përmirësime ligjore dhe teknike lidhur me Regjistrin Elektronik Kombëtar të Ndhmës Ekonomike dhe Aftësisë së Kufizuar.

Neni 12

Drejtoria e shërbimeve sociale

1. Drejtoria e Shërbimeve Sociale ka mision vlerësimin e nevojave për shërbime sociale në nivel kombëtar, përhapjen e modeleve dhe praktikave më të mira të shërbimit social duke vendosur bashkëpunime të ngushta me pushtetin vendor, Zyrat Rajonale të SHSSH-së, shoqëri civile dhe donatorë të huaj.
2. Harton planin vjetor të punës së drejtorisë në zbatim të objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme të SHSSH-së.

3. Harton planin vjetor të monitorimit të institucioneve rezidenciale dhe ditore të përkujdesit shoqëror në nivel kombëtar.
4. Monitoron zbatimin e legjislacionit për shërbime shoqërore në të gjithë vendin sipas planit vjetor dhe sa herë që e gjykon të nevojshëm, në institucionet rezidenciale dhe ditore publike, mbi ofrimin e shërbimit ndaj përfituesve sipas standardeve të përcaktuara me ligj dhe harton raportet mbi rezultatet të monitorimit.
5. Vlerëson nevojat për shërbime sociale në nivel kombëtar dhe harton propozimet përkatëse.
6. Planifikon dhe realizon aktivitete për rritjen e kapaciteteve të stafëve në Institucionet e Përkujdesit Shoqëror.
7. Bashkëpunon me strukturat e pushtetit vendor për t'i orientuar dhe këshilluar për ngritjen e shërbimeve të reja.
8. Vlerëson cilësinë e shërbimit dhe promovon përhapjen e praktikave më të mira.
9. Vlerëson dokumentacionin për sistemimin e personave në nevojë në IPSH-të rezidenciale publike dhe jopublike (PAK, të moshuar, fëmijë).
10. Ndjek, sipas detyrave të përcaktuara në mekanizmin e referimit, rastet e viktimave të dhunës në familje.
11. Ndjek, sipas procedurave standarde, rastet e viktimave të trafikimit të qenieve njerëzore.
12. Ndjek, sipas procedurave dhe marrëveshjeve, rastet e fëmijëve të pashoqëruar dhe asiston riatdhesimin e tyre.
13. Ndërton dhe rifreskon hartën e rrjetit të institucioneve të shërbimeve shoqërore.
14. Propozon përmirësimin e kuadrit ligjor në fushën e shërbimeve shoqërore.
15. Mban bazën e të dhënave të IPSH-ve që ofrojnë shërbime për grupet vulnerabël dhe të përfituesve që marrin shërbime në këto institucione përkujdesi me të dhëna specifike.
16. Nxit marrëdhënie të qëndrueshme dhe efektive me partnerë jo shtetërorë me qëllim mbulimin me shërbime sociale të të gjitha grupeve në nevojë.
17. Përditëson dhe mirëmban Regjistrin Elektronik Kombëtar me të dhënat për përfituesit dhe subjektet ofruese të kujdesit shoqëror.

Neni 13

Drejtorja e Komisionimit të PAK

1. Administron procesin e komisionimit të PAK në KMCAPI-n Epror dhe komisionimin e personave të verbër në KMPV.
2. Garanton zbatimin e legjislacionit në procesin e komisionimit të personave më aftësi të kufizuara në të gjitha nivelet.
3. Siguron zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore, për pjesën që mbulon drejtorja.
4. Harton raporte 6 mujore dhe vjetore, si edhe bën analiza lidhur me ecurinë e skemës së PAK.
5. Kontrollon plotësimin e kritereve mjeko-ligjore nga PAK në nivel rajonal, në përputhje me planin vjetor të miratuar.
6. Mban evidenca të plota për të gjithë personat që vlerësohen nga KMCAPI-n Epror.
7. Propozon ndryshime të akteve ligjore në fushën e aftësisë së kufizuar.

8. Zbaton planin vjetor të punës së drejtorisë në zbatim të objektivave të Drejtorisë së përgjithshme të SHSSH.
9. Zbaton planin vjetor të kontrollit për vlerësimin e vendimmarrjes nga KMCAP-et Rajonale për PAK.
10. Udhëheq punën lidhur me projektet e studimet për PAK në shkallë vendi.

Neni 14

Drejtoria e Financës dhe Statistikës

1. Misioni i kësaj drejtorie është zbatimi i politikave dhe legjislacionit në fushën e menaxhimit të fondeve për realizimin e të gjitha programeve sociale.
2. Forcon lidhjet dhe bashkëpunimin e drejtorisë me institute e organizma të tjerë të specializuar.
3. Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit afat-mesëm në bashkëpunim me Ministrinë.
4. Menaxhon problemet statistikore, të buxhetit dhe të financës.
5. Përgatit dhe paraqet planin ekonomik-financiar të institucionit.
6. Ndjek pasqyrat dhe veprimtarinë ekonomik-financiare, mbylljen e situacioneve mujore të shpenzimeve dhe mbylljen e pasqyrave financiare vjetore.
7. Planifikon, programon dhe zbaton treguesit e buxhetit vjetor të institucionit.
8. Kryen kontrole në institucionet e varësisë në lidhje me zbatimin e buxhetit.
9. Nxjer bilancin vjetor dhe bën analizat përkatëse të llogarive të tij.
10. Harton regjistrin e prokurimeve për institucionin dhe e pasqyron në sistemin e APP si dhe regjistrin përmbledhës të realizimeve dhe parashikimeve për të gjithë institucionet dhe e dërgon atë në ministri.
11. Njofton institucionet në lidhje me miratimin e regjistrit të prokurimeve.
12. Bën ndryshime gjatë vitit në regjistrin e prokurimeve për institucionin në veçanti dhe institucionet në tërësi.
13. Ndjek çdo 4 muaj realizimin e regjistrit të prokurimeve për institucionin qendror në veçanti dhe institucionet në tërësi dhe e dërgon atë në ministri.
14. Kërkon plotësimin e procedurave të blerjeve të vogla sipas VKM –ve të miratuara për këtë qëllim.
15. Kërkon plotësimin e procedurave të blerjeve për prokurimin për blerjet me vlera të mëdha.

Neni 15

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

1. Garanton efektivitetin e burimeve njerëzore e materiale, dhe dokumentimin e tyre, me qëllim mbarëvajtjen e punës dhe sigurimin e shërbimeve të domosdoshme sipas legjislacionit në fuqi dhe strukturës organizative të SHSSH-së.
2. Monitoron zbatimin e politikave, procedurave dhe planeve të miratuara të burimeve njerëzore.
3. Koordinon programet e vlerësimit të punës së punonjësve duke siguruar paanshmëri dhe objektivitet në gjykime.

4. Administron, mirëmban dhe modernizon të gjithë infrastrukturën, pajisjet dhe bazën materiale të nevojshme për punën në ambientet e SHSSH-së.
5. Përcakton masat dhe paisjet për ruajtjen fizike të personelit brenda ambienteve të SHSSH-së si dhe mbrojtjen e ndërtesës nga zjarri.
6. Ndjek zbatimin e ligjeve dhe të akteve nënligjore në fuqi mbi bazën e të cilave është ngritur dhe funksionon veprimtaria e Shërbimit Social Shtetëror.
7. Harton akte ligjore dhe nënligjore në bashkëpunim me specialistë të SHSSH-së dhe të Ministrisë.
8. Përfaqëson institucionin në proceset gjyqësore ku SHSSH është palë në proces.
9. Kontrollon marrëveshjet dhe kontratat që nënshkruhen nga Drejtori i Përgjithshëm i SHSSH-së.
10. Ndjek ekzekutimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë.
11. Drejton dhe ndjek planifikimin, rekrutimin, zgjedhjen dhe performancën e personelit në përputhje me strukturat e miratuara dhe aktet ligjore e nënligjore që veprojnë në këtë fushë, si dhe trajnimin dhe kualifikimin e tyre.
12. Ndjek procedurat e rekrutimit, si dhe procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë.
13. Garanton transparencën e aktivitetit të institucionit për publikun dhe median.
14. Krijon dhe ruan marrëdhënie me Universitetet dhe botën akademike për paktikat mësimore të studentëve dhe bashkëpunimet për trajnimin e stafeve sipas nevojave të identifikuara të SHSSH-së.
15. Harton Regjistrin Kombëtar të Vullnetarëve të SHSSH-së dhe në përputhje me nevojat e institucioneve planifikon dhe menaxhon shpërndarjen e tyre.
16. Koordinon aktivitete me organizata ose partnerë të SHSSH-së.
17. Merr nismën për zhvillimin e programeve të informimit dhe ndërgjegjësimit në përputhje me strategjinë e SHSSH-së.
18. Menaxhon marrëdhëniet me median si edhe ndjek rastet mediatike në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse deri në adresimin e tyre.
19. Përgatit materiale promovuese, raporte, fletë-palosje dhe buletine për veprimtarinë e SHSSH-së.
20. Menaxhon rrjetet sociale zyrtare të SHSSH-së duke garantuar transparencën e aktiviteteve dhe sqarimin e publikut.
21. Garanton transparencën e institucionit sipas detyrimeve të Programit të Transparencës, si edhe koordinon procesin e kthimit të përgjigjes për Kërkesat për Informacion drejtuar SHSSH-së.
22. Mbledh të dhëna vjetore për nevojat e institucioneve.
23. Bazuar mbi nevojat e institucioneve, drejtorive rajonale ose drejtorive në Drejtorinë e Përgjithshme të SHSSH, propozon ide për projekte ose trajnime për rritje të kapaciteteve, si edhe ndjek projektet e miratuara.
24. Ruan marrëdhënien me publikun dhe realizon procesin e sqarimit të qytetarëve sipas rasteve.

KREU IV
MARRËDHËNIET E SHSSH-së ME ORGANET EPRORE DHE INSTITUCIONET E
VARËSISË

Neni 16

Marrëdhëniet e SHSSH-së me Ministrinë Përgjegjëse për Çështjet Sociale

1. Ministri përgjegjës për mbikqyrjen e veprimtarisë së SHSSH-së është Ministri përgjegjës për çështjet sociale.
2. Ministri mund t'i delegojë një strukturë administrative të Ministrisë kompetencën për ushtrimin e mbikqyrjes së SHSSH-së.
3. SHSSH mbikqyret për:
 - a) Realizimin e objektivave të miratuara politike dhe të menaxhimit;
 - b) Ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve 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 përcaktojë objektivat e politikave të SHSSH-së;
 - b) të japë udhëzime dhe urdhra të përgjithshëm për veprimtarinë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm;
 - c) të urdhërojë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara;
 - d) të miratojë paraprakisht projekt-buxhetin e SHSSH-së.
5. Përveçse kur parashikohet ndryshe në akte normative, Ministri ka gjithashtu të drejtë:
 - a) Të urdhërojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga SHSSH;
 - b) Të udhëzojë SHSSH-nw të pezullojë ekzekutimin e një akti administrativ të lëshuar nga ai vetë;
 - c) Të urdhërojë SHSSH-nw të ndryshojë ose të revokojë një akt administrativ.
6. SHSSH zbaton çdo udhëzim/urdhër të Ministrit përgjegjës për çështjet sociale.
7. SHSSH paraqet në Ministri për miratim rregullat që përcaktojnë metodat e brendshme të punës dhe sjelljes së personelit të Shërbimit Social Shtetëror dhe institucioneve të varësisë.
8. SHSSH propozon në Ministri ndryshimin e akteve ligjore/nënligjore në fuqi në fushën e ndihmës ekonomike dhe shërbimeve shoqërore.

Neni 17

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të SHSSH-së

1. Struktura e SHSSH-së 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, detyrimi për të kryer detyrën funksionale, respekti, mbështetjeje, ndihme reciproke, ndërtimi i marrëdhënieve të singerta e të mirëkuptimit dhe respektimi i besimit të tjerëve.
3. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, janë eprorët direkt të dy strukturave që koordinojnë 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 SHSSH-së dhe të institucioneve të varësisë. Ato mund të përfshijnë edhe ekspertë të jashtëm. Grupet e punës, krijohen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të SHSSH-së.

Neni 18

Marrëdhëniet me institucionet e varësisë

1. Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për mbikqyrjen e institucioneve të varësisë.
2. Institucionet e varësisë mbikqyren për:
 - a) realizimin e objektivave të miratuara;
 - b) ligjshmërinë dhe përshatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.
3. Drejtori i Përgjithshëm vetë ose nëpërmjet strukturave të caktuara prej tij ka të drejtë:
 - a) të kërkojë raportim dhe informacion të rregullt për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative pranë institucioneve të varësisë;
 - b) të ndër marrë kontrollë në vend dhe të kontrollojë dosjet;
 - c) të japë urdhra të përgjithshëm për veprimtarinë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm;
 - d) të urdhërojë kryerjen e detyrave apo marrjen e masave të caktuara.
4. Përveçse kur parashikohet ndryshe në ligj, Drejtori i Përgjithshëm ka gjithashtu të drejtë të:
 - a) Të urdhërojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga institucioni i varësisë;
 - b) Të urdhërojë një institucion të varësisë të pezullojë ekzekutimin e një akti administrativ të lëshuar nga ai vetë.
5. Drejtori i Përgjithshëm është gjithashtu “organ epror” i institucioneve të varësisë në procedurën e ankimit administrativ, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

KREU V

RREGULLA DHE PROCEDURA

Neni 19

Planet e punës dhe raportimet

1. Në Janar të çdo viti miratohet plani vjetor i SHSSH-së, planet vjetore të çdo Drejtorie në SHSSH si dhe të çdo institucioni varësie.

2. Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Raportet dhe materialet që janë për web-site, pasi përgatiten nga Drejtoritë përkatëse, miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Çdo informacion që kërkohet në mënyrë elektronike nga organet e prore dërgohet pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 20

Procedura e administrimit të dokumentacionit që hyn apo prodhohet në SHSSH

1. Dokumentacioni në SHSSH depozitohet dhe ruhet në zyrën e arkiv-protokollit. 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.
2. Protokollisti, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, shënon numrin e protokollit dhe datën.
3. Korrespondeca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Drejtorit të Përgjithshëm. Specialisti pranë Drejtorit të Përgjithshëm, pasi regjistron korrespondencën, i bashkëlidh kartelën shoqëruese dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm.
4. Drejtori i Përgjithshëm ose i autorizuari i tij shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korrespondenca u dërgohet nëpunësve të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit. Specialisti i protokollit i shpërndan shkresat duke marrë konfirmimin me firmë të nëpunësit përgjegjës.
5. 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.
6. 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.
7. Në rastet kur mendimi i nëpunësit civil nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtëpërdrejtë, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim për arsyet e mosfirmosjes.
8. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Drejtori i Përgjithshëm më shumë se një kopje, atëherë drejtoria përkatëse që ka përgatitur shkresën, ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
9. Vula e SHSSH-së vihet vetëm mbi firmën e Drejtorit të Përgjithshëm dhe personave të autorizuar prej tij, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
10. Shkresat zyrtare të evidentuara si “të trajtuara” apo “të përfunduara” arkivohen në zyrën e Arkiv-Protokollit.
11. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv- Protokoll dokumentet me karakter të thjeshtë të tilla, si: për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
12. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të SHSSH-së dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.

Neni 21

Komunikimi, mënyrat dhe format

1. Komunikimi në SHSSH, midis njësive të ndryshme bëhet me anë të shkresave, me postë elektronike, në mënyrë verbale, etj.
2. Gjatë komunikimit, nëpunësit e SHSSH-së duhet të respektojnë shkallën e hierarkisë, të tregojnë sjellje të mirë, etikë morale e profesionale dhe respekt të ndërsjelltë.
3. Komunikimi i brendshëm është komunikimi i titullarit me drejtoritë dhe nëpunësit në varësi të tij, me qëllim dhënien e detyrave, marrjen e informacioneve, njohjen dhe prezantimin me aktet normative, rekrutimet, trajnimet, aplikimet, njohjen me ndryshimet në organikën e SHSSH-së, me përgjithësime, masa disiplinore, stimuj të ndryshëm, etj.
4. Komunikimi i jashtëm është komunikimi i SHSSH-së me institucionet e varësisë, administratën publike, më median, shoqërinë civile dhe publikun, sipas përcaktimeve të ligjit 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

Neni 22

Shërbimet jashtë rrethit

1. Shërbimet jashtë rrethit të nëpunësve të SHSSH-së janë të planifikuara ose 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 Drejtori i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij.
3. Nëse, për arsye të argumentuara një shërbim jashtë rrethit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
4. Nëse, gjatë shërbimit jashtë rrethit është e domosdoshme të shtrihet kohëzgjatja e tij, duhet të merret miratimi me postë elektronike nga eprori që ka autorizuar personin/personat, gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar.
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: fatura fiskale e printuar e hotelit. Për shpenzimet e transportit, nëse transporti nuk realizohet nga vetë institucioni, njihet si dokument tatimor çdo biletë transporti e miratuar nga Ministria e Financave, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve.

Neni 23

Shërbimet jashtë shtetit

1. Shërbimet jashtë shtetit të nëpunësve të SHSSH-së janë të planifikuara ose të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga Drejtoritë përkatëse.
2. Personi/at që marrin ftesën, nëpërmjet eprorit direkt dhe me miratimin e tij, paraqesin pranë Drejtorit të Përgjithshëm kërkesën (memon) e arsyetuar për kryerjen e shërbimit. Kërkesa

argumenton nevojën/përfitimin nga ky shërbim dhe personin/at që propozohet të marrin pjesë. Kërkesa duhet të përmbajë, gjithashtu, specifikime të tilla, si: oraret e nisjes dhe mbërritjes, fluturime direkte ose jo, udhëtimi në grupe dhe nëse shpenzimet mbulohe nga dy burime apo specifika të tjera si klasi i fluturimit, përjashtim i terminaleve sekondare, etj. në rastet kur udhëton Drejtori i Përgjithshëm e 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.

3. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij.
4. Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm dorëzohet në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes.
5. Urdhri i shërbimit 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 edhe përlllogaritjen e preventivit të shpenzimeve (dietave, transportit, akomodimit etj.) dhe paradhënien që merr nëpunësi që udhëton. Përlllogaritjet bëhen sipas Vendimit të Këshillit të Ministrave ne fuqi.
6. Nëse, për arsye të argumentuara, një shërbim jashtë shtetit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
7. Nëse, gjatë shërbimit jashtë shtetit është e domosdoshme të shtrihet kohëzgjatja e tij, duhet të merret miratimi me postë elektronike nga eprori që ka autorizuar personin/personat, gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar.
8. 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 edhe shpenzime të tjera sipas rastit dhe nëse janë miratuar.

KREU VI

RREGULLAT E ETIKËS PËR NËPUNËSIT E SHSSH

Neni 24

Parimet e përgjithshme

Punonjësit e SHSSH-së, duhet të respektojnë këto parime bazë:

- a) Njohuritë dhe kompetenca;
- b) Objektiviteti, paanshmëria dhe drejtësia;
- c) Përgjegjshmëria dhe integriteti;
- d) Ruajtja e informacionit dhe komunikimi me publikun;
- e) Paraqitja personale dhe respektimi i ambientit të punës;
- f) Konflikti i interesave.

Neni 25

Njohuritë dhe kompetenca

1. Punonjësit e SHSSH-së duhet të synojnë përmirësimin dhe thellimin e njohurive të tyre në mënyrë të vazhdueshme për rritjen e kapaciteteve dhe zhvillimin e aftësive profesionale për përmirësimin e shërbimit ndaj komunitetit.
2. Punonjësit e SHSSH-së duhet të kryejnë detyrën me përkushtim, ndershmëri dhe përgjegjësi, sipas përcaktimeve të akteve ligjore në fuqi.
3. Punonjësit e SHSSH-së kanë për detyrë pjesëmarrjen në aktivitete e veprimtari profesionale të cilat synojnë rritjen e njohurive, aftësive dhe kapaciteteve inspektuese e profesionale.
4. Punonjësit e SHSSH-së i nënshtrohen vlerësimit periodik të tyre sipas legjislacionit në fuqi. Aftësitë dhe eksperiencat profesionale të përfituara duhet të vihen në funksion të zbatimit të detyrave dhe përmirësimit të cilësisë së punës.
5. Punonjësit e SHSSH-së duhet të respektojnë ligjin dhe të kryejnë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Punonjësit e SHSSH-së duhet të respektojnë marrëdhëniet hierarkike me eprorët, vartësit e kolegët e të njëjtit nivel hierarkik, në funksion të arritjes së qëllimit të përbashkët të inspektimit dhe mbajtjes së marrëdhënieve korrekte me subjektet e inspektimit.

Neni 26

Objektiviteti, paanësia dhe drejtësia

1. Punonjësit e SHSSH-së duhet të trajtojnë me respekt subjektet e kontrollit duke patur parasysh të drejtat dhe detyrimet e tyre në përputhje me ligjin.
2. Të gjithë subjektet e kontrollimit duhet të trajtohen në mënyrë të barabartë, me standarde të njëjta duke parandaluar çdo qëndrim diskriminues. Duhet të shmangen sjellje të paqarta dhe të dyshimta.
3. Punonjësit e SHSSH-së duhet të mbështeten tek baza ligjore për mbledhjen, vlerësimin, gjykimin dhe përpunimin e informacioneve dhe të dhënave që lidhen me fushën e veprimtarisë së tyre.

Neni 27

Përgjegjshmëria dhe integriteti

1. Punonjësit e SHSSH-së duhet të reflektojnë standarde të larta të integritetit personal e profesional në ushtrimin e funksioneve të tyre, duke zbatuar me përgjegjësi vetëm aktivitetet e parashikuara në kuadrin ligjor përkatës, për t'u siguruar që procesi të kryhet në mënyrë transparente dhe të përgjegjshme.
2. Punonjësit e SHSSH-së duhet të përdorin autoritetin në mënyrë të përgjegjshme dhe korrekte duke respektuar të drejtat e individëve të tjerë.

3. Punonjësit e SHSSH-së në kryerjen dhe përmbushjen e detyrave të ngarkuara duhet të bëjnë përpjekjet maksimale për zbatimin me profesionalizëm të aftësive të tyre bazuar në eksperiencën përkatëse.

Neni 28

Ruajtja e informacionit dhe komunikimi me publikun

1. Çdo punonjës i SHSSH-së që has të dhëna personale dhe konfidenciale të individëve që janë pjesë e veprimarisë së saj, duhet t'i përdorë ato vetëm nëse i nevojiten për realizimin e detyrave funksionale.
2. Punonjësit e SHSSH-së duhet të garantojnë mbrojtjen e informacionit që marrin dhe të mos e bëjnë atë publik pa autorizimin përkatës, përveç rasteve kur ka detyrim ligjor për ta bërë atë.
3. Ata duhet të ruajnë informacionin e mbledhur për shkak të detyrës funksionale apo detyrës së ngarkuar dhe nuk duhet ta përdorin atë për përfitim personal, në kundërshtim me ligjin dhe rregullat e etikës.
4. Përveç detyrimit për të ruajtur fshehtësinë, çdo punonjës duhet të marrë masa të parandalojë dhe të mbrojë rrjedhjen e informacionit. Informacioni dhe të dhënat sensitive dhe konfidenciale nuk duhet të lihen pambrojtur dhe duhet të marren masat e nevojshme që të respektohen detyrimet ligjore për mosnxjerrjen apo publikimin e informacionit jopublik.
5. Çdo punonjës gëzon lirinë e opinionit personal, por duhet të respektojë ruajtjen e konfidencialitetit në qëndrimet apo deklaratat me mediat e shkruara dhe elektronike, dhe përgjithësisht gjatë gjithë kohës së ushtrimit të funksionit në zbatim të rregulloreve të institucionit dhe parashikimeve ligjore.
6. Punonjësit e SHSSH-së nuk duhet të bëjnë në publik komente të papërshtatshme, të tilla, si: vërejtje mbi politikën ose programe të SHSSH-së; deklaratat apo opinione personale që mund të interpretohen si zyrtare; sulme kundër administratës së SHSSH-së ose punonjësve të tjerë të institucioneve të varësisë, etj.
7. Nëse punonjësi i SHSSH-së, për arsye të shkeljeve të konstatuara gjatë kryerjes së detyrave, është njoftuar nga Prokuroria për fillimin e hetimit të një çështje penale ndaj tij, ai/ajo duhet që brenda 24 orëve pas marrjes së njoftimit të vërë në dijeni eprorin e tij si edhe drejtorinë përkatëse që mbulon burimet njerëzore pranë SHSSH-së.

Neni 29

Paraqitja Personale dhe Respektimi i Ambientit të Punës

1. Punonjësit e SHSSH-së duhet të kenë një sjellje të mirë dhe të denjë në të gjitha rrethanat, me qëllim respektimin e moralit dhe ligjit gjatë ushtrimit të funksionit.
2. Punonjësit e SHSSH-së duhet të paraqiten me veshje serioze, në respekt të autoritetit institucional.
3. Punonjësit e SHSSH-së duhet të respektojnë dhe zbatojnë me efektivitet orarin e punës. Rastet e mosparaqitjes në detyrë duhet të shoqërohen me justifikim të arsyeshëm.

4. Kërkesa për leje vjetore dhe leje të tjera të përcaktuara drejtohen pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, pasi miratohen nga eprori i direkt.
5. Punonjësit e SHSSH-së nuk duhet të konsumojnë pije alkolike, duhan, etj. në ambientin e punës.
6. Punonjësit e SHSSH-së nuk duhet të gjykojnë e veprojnë mbi baza diskriminuese (për arsye race, përkatësie fetare, gjinore, pozitë sociale, orientim seksual, etj) si brenda dhe jashtë ambienteve të punës.
7. Punonjësit e SHSSH-së kanë të drejtë të ushtrojnë aktivitetin e tyre në ambiente të shëndetshme dhe të sigurta. Ata duhet t'i zbatojnë rigorozisht rregullat që kanë të bëjnë me çështjet e sigurisë dhe duhet t'i raportojnë menjëherë eprorit të drejtpërdrejtë për çdo problem shëndeti dhe sigurie.
8. Punonjësit e SHSSH-së duhet të jenë të kujdesshëm në përdorimin e mjeteve dhe pronës së institucionit. Nuk duhet të përdorin mjetet institucionale për qëllime apo përdorim privat.
9. Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme dhe të pakontrolluara, si dhe ngarkesat emocionale ndaj vartësve për të eleminuar stresin në punë.

Neni 30

Konflikti i Interesave

1. Punonjësit e SHSSH-së duhet të njohin dhe zbatojnë me korrektësi detyrimet e kuadrit ligjor që lidhen me parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e detyrave të tyre. Ata duhet të garantojnë mbrojtjen e interesit publik në gjithë aktivitetin e tyre, duke shmangur çdo sjellje që mund të kompromentojë integritetin dhe besueshmerinë e publikut.
2. Për të shmangur konfliktin e interesit dhe rrezikun e përdorimit të gabuar të informacionit, është e nevojshme që punonjësit të këshillohen me drejtuesit.
3. Nëpunësit e SHSSH-së nuk mund të marrin pjesë në aktivitete ose marrëdhënie të cilat janë në konflikt interesi me të qënë nëpunës i SHSSH-së. Ata nuk mund të ushtrojnë veprimtari private që krijojnë të ardhura në formën e personit fizik, ortakëri personash fizikë, tregtarë të çdo forme, profesione të lira të avokatisë, noterisë, ekspertit të liçencuar, si edhe të konsulentit, agjentit ose të përfaqësuesit të organizatave.
4. Nëpunësit e SHSSH-së mund të punësohen në procese mësimdhënieje pasi për këtë të kenë marrë pëlqimin e eprorit direkt, bazuar në kërkesën me shkrim që përmban përshkrimin e saktë të aktivitetit, vendin (institucionin), kohëzgjatjen, shpeshtësinë dhe pagesën.
5. Kërkimi dhe pranimi i çdo shpërblimi për shkak të pozicionit në SHSSH-së është e papajtueshme dhe përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe procedim penal.
6. Nëpunësit kanë detyrim të përmbushin çdo kërkesë tjetër sipas parashikimeve përkatëse të Ligjit Nr. 9367, datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar.

Neni 31

Aktivite jashtë objektit të veprimtarisë së punës

Të gjithë punonjësit e SHSSH-së ndalohen të bëjnë gjatë orarit të punës propagandë politike. Nëpunësve të SHSSH-së ju ndalohet:

- a) Mbjtja gjatë punës e shenjave të partive ose organizatave politike;
- b) Shpërndarja e materialeve propagandistike në ambientet e punës;
- c) Përdorimi i ambienteve të punës për aktivitet politik;
- d) Diskutimi gjatë orarit të punës për tema politike;
- e) Pjesëmarrja me uniformë në manifestime politike;
- f) Pjesëmarrja në manifestime politike.

KREU VII

RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT DHE KOMUNIKIMI ME RRJETIN ELEKTRONIK

Neni 32

Komunikimi me rrjetin elektronik

1. Komunikimi i brendshëm në SHSSH mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik, sipas rregulloreve në fuqi të miratuara nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit (AKSHI). Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumentave zyrtare në mënyrë elektronike brenda SHSSH-së apo jashtë tij nga nëpunësit, bëhet gjithmonë duke përdorur vetëm postën elektronike zyrtare të SHSSH-së. Në raste përjashtimore, në pamundësi objektive të përdorimit të postës elektronike zyrtare, mund të përdoret ajo personale.
2. Të gjithë punonjësit e lidhur në rrjetin e brendshëm kanë akses në internet duke përfshirë përdorimin e postës elektronike dhe World Wide Web. Programet për të kryer kërkime dhe lexime (Web Browser) në internet duhet të përdoren vetëm për kërkime informacioni të vlefshme për punën.

Neni 33

Rregullat e përdorimit të pajisjeve kompjuterike dhe programeve

1. Përdorimi i pajisjeve kompjuterike dhe programeve në Shërbimin Social Shtetëror do të menaxhohen nga Specialisti i IT.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e SHSSH-së duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike ose WEB-it si rrjetet sociale (facebook, twitter), youtube është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, 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. Kompjuterët, laptopët, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga SHSSH, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet dhe do të mbetet pronë e SHSSH-së.
6. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.
7. Përmirësimet në “software”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, nuk lejohen të shkarkohen apo instalohen nga interneti.

Neni 34

Rregullat e përdorimit të Postës Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Specialisti i IT monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-maili.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafik, film apo skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
5. Gjithë teknologjitë që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen duhet të miratohen nga drejtoria përkatëse e IT para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
6. Kur nje kompjuter hyn në rrjetin e Shërbimit Social Shtetëror përmbush kërkesat e mëposhtme:
 - a) Kompjuteri kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programet e panevojshme dhe për ta skanuar për viruse;
 - b) Vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP);
 - c) Duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti.
7. Të garantohet një hyrje e kufizuar e përdoruesit në rrjet.
8. Nëse një kompjuter nuk i përmbush të gjitha këto kërkesa, atëherë nuk duhet të lejohet të lidhet me rrjetin e SHSSH-së.

Neni 35

Rregullat e përditësimit të faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të SHSSH-së ndiqet nga:
 - a) Drejtori i Përgjithshëm i SHSSH-së, i cili ndjek, miraton dhe mbikqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b) Specialisti i IT kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.

2. Të dhënat e miratuara për përditësimin e faqes zyrtare do të hidhen nga Specialisti i IT jo mëvonë se 2-3 orë nga paraqitja (njoftimi) i lajmit.

Neni 36

Rregulla të hyrjes në SHSSH

1. Hyrja e personave të tretë në SHSSH kryhet për nevoja pune dhe takime të ndryshme.
2. Personat e tretë që paraqesin ankesa apo kërkesa të ndryshme në adresë të SHSSH-së, drejtohen dhe sqarohen nga nëpunësit e SHSSH-së.
3. Për personat e pashoqëruar në mjediset e SHSSH-së mban përgjegjësi nëpunësi i informacionit ose pritësi.

Neni 37

Rregulla të Përgjithshme

1. Aktiviteti i përgjithshëm i SHSSH-së drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë në bazë të rregullores së brendshme të miratuar nga Ministri për Çështjet Sociale.
2. Detyrat që duhet të kryejë çdo nëpunës apo punonjës tjetër në SHSSH janë të pasqyruara në përshkrimet e vendit të tyre të punës apo në kontratat e punës.
3. Çdo punonjës i SHSSH-së mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për detyrat e ngarkuara dhe të realizuara

KREU VIII

MASAT DISIPLINORE

Neni 38

Shkeljet dhe masat disiplinore

Mosrespektimi i Rregullores së Brendshme të SHSSH-së ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi.

KREU IX

Dispozita të fundit

Neni 39

Dispozita të tjera

1. Për kompetenca, detyra dhe përgjegjësi të cilat nuk përfshihen në rregulloren e mësipërme, zbatohen aktet e tjera administrative të cilat rregullojnë fushën e zbatimit të marrëdhënieve që nuk i përmban kjo rregullore.
2. Të gjithë nëpunësit e SHSSH-së ngarkohen me njohjen dhe zbatimin e kësaj Rregulloreje.

Neni 40
Dispozita të fundit

1. Anekset bashkëlidhur kësaj Rregulloreje janë pjesë integrale dhe thelbësore e saj.
2. Rregullorja e Brendshme e Organizimit dhe Funkcionimit të Shërbimit Social Shtetëror me nr.531/1 prot, datë 27.03.2019, shfuqizohet.

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË
DHE MBROJTJES SOCIALE
SHËRBIMI SOCIAL SHTETËROR

Aneks nr.1

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____ 202_

Lënda: Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit

**EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GERMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET**

Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet

Në vijim/ në përgjigje tuajës/tonës me nr. prot, datë

.....

.....

.....

.....

Funksioni

(Emërtimi, me germa kapitale,
i funksionit të titullarit)

Emri e Mbiemri

Firma

Vula

Konceptoi:(Nëpunësi që ka përgatitur shkresën)

Miratoi: (Nëpunësi/Nëpunësit që miratojnë shkresën)

Data ___/___/

Numri i kopjeve

Teksti në format Times New Roman, madhësia 12.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E SHËNDETËSISË
DHE MBROJTJES SOCIALE
SHËRBIMI SOCIAL SHTETËROR
Aneks Nr.2**

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____ 202_

Shkresë në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm

Lënda :

**EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GERMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET**

Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet

Në vijim/ në përgjigje tuajës/tonës me nr. prot, datë

.....

.....

.....

.....

Funksioni

(Emërtimi, me germa kapitale,
i funksionit të titullarit)

Emri e Mbiemri

NË MUNGESË DHE ME URDHËR

(Emërtimi, me germa kapitale,
i funksionit të të autorizuarit)

Emri e Mbiemri

Firma

Vula

Konceptoi:(Nëpunësi që ka përgatitur shkresën)

Miratoi: (Nëpunësi/Nëpunësit që miratojnë shkresën)

Data ___/___/

Numri i kopjeve

Teksti në format Times New Roman, madhësia 12.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E SHËNDETËSISË
DHE MBROJTJES SOCIALE
SHËRBIMI SOCIAL SHTETËROR**

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____ 202_

Aneks Nr.3

U R D H Ë R / VENDIM

Nr. _____, Datë _____ 201

Për

Në mbështetje të nenit

U r d h ë r o j:

1.
2.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

Funksioni

(Emërtimi, me germa kapitale,
i funksionit të titullarit)

Emri e Mbiemri

Firma

Vula

Konceptoi:(Nëpunësi që ka përgatitur shkresën)

Miratoi: (Nëpunësi/Nëpunësit që miratojnë shkresën)

Data ___/___/

Numri i kopjeve

Teksti në format Times New Roman, madhësia 12.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E SHËNDETËSISË
DHE MBROJTJES SOCIALE
SHËRBIMI SOCIAL SHTETËROR**

Aneks Nr.4

Marrëveshje ndërinstucionale

Emërtimi, me germa kapitale,
I institucionit palë në marrëveshje

Nr.____, datë___/___/202__
Emërtimi i vendit ku ka selinë

Nr.____, prot,

Emërtimi, me germa kapitale
I institucionit palë në marrëveshje

Nr.____/___/202__
Emërtimi i vendit ku ka selinë

**MARRËVESHJE
PËR**

“ _____ ”

PËR

Emërtimi në rasën kallzore,
me germa kapitale,
i institucionit palë

(Emërtimi i funksionit të
Nënshkruesit)

Emri e Mbiemri

Firma
Vula

PËR

Emërtimi në rasën kallzore
me germa kapitale
i institucionit palë

(Emërtimi i funksionit të
Nënshkruesit)

Emri e Mbiemri

Firma
Vula



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E SHËNDETËSISË
DHE MBROJTJES SOCIALE
SHËRBIMI SOCIAL SHTETËROR

Aneksi Nr.5

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues: _____ Nr. _____ Prot./ datë ____ . ____ . 202_

Përmbajtja: _____

Shkurtimi i lendës _____

Për trajtim nga:	
Struktura të tjera	
Me porosi	

Afat Normal 7 dite prioritet 3 ditë urgjent Brenda dites pa afat

Data _____,

Nënshkrimi _____

Marrë në dorëzim __/__/201

Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim (struktura): _____

Me porosinë _____

Kalon për trajtim specialisti _____

Me porosinë _____

Marrë në dorëzim __/__/201

Nënshkrimi _____

Trajtim i materialit përfunduar _____

Specialist

Trajtim i materialit pranuar _____

Eprori në shkallë hierarkike

Trajtim i materialit miratuar _____

Eprori në shkallë hierarkike

Trajtim i materialit miratuar _____

Eprori në shkallë hierarkike



