



HARTORI PROPOZOI <i>Projekt- VENDIMIN</i>		MIRATOI	NR. 11-1 Date 26 / 11 / 2025
	KRYESIA E ENTIT <i>date 15 / 09 / 2025</i>	ASAMBLEJA KOMBETARE	

NR 01-2026

NR	EMERTIMI I AKTIT	DATA EFEKTIVE	RISHIKIMI
01	E drejta dhe detyrimi i ushtrimit të profesionit	01 JANAR 2026	
02	Strukture ligjore rregullatorë Për Organizimin dhe Funksionimin e Regjistrimit Kombëtar të Inxhinierëve	01 JANAR 2026	
03	MANUALI I CILËSISË Certifikimi i Anëtarëve sipas ISO/IEC 17024 dhe të klasifikuara sipas sistemit NICE <i>Përshkrimi i sistemit të menaxhimit të cilësisë, strukturat organizative, proceset e certifikimit dhe mekanizmat e kontrollit</i>	01 JANAR 2026	
04	V E N D I M Nr. 11-1, datë 26 nëntor 2025 “Për Miratimin e Manualit të Cilësisë, Rregullores dhe Strukturës Ligjore të Regjistrimit Kombëtar të Inxhinierëve” (Për Punëtorët e Mendjes me Edukimin e Lartë Universitar me Titullin përkatës Inxhinier të Profesionit të zgjedhur prej tyre) SI EDHE TE SPECIALISTEVE DHE NENSPECIALISTEVE PLOTESUES (Punëtorët e Fuqisë së Krahut)”	01 JANAR 2026	

<https://urdhri-inxhinierëve.org.al/>

sekretariati@urdhri-inxhinierëve.org.al

<http://urdhri-hidroteknik.org.al/>

Hyrje në Procesin e Miratimit

E drejta dhe detyrimi i ushtrimit të profesionit

Në kuadër të zbatimit të **Ligjit Nr. 10171, datë 22.10.2009 “Për Profesionet e Rregulluara në Republikën e Shqipërisë”**, ushtrimi i profesionit të inxhinierit dhe profesioneve të tjera të rregulluara mbështetet mbi parimin themelor të **“Të Drejtës dhe Detyrimit”**.

- **E Drejta:** Çdo individ që ka përmbushur kriteret e formimit akademik, praktikës profesionale dhe provimit shtetëror, kur kërkohet, dhe është regjistruar në organin profesional përkatës, fiton të drejtën ligjore për të ushtruar profesionin e rregulluar.
- **Detyrimi:** Me marrjen e titullit profesional dhe regjistrimin në urdhërin përkatës, individit ka detyrimin ligjor dhe etik për ta ushtruar profesionin në përputhje me standardet teknike, kodin e etikës dhe përgjegjësitë publike, duke garantuar sigurinë, cilësinë dhe transparencën në veprimtarinë profesionale.

Ky proces i miratimit siguron:

- **Transparencë dhe gjurmueshmëri** në certifikimin e profesionistëve.
- **Përputhshmëri me standardet ndërkombëtare** (ISO/IEC 17024:2012 dhe klasifikimi NICE).
- **Harmonizim me legjislacionin e Bashkimit Evropian** (Direktiva 2005/36/EC për njohjen e kualifikimeve profesionale).
- **Mbrojtje të interesit publik**, duke garantuar që profesionet me ndikim në sigurinë, mjedisin, shëndetin dhe infrastrukturën të ushtrohen vetëm nga persona të kualifikuar dhe të certifikuar.



Ky tekst hyrës është i shkurtër, formal dhe i fokusuar në **kontekstin teknik-profesional**, duke e bërë të përshtatshëm për fillimin e kapitullit të manualit.

Hyrje Teknike-Profesionale – Tabelë Përmbledhëse

Elementi	Përshkrimi
E Drejta	Individët e pajisur me titull profesional dhe të regjistruar në Urdhër të Inxhinierëve kanë të drejtën ligjore për të ushtruar profesionin e rregulluar, pas përmbushjes së kriterëve akademike, praktikës profesionale dhe provimit shtetëror kur kërkohet.
Detyrimi	Profesionistët e certifikuar kanë detyrimin ligjor dhe etik për ta ushtruar profesionin në përputhje me standardet teknike, kodin e etikës dhe përgjegjësitë publike, duke garantuar sigurinë, cilësinë dhe transparencën.
Kriteret ligjore	Ligji Nr. 10171/2009 përcakton: diplomë universitare të njohur, praktikë profesionale (neni 11), provim shtetëror (neni 9), regjistrim në urdhër profesional (neni 12), mbikëqyrje nga organet kompetente (neni 10).

Standardet ndërkombëtare	ISO/IEC 17024:2012 për trupat certifikuese të personelit; Klasifikimi NICE (Klasa 42) për shërbime teknologjike dhe shkencore; Direktivë 2005/36/EC e BE për njohjen e kualifikimeve profesionale.
---------------------------------	--

Togfjalëshi **“E drejta dhe Detyrimi ne ushtrimit te profesionit”** në kontekstin profesional të **fushave të inxhinierisë** ne referim te *Ligjit Nr. 10 171, datë 22.10.2009 “Për Profesionet e Rregulluara në Republikën e Shqipërisë”*.

“E drejta dhe detyrimi ne ushtrimit të profesionit te rregulluar” në fushat e disiplinave inxhinierisë, sipas Ligjit Nr. 10 171, nënkupton të drejtën dhe detyrimin e sakte dhe ligjore të një individi për të ushtruar profesionin e inxhinierit në mënyrë të rregulluar, të certifikuar dhe të kontrolluar nga autoritetet kompetente.

Ky togfjalësh përfaqëson një koncept kyç në kuadrin e profesioneve të rregulluara në Republikën e Shqipërisë, veçanërisht për profesionet teknike te disiplinave te inxhinierisë.

Çfarë nënkupton ky formulim?

- **“E Drejta”**: individi ka marrë autorizimin ligjor për të ushtruar profesionin (p.sh. me tituj te inxhinierisë, me titull ne mjekësi, farmacist, etj.).
- **“Detyrimi”**: përderisa është regjistruar dhe ka marrë lejen, ai/ajo **ka detyrimin ligjor dhe etik** për ta ushtruar profesionin në përputhje me standardet, kodin etik dhe deontologjisë, si edhe përgjegjësitë publike.

Ky formulim është **veçanërisht i përshtatshëm** për profesionet që:

- Kanë ndikim në sigurinë publike, mjedis, shëndet, apo infrastrukturë.
- Janë të rregulluara me ligj dhe kërkojnë certifikim.
- Përfshijnë **detyrime të vazhdueshme** si edukimi i vazhduar, mbajtja e standardeve, dhe raportimi profesional.

Kuptimi dhe përmbajtja ligjore

- **Ligji Nr. 10 171, datë 22.10.2009** përcakton se profesionet e rregulluara janë ato që kërkojnë njohuri të veçanta, kualifikime specifike dhe certifikim nga autoritetet përkatëse për t’u ushtruar ligjërisht.
- **“E drejta dhe Detyrimi ne ushtrimit të profesionit”** nënkupton që një individ ka përmbushur kriteret e formimit profesional, ka kaluar provimet e nevojshme (si Provimi i Shtetit kur aplikohet), dhe është regjistruar në organin përkatës profesional, si Urdhri i Inxhinierëve, si edhe ne Urdhrin e profesionit te veçantë.

Kriteret për ushtrimin e profesionit të inxhinierit

- **Diplomë universitare** në një disiplinë të inxhinierisë të njohur nga institucionet e shtetit.
- **Përvojë praktike** në fushën përkatëse, e dokumentuar sipas kërkesave të ligjit.
- **Certifikim profesional** nga organi rregullues (p.sh., Urdhri i Inxhinierëve).
- **Regjistrim në regjistrin kombëtar të profesionistëve të rregulluar**, që garanton transparencë dhe kontroll publik.

Roli i Urdhrit të Inxhinierëve

- Ky institucion ka për detyrë të **mbikëqyrë, verifikojë dhe garantojë standardet profesionale** të inxhinierëve në Shqipëri.
- Ai **lëshon certifikata për ushtrimin e profesionit**, ndjek disiplinën profesionale dhe mbron interesin publik.

Përjashtime dhe tranzicione

- Inxhinierët që kanë fituar të drejtën e ushtrimit të profesionit **para hyrjes në fuqi të ligjit**, nuk i nënshtrohen Provimit të Shtetit.
- Ligji gjithashtu **respekton parimin e vetërregullimit**, duke shmangur mbivendosjen e kompetencave mes institucioneve.

Profesionet e rregulluara në Shqipëri janë të përcaktuara me ligj si profesione që kërkojnë kualifikime të veçanta dhe certifikim për ushtrim, me qëllim mbrojtjen e interesit publik, sigurisë dhe shëndetit. Ligji Nr. 10 171, datë 22.10.2009, është baza kryesore ligjore për këtë rregullim.

Kuadri ligjor: Ligji Nr. 10 171/2009

Ky ligj ka për qëllim:

- **Përcaktimin e kriterëve** për ushtrimin e profesioneve që lidhen me interesin publik.
- **Sigurimin e cilësisë, etikës dhe deontologjisë profesionale** përmes mekanizmave të kontrollit dhe certifikimit.
- **Respektimin e autonomisë profesionale**, duke garantuar vetë rregullimin kur është e mundur.

Cilat janë profesionet e rregulluara?

Ligji nuk jep një listë të mbyllur, por përfshin profesione si:

- Inxhinierët dhe ose të gjitha inxhinieritë, etj. (vkm-ja përkatëse)

Këto profesione kërkojnë:

- **Diplomë të njohur nga shteti**
- **Përvojë praktike (te kryeje praktiken profesionale** ^{neni 11, Ligji Nr. 10 171/2009})
- **Provim shtetëror (te kryeje provimin e shtetit** ^{neni 9, Ligji Nr. 10 171/2009})

- **Regjistrim në një urdhër profesional** neni 12, Ligji Nr. 10 171/2009

Institucionet përgjegjëse neni 10, Ligji Nr. 10 171/2009

- **Ministritë përkatëse** (Arsimi, etj.)
- **Urdhrat profesionalë** (p.sh. Urdhri i Inxhinierëve, Urdhri i Inxhinierit Hidroteknik, etj.)
- **Komisionet e vlerësimit dhe provimit**, që organizojnë testimin e aftësive praktike dhe teorike.

Parimet themelore të ligjit

- **Transparencë dhe llogaridhënie** në procesin e certifikimit.
- **Barazi në trajtim** për profesionistët vendas dhe të huaj (në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare).
- **Përditësim i vazhdueshëm profesional** përmes edukimit në vazhdim.

Harmonizimi me BE-në

Ligji është hartuar në përputhje me **Direktivën 2005/36/EC** të Bashkimit Evropian për njohjen e kualifikimeve profesionale, duke lehtësuar mobilitetin e profesionistëve në Republikën e Shqiptarë në tregun evropian.

Harmonizimi i Ligjit Nr. 10 171/2009 me **Direktivën 2005/36/EC** të Bashkimit Evropian për njohjen e kualifikimeve profesionale është një proces thelbësor për integrimin e Shqipërisë në tregun e përbashkët evropian të punës. Ky harmonizim ka funksione të qarta **institucionale dhe ligjore**, të cilat përfshijnë:

1. Funksioni ligjor: Përshtatja e standardeve

- **Transpozimi i direktivës në legjislacionin shqiptar:** Ligji Nr. 10 171/2009 është hartuar për të reflektuar parimet dhe strukturën e Direktivës 2005/36/EC, duke përcaktuar qartë:
 - o Cilat janë profesionet e rregulluara
 - o Cilat janë kriteret për ushtrimin e tyre
 - o Si bëhet njohja e kualifikimeve të huaja
- **Sigurimi i përputhshmërisë me BE-në:** Kjo përputhshmëri është thelbësore për njohjen reciproke të kualifikimeve dhe për të shmangur pengesat në lëvizjen e lirë të profesionistëve.

2. Funksioni institucional: Roli i autoriteteve shqiptare

- **Ministritë përkatëse** (për Arsimin) janë përgjegjëse për zbatimin e ligjit dhe për përcaktimin e kriterëve të detajuar për secilin profesion. !!!
- **Urdhrat profesionalë** (si Urdhri i Inxhinierëve, etj.) janë të ngarkuar me:
 - o Regjistrimin dhe certifikimin e profesionistëve
 - o Mbajtjen e regjistrave kombëtarë

- o Monitorimin e etikës dhe standardeve profesionale
- **Njësiti e njohjes së kualifikimeve profesionale** pranë ministrive ose institucioneve të arsimit vlerësojnë dokumentacionin e profesionistëve të huaj që kërkojnë të ushtrojnë profesionin në Shqipëri.

3. Efekti praktik: Mobiliteti profesional

- **Për profesionistët shqiptarë:** Harmonizimi u mundëson të aplikojnë për njohje të kualifikimeve në vendet e BE-së, duke përdorur të njëjtat procedura si qytetarët e BE-së.
- **Për profesionistët e BE-së:** Ata mund të aplikojnë për njohje në Shqipëri në bazë të parimit të reciprocitetit dhe përputhshmërisë së kualifikimeve.
- **Procedurat e njohjes:** Mund të jenë automatike ose të kërkojnë **masa kompensuese** (provim ose periudhë përshtatjeje) nëse ka dallime të konsiderueshme në formim.

4. Mbikëqyrja dhe raportimi

- Shqipëria, si vend kandidat për BE, **raporton progresin e harmonizimit** në kuadër të kapitullit të *acquis* për lëvizjen e lirë të personave.
- Komisioni Evropian **monitoron përputhshmërinë** e legjislacionit shqiptar me direktivat përkatëse dhe jep rekomandime për përmirësim.

Enti Publik Kombëtar (URDHERAT)

Urdhri i inxhinierëve ne vijim te aktit te krijimi dhe statutit ne cilësinë e enti publik kombëtar dhe ne zbatim te ligjit kodit te procedurave administrative mund te mare një veprim për te krijuar dhe zbatuar procesin e identifikimi dhe regjistrimit te inxhinierëve ne regjistrin kombëtar

Urdhri i Inxhinierëve, si një ent publik kombëtar me funksione rregullatore, ka bazë të plotë ligjore dhe institucionale për të ndërmarrë veprime për krijimin dhe zbatimin e procesit të identifikimit dhe regjistrimit të inxhinierëve në Regjistrin Kombëtar, në përputhje me:

1. Baza ligjore

a) Ligji Nr. 10 171, datë 22.10.2009 “Për profesionet e rregulluara”

- Neni 5, 6, 7, 8, parashikojnë që profesionet e rregulluara duhet të kenë një **regjistër kombëtar të profesionistëve**, të administruar nga organi përkatës.
- Urdhri i Inxhinierëve është organi përgjegjës për **certifikimin, regjistrimin dhe mbikëqyrjen** e ushtrimit të profesionit të inxhinierit.

b) Kodi i Procedurave Administrative (Ligji Nr. 44/2015)

- Kodit i japin të drejtë çdo organi publik të ndërmarrë veprime administrative për **organizimin e shërbimeve dhe proceseve**, përfshirë krijimin e regjistrave.
- Neni 98 e më tej rregullon **aktet administrative me karakter normativ**, që mund të përdoren për të miratuar rregullore të brendshme për regjistrimin.

c) Statuti dhe Akti i Krijimit, Urdhrit të Inxhinierëve

- Si dokument themeltar, statuti përcakton kompetencat për **krijimin e strukturave të brendshme**, përfshirë regjistrin dhe procedurat e identifikimit.

2. Funksioni institucional i Urdhrit

Urdhri i Inxhinierëve, në cilësinë e një enti publik:

- **Harton dhe miraton rregullore të brendshme** për regjistrimin dhe identifikimin e anëtarëve.
- **Krijon një Regjistër Kombëtar të Inxhinierëve**, i cili përmban të dhëna si:
 - o Emri, mbiemri, numri i certifikatës
 - o Fusha e specializimit
 - o Statusi i ushtrimit të profesionit
- **Zbaton procedura të dixhitalizuara** për regjistrim, verifikim dhe përditësim të të dhënave.
- **Siguron transparencë publike** përmes publikimit të regjistrit në faqen zyrtare.

3. Veprime të mundshme të Urdhrit

- **Miratimi i një akti të brendshëm normativ** për procedurat e regjistrimit.
- **Krijimi i një platforme elektronike** për aplikim dhe verifikim të licencave.
- **Bashkëpunim me AKSHI dhe institucione të tjera** për integrimin e regjistrit në sistemet kombëtare.
- **Zbatimi i masave disiplinore** për ata që ushtrojnë profesionin pa regjistrim.

Strukture ligjore rregullatore
Për Organizimin dhe Funksonimin e Regjistrit Kombëtar të
Inxhinierëve

R R E G U L L O R E

Strukture ligjore rregullatore

Për Organizimin dhe Funksonimin e Regjistrit Kombëtar të Inxhinierëve

KREU I – DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 – Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të rregullojë mënyrën e krijimit, organizimit, administrimit dhe përditësimit të Regjistrit Kombëtar të Inxhinierëve ne RSH-se, si instrument ligjor për identifikimin, verifikimin dhe mbikëqyrjen e profesionistëve të certifikuar në fushat e inxhinierive, në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe direktivat e Bashkimit Evropian.

Neni 2 – Baza Ligjore

Kjo rregullore mbështetet në dispozitat e mëposhtme:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
- Ligji Nr. 10 171, datë 22.10.2009, “Për profesionet e rregulluara në Republikën e Shqipërisë”
- Ligji Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”
- Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”
- Direktivën 2005/36/EC të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit, datë 7 Shtator 2005, “Për njohjen e kualifikimeve profesionale”
- Aktin e Krijimit si edhe Statutin e Urdhrit të Inxhinierëve të Republikës së Shqipërisë
- Kodi i Punës ne RSH-se dhe Kontrata Kolektive e Punës

Neni 3 – Përkufizime

Në kuptimin e kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

- “Regjistri Kombëtar”: Databaza zyrtare e Urdhrit të Inxhinierëve që përmban të dhëna mbi profesionistët e certifikuar.

- “Inxhinier i certifikuar”: Person fizik (individi) që ka përmbushur kriteret ligjore për tu pajisur me te drejtën dhe detyrimin për ushtrimin e profesionit të disiplinës së zgjedhur prej tij.
- “Urdhri”: Enti publik kombëtar që administron regjistrin dhe mbikëqyr ushtrimin e profesionit.

KREU II – ORGANIZIMI I REGJISTRIT

Neni 4 – Krijimi dhe Formatimi

1. Regjistri Kombëtar për individët krijohet dhe administrohet nga Urdhri i Inxhinierëve.
2. Regjistri përmban të dhëna identifikuese, profesionale dhe statusore për çdo profesionist të regjistruar.
3. Regjistri administrohet në format elektronik dhe fizik (nga vete individi), sipas standardeve të sigurisë dhe mbrojtjes së të dhënave.
4. Çdo urdhërim i veçantë ndërlidhet me “software-it unik” të krijuar dhe mban informacion të përditësuar për regjistrin e individëve për secilin profesionist të profesionit të tyre.
5. Çdo urdhërim i veçantë brenda “software-it unik”, administron përditëson regjistrat e shërbimeve të cilat do të organizohen dhe funksionojnë me vete.
6. Regjistri Kombëtarë do të përmbajë disa statuse-referime, kështu që do të përmbajë disa nën regjistra (ose regjistra të veçantë):
 1. Regjistri i të gjithë anëtarëve të çdo profesioni të zgjedhur prej tyre (*gjeneralitet të përgjithshme*);
 2. Regjistri i anëtarëve me titull profesional përkatës të çdo Disipline të Inxhinierive me statusin I PUNESUAR, I VETEPUNESUAR (*vendin e punës kontratën e punës, rivlerësimin e kapitalit të individit, subjekti/n*);
 3. Regjistri i anëtarëve në cilësinë e Studenteve, Praktikanteve, Kandidateve për Titull, (*vendin dhe hapësirën e studimit, lektorin për kryerjen e praktikës, vlerësimin përfundimtarë për titull*);
 4. Regjistri i anëtarëve në cilësinë e specialisteve dhe nën specialisteve (punëtorëve të Fuqisë së Krahut), (*dëshmi profesionale, vlerësim e kapitalit, kontratën e punës, etj.*);
 5. Regjistri i anëtarëve në cilësinë JO SHQIPTARE (te huaj);
 6. Regjistri i Praktikanteve, (*lektorin për kryerjen e praktikës*);
 7. Regjistri i edukimit të vazhdueshëm profesional, (*aktivitetin profesional, Kreditet e përfituara, evidenca*);
 8. Regjistri i sigurimit dhe sigurimit të përgjegjësisë profesionale, (*evidencat e sigurimeve*);
 9. Regjistri i Akteve Administrative për masat disiplinore ndaj profesionistëve, përfshirë edhe të huajve, (*përmban aktet administrative individuale*);
 10. Regjistra të tjerë mund të krijohen me miratimin përkatës.

Neni 5 – Përmbajtja e të Dhënave

Regjistri përmban, por nuk kufizohet në, këto të dhëna:

- Emër, mbiemër, gjini, datëlindje
- Numër personal dhe numër i certifikatës
- Fusha e specializimit dhe niveli i kualifikimit
- Institucioni i diplomimit dhe data e diplomës
- Statusi profesional (aktiv, pezulluar, përjashtuar)
- Masat disiplinore (nëse ka)
- Përditësime të formimit profesional
- Referenca për njohje ndërkombëtare (nëse mund të aplikohet)

KREU III – PROCEDURA E REGJISTRIMIT

Neni 6 – Aplikimi për Regjistrim

1. Aplikimi për regjistrim bëhet në mënyrë elektronike pranë Urdhrit/Urdhrave profesional te disiplinave përkatëse.
2. Dokumentacioni i kërkuar përfshin:

VERTETIME EDUKIMI

- o Vërtetim Diplome/Dëshmia si edhe Diplomën/Dëshmia universitare të njohur nga MASR (*e konfirmuar nëpërmjet portalit e albania*)
- o Vërtetim te Listës se Notave dhe Listën e notave (*e konfirmuar nëpërmjet portalit e albania*)
- o Vërtetim për rezultatin e Provimit te Shtetit/Kualifikimi (*e konfirmuar nëpërmjet urdhrit apo urdhrave*)
- o Vërtetim për Titullin e Diplomës dhe Diploma (Dëshmia Profesionale)

VERTETIME PAGESA dhe SIGURIME

Dokument qe vërteton punësimin dhe kohen, (libreze pune, me qellim rivlerësim e kapitalit te individit)

- o Vërtetim për pagesën e kontributeve të sigurimeve shoqërore (pas datës 01.01.2012)
- o Vërtetim për pagesën e kontributeve te sigurimeve shoqërore si i punësuar, pas datës 01.01.1994
- o Kopje të dokumentit identifikues
- o Deklaratë etike dhe formular vetë deklarimi
- o Për te Huajt vërtetim njohje te diplomës (*procedure*)

Neni 7 – Verifikimi dhe Vendimmarrja

1. Urdhri shqyrton aplikimin brenda 30 ditëve nga dorëzimi.

2. Vendimi për regjistrim lëshohet me akt administrativ të arsyetuar.
3. Refuzimi i regjistrimit është i apelueshëm *pranë Komisionit të Ankesave të Urdhrit*.

Neni 8 – Detyrimi për Regjistrim

1. Regjistrimi në Regjistrin Kombëtar është kusht i domosdoshëm për ushtrimin e profesionit të inxhinierit në Republikën e Shqipërisë.
2. Mos regjistrimi përbën shkelje disiplinore dhe administrative, dhe penalizohet sipas dispozitave të Aktit të Krijimit, Statutit, rregulloreve përkatës dhe Kontratës Kolektive të Punës.

KREU IV – PËRDITËSIMI DHE PUBLIKIMI

Neni 9 – Përditësimi i të Dhënave

1. Regjistri përditësohet pas çdo ndryshimi të rregullave profesionale, përfshirë pezullimin, përjashtimin, avancimin ose përfundimin.
2. Inxhinieri ka detyrimin të njoftojë çdo ndryshim brenda 15 ditëve kalendarike.

Neni 10 – Publikimi dhe Transparenca

1. Versioni publik i regjistrit përmban të dhëna jo-sensitive, të aksesueshme nga publiku, (*përgjithësisht statistika*); PSE! sepse të dhënat individuale janë personale, për tu bërë të detyrueshme për publiku dhe për tu publikuar, çdo profesionit duhet të veprojë dhe të kryej shërbimi të zgjedhur prej tij, *d.m.th. do të publikohen vetëm të dhënat në regjistrat e veprimtarive*.
2. Regjistri publikohet në faqen zyrtare të Urdhrit dhe përditësohet periodikisht.
3. Akses i plotë në të dhënat e regjistrit u jepet autoriteteve kompetente dhe institucioneve publike sipas ligjit.

KREU V – NJOHJA NDËRKOMBËTARE

Neni 11 – Harmonizimi me Bashkimin Evropian

1. Regjistri mbështet procedurat e njohjes së kualifikimeve për profesionistët shqiptarë në BE, në përputhje me Direktivën 2005/36/EC.
2. Urdhri bashkëpunon me autoritetet homologe në vendet anëtare për verifikimin e të dhënave dhe lehtësimin e mobilitetit profesional.
3. Kërkesat për njohje nga profesionistë të huaj shqyrtohen sipas parimit të reciprocitetit dhe përputhshmërisë së formimit profesional.

KREU V – BUXHETI DHE PRONËSIA

Neni 13 – Financimi

1. Urdhri i Inxhinierëve është ent **jo buxhetor**.
2. Burimet financiare sigurohen nga:
 - o Tarifat e anëtarësimit dhe shërbimeve.
 - o Projektet profesionale dhe akademike.
 - o Donacionet dhe sponsorizimet e ligjshme.
3. Menaxhimi financiar bëhet sipas parimeve të transparencës dhe kontrollit të brendshëm, në përputhje me legjislacionin financiar në fuqi.

Neni 14 – Pronësia e Patjetërsueshme

1. Pasuria e Urdhrit është **publike** dhe administrohet vetëm për qëllime institucionale.
2. Pasuria nuk mund të pretendohet, shpërndahet ose privatizohet nga anëtarët individualë.
3. Çdo përdorim i pasurisë bëhet sipas Statutit dhe rregulloreve të brendshme.

KREU VI – TARIFAT E SHËRBIMIT

Neni 15 – Tarifat e Regjistrimit dhe Shërbimeve

1. Për kryerjen e regjistrimit në **Regjistrin Kombëtar të Inxhinierëve**, çdo individ i detyrohet të paguajë një **tarifë shërbimi** të miratuar nga Asambleja Kombëtare e Urdhrit të Inxhinierëve.
2. Tarifat ndahen në:
 - o Tarifa e regjistrimit fillestar.
 - o Tarifa e rinovimit periodik të regjistrimit.
 - o Tarifa për shërbime shtesë (vërtetime, kopje certifikatash, procedura të njohjes ndërkombëtare).
3. Tarifat caktohen mbi bazën e **kostove administrative** dhe **mirëmbajtjes së regjistrit elektronik**, duke respektuar parimet e transparencës, proporcionalitetit dhe destinacionit të qartë të të ardhurave.
4. Tarifat miratohen nga **Asambleja Kombëtare e Urdhrit** dhe hyjnë në fuqi pas botimit në Buletinin Zyrtar.

Neni 16 – Delegimi i Përkohshëm i Kompetencës për Tarifat

1. Deri në miratimin e një **metodologjie të plotë** për përcaktimin e tarifave sipas parimeve të transparencës, proporcionalitetit dhe destinacionit të qartë të të ardhurave, kompetenca për vendosjen e tarifave të shërbimit delegohet **Kryesisë së Urdhrit të Inxhinierëve**.
2. Kryesia ka detyrimin që:
 - o Të publikojë vendimet mbi tarifën në faqen zyrtare të Urdhrit.
 - o Të justifikojë tarifën mbi bazën e kostove reale administrative dhe shërbimeve të ofruara.
 - o Të raportojë periodikisht para Asamblesë Kombëtare mbi përdorimin e të ardhurave.
3. Vendimet e Kryesisë për tarifën kanë fuqi të përkohshme dhe mbeten në fuqi deri në miratimin e metodologjisë përfundimtare nga Asambleja Kombëtare.

Përmbledhje

Neni	Përmbajtja
Neni 15	Tarifat e regjistrimit fillestar, rinovimit dhe shërbimeve shtesë
Neni 16	Delegimi i përkohshëm i kompetencës për tarifatat te Kryesia, sipas parimeve të cilësisë



Me këtë shtesë, **Kreu VI** është i plotë: tarifatat janë të ligjshme, transparente dhe të kontrolluara, ndërsa Kryesia ka kompetencë të përkohshme deri në miratimin e metodologjisë së plotë.

KREU VII – DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 17 – Miratimi dhe Hyrja në Fuqi

1. Kjo rregullore miratohet nga **Asambleja Kombëtare e Urdhrit të Inxhinierëve**, me shumicë të cilësuar të anëtarëve.
2. Çdo ndryshim në rregullore bëhet me propozim të Kryesisë dhe miratohet sipas procedurave statutore.
3. Rregullorja hyn në fuqi pas **botimit në Buletin Zyrtar të Urdhrit** dhe është e detyrueshme për të gjithë anëtarët.

Modeli i Certifikatës

Certifikata ISO/IEC 17024:2012 dhe të klasifikuara sipas sistemit NICE

1. Përmendja e standardit ndërkombëtar

“Ky certifikim është kryer në përputhje me standardin ndërkombëtar ISO/IEC 17024:2012, i cili përcakton kërkesat për trupat certifikuese të personelit.”

2. Përshkrimi i fushës së shërbimit (Klasa 42 NICE)

“Certifikimi përfshin shërbime që klasifikohen sipas Klasës 42 të Klasifikimit Ndërkombëtar të Produkteve dhe Shërbimeve (NICE), duke përfshirë zhvillimin e softuerit, këshillimin teknologjik dhe projektimin shkencor.”

3. Deklaratë e besueshmërisë

“Ky dokument certifikon kompetencën profesionale të individit në përputhje me praktikat më të mira ndërkombëtare, të njohura nga ISO/IEC 17024:2012 dhe të klasifikuara sipas sistemit NICE.”

MANUALI I CILËSISË

Certifikimi i Anëtarëve sipas ISO/IEC 17024 dhe të klasifikuara sipas sistemit NICE

PERMBAJTJE

KREU I - INFORMACION I PËRGJITHSHËM

- 1.1 Qëllimi i Manualit
- 1.2 Fusha e Zbatimit
- 1.3 Sektori apo Departamentet ku zbatohet Manuali dhe apo ndryshe rregullore.
- 1.4 Baza ligjore dhe normative

KREU II - STRUKTURA ORGANIZATIVE

2.1 Organet përgjegjëse

- 1) Njësia e Certifikimit:
- 2) Komisioni Teknik i Vlerësimit Departamenti i Shërbimeve Profesionale :
- 3) Komisioni i Apelit dhe Ankesave Kapitulli VIII, Ankimi i Shërbimit, AK 23 mars 2023.

2.2 Roli dhe përgjegjësitë

STRUKTURA ORGANIZATIVE MENYRA TABELORE

KREU III - PROCESI I CERTIFIKIMIT

PROCESI I CERTIFIKIMIT NE MENYRE TABELORE

3.1 Kriteret e pranimit

3.1.1. Kualifikimi akademik, Përvoja profesionale, Dokumentacioni mbështetës

Ligji Nr.10 171, datë 22.10.2009 PËR PROFESIONET E RREGULLUARA NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

KUSHTET DHE KRITERET PËR USHTRIMIN E PROFESIONIT TË RREGULLUAR

Formimi dhe kualifikimi profesional për ushtrimin e profesionit të rregulluar

Kriteret për ushtrimin e një profesioni të rregulluar

Kodi i Punës ne RSH-se si edhe ne Kontratën Kolektive te Punës te dëshmuar nga enti publik kombëtar i urdhrit te inxhinierive referohen;

3.1.2. Struktura baze e "Identifikimit të Punonjësve"

- Identifikuar mbi Kualifikimin me Edukim (te mesëm dhe te lartë)
- Identifikuar si nxënës/student (te mesëm dhe te lartë)
- Identifikuar nëpërmjet marrëdhënies në Punë të Personit për Kualifikim dhe Punëtor (cirak),

3.1.3. Struktura baze e sektorëve në "Marrëdhënien e Punës"

- a) I Vetëpunësuar
- b) I punësuar
- c) I punësuar në sektorin publik

3.1.4. Tabela e Kushtëzimit në Punë/Shërbim

3.2. Proces i Certifikimit

3.2.1. Kriteret e Pranimit (Aplikimi për Regjistrim) ^(neni 6 Aplikimi për Regjistrim i Rregullores)

3.2.2. Identifikimi i kandidatëve

3.2.3. Statusi i punësimit

3.2.4. Kushtëzimet e ushtrimit të profesionit

3.2.5. Procesi i certifikimit (rrjedha e punës)

3.3. Format e vlerësimit

3.3.1. Punëtorët e Mendjes (Inxhinierë, profesionistë me titull universitar)

3.3.2. Punëtorët e Fuqisë së Krahut (profesionistë me edukim të mesëm profesional)

3.4. Lista e shërbimeve të certifikueshme

1. Punëtorët e Mendjes (Individë)

Marka e shërbimit për individë: LDDUPR – *Leje "Për të Drejtën dhe Detyrimin e Ushtrimit të Profesionit të Rregulluar"*

2. Punëtorët e Fuqisë së Krahut (Individë)

Marka e shërbimit për individë: LPPPFK – *Leje Pune "Për Punëtorët e Fuqisë së Krahut"*

3.5. Rekomandime për drejtimin e shërbimeve të mundshme

3.6. Kufizimi i përvojës minimale (10 vite),

3.6.1. Arsyet për vendosjen e kufizimit

3.6.2. Kuadri ligjor sipas Kodit të Procedurës Civile, Ekspertiza gjyqësore

3.6.3. Formular Rekomandimi për Shërbimet e Certifikueshme

3.6.4. Formular Vlerësimi për Lejet e Certifikimit

3.7. Lëshimi i certifikatës

3.7.1 Akt Administrativ Individual

3.7.2 Regjistrimi

3.7.3 Vlefshmëria dhe afati i rinovimit

3.7.4 Formular Praktik – Lëshimi i Certifikatës

3.8. Nënshkrimi i akteve

KREU IV - MENAXHIMI I CILËSISË

PROCESI I MENAXHIMIT NË MENYRE TABELORE

4.1 Politika e cilësisë

4.2 Objektivat e cilësisë

- 4.2.1. Rritja e Besueshmërisë
- 4.2.2. Përmirësimi i Vazhdushëm
- 4.2.3. Kënaqësia e Aplikantëve

4.3. Kontrolli i dokumentacionit

Shtylla 1 – Versionim, Miratim dhe Ruajtje

Shtylla 2 – Auditim i Brendshëm dhe i Jashtëm

Tabela – Kontrolli i Dokumentacionit

KREU V - TRAJTIMI I ANKESAVE DHE APELIMEVE

5.1 Procedura e Ankesës

5.2 Procedura e Apelimit

Tabela – Trajtimi i Ankesave dhe Apelimeve

Analizë e detajuar

1. Përputhshmëria me Kodin e Procedurave Administrative
2. Afatet dhe vendimmarrja
3. Titulli ekzekutiv

KREU VI - SIGURIA DHE PRIVATËSIA

6.1 Mbrojtja e të dhënave personale

6.2 Integriteti i certifikatave

Tabela – Siguria dhe Privatësia

KREU VII - PËRDITËSIMI DHE MIRATIMI

7.1 Rishikimi periodik

7.2 Miratimi

7.3 Kryesia e Entit

Tabela – Përditësimi dhe Miratimi

MANUALI I CILËSISË

Certifikimi i Anëtarëve sipas ISO/IEC 17024 dhe të klasifikuara sipas sistemit NICE

Përshkrimi sistemit të menaxhimit të cilësisë, strukturat organizative, proceset e certifikimit dhe mekanizmat e kontrollit

KREU I - INFORMACION I PËRGJITHSHËM

1.1 Qëllimi i Manualit

Ky manual përshkruan sistemin e menaxhimit të cilësisë të Urdhrit të Inxhinierëve për certifikimin profesional në fushën e inxhinierisë, në përputhje me kërkesat e standardit ISO/IEC 17024.

1.2. Fusha e Zbatimit

Ky Akt Administrativ Kolektiv, vlen për të gjithë individet që do të ushtrojnë aktivitetin në fushat e veprimtarive të inxhinierive në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.

Ky Manual apo rregullore e shtrin efektet e saj për punëdhënësit dhe të punësuarit në subjektet që kryejnë shërbimet në fushat shërbime të veprimtarive të Inxhinierive në të gjitha nivelet (apo pozicionet) si;

- a) Te punonjësve si Specialist dhe Nën specialistë plotësues (*Punëtorët e Fuqisë së Krahut*),
- b) Te punonjësve në Edukimin e Lartë Universitar me Titullin përkatës Inxhinier të Profesionit të zgjedhur prej tyre (*Punëtorët e Mendjes*).

ne të gjitha llojet e shërbimeve;

- a) Si në ndërtim, prodhim, ngarkim shkarkim, shfrytëzim, mirëmbajtje, montim, shitje-blerje të produkteve në Fushën e Veprimtarisë përkatëse, transport në ndërtim, në administrimin e ndërtesave, në administrimin e infrastrukturës, në administrim (*menaxhim të subjekteve*), por pa u kufizuar në shërbime të çdo profesioni në të tashmen dhe në të ardhmen;
- b) Si Studiues, Projektues, Ndërtues, Prodhues, Montatues, Mbikëqyrës, Kolaudues, Vlerësues, Ekspertë Teknike, Lektor (mësimdhënie profesionale), Administrator (menaxher);

... si edhe të punësuarit si;

- c) Pa përjashtuar nxënësit/praktikantet te niveleve te mesme me aftësim profesional/kandidateve për dëshmi aftësie te nivelit te mesëm profesional, student/praktikant te nivelit te larta, si edhe kandidateve për titullin e nivelit te larte te profesionit përkatës, nen mbikëqyrjen e një profesionisti te certifikuar.

Ky Akt Administrativ Kolektiv, vlen edhe për punëdhënësit dhe të punësuarit me shtetësi të huaj, ose pa shtetësi të cilët ushtrojnë veprimtari ne fushat shërbime te Inxhinierive territorin e Republikës se Shqiperise.

1.3. Sektori apo Departamentet ku zbatohet Manuali dhe apo ndryshe rregullore.

Fusha e Veprimtarive te Inxhinierive siç edhe shikohet është një numër i madhe i titujve te profesioneve përkatës, *për Punëtorët e Mendjes dhe Punëtorët e Fuqisë se Krahut* qe përdorin aftësitë e tyre teknike dhe shkencore dhe qe mund te kryejnë shërbime te shumta.

Shërbimet profesionale përfshijnë një gamë të gjerë, shërbime të specializuara që ofrohen nga profesionistë me njohuri dhe aftësi të veçanta në fusha specifike, sipas kualifikimit profesional përkatës. Autoriteti Kompetent për përcaktimin e secilit kualifikim është Urdhri Profesional Përkatës, ose ne mungese te tij *Departamenti pranë Urdhrit te Inxhinierive ne RSH-se*. Ky Akt Administrativ Kolektiv do te zbatohet ne te gjithë fushat e veprimtarive te inxhinierive ne referim te plote për profesioneve te rregulluara.

Departamenti i Shërbimeve Profesionale Komisioni Teknik i Vlerësimit është një njësi brenda entit që ofron ekspertizë dhe shërbime të specializuara për *Punëtorët e Mendjes dhe Punëtorët e Fuqisë se Krahut*, për partnerët ose departamentet e tjera të organizatës. Departament përfshin profesionistë me aftësi dhe njohuri specifike në fusha të përcaktuara dhe shërbimet e tij mund të përfshijnë konsulencë, trajnime, zgjidhje teknike dhe mbështetje profesionale për të përmirësuar operacionet e palëve ne marrëdhënien e punës.

1.4. Baza ligjore dhe normative

- Ligji Nr. 10 171/2009 “Për profesionet e rregulluara”
- Kodi i Procedurave Administrative (Ligji Nr. 44/2015)
- Kodi i Procedurave Civile
- Kodi i Punës - Kontrata Kolektive e Punës e Dëshmuar nga Urdhri i Inxhinierive ne RSH-se;
- Akti i Krijimit - Statuti i Urdhrit të Inxhinierëve; Rregulloret e Urdhrit, ...
- ISO/IEC 17024:2012 – “*Conformity assessment – General requirements for bodies operating certification of persons*”

KREU II - STRUKTURA ORGANIZATIVE

2.1 Organet përgjegjëse

1) Njësia e Certifikimit:

- ☐ Strukturë brenda Urdhrit.
- ☐ Menaxhon procesin e certifikimit të profesionistëve.
- ☐ Siguron transparencë dhe standarde të barabarta për të gjithë aplikantët.

2) Komisioni Teknik i Vlerësimit Departamenti i Shërbimeve Profesionale :

- ☐ Përbëhet nga ekspertë të fushës përkatëse.
- ☐ Vlerëson kompetencat profesionale dhe etike të aplikantëve.
- ☐ Jep rekomandime mbi pranimin ose refuzimin e aplikimeve.

Përbërja e panelit të KTV-se që do të jetë prej 3 persona;

- i. (Kryetari) Përfaqësuesi i urdhrit profesionale të disiplinës përkatëse;
- ii. (Sekretari) Një përfaqësues nga Stafi i Urdhrit;
- iii. Një inxhinier, jashtë Urdhrit profesionale të disiplinës përkatëse *(me shorte 1 vite nga lista)*;

Përbërja e përshkruar për **Komisionin Teknik të Vlerësimit (KTV)** mund të funksionojë edhe si një **komision ad hoc paraprakisht**.



Pra, ky panel prej 3 personash mund të funksionojë edhe si **komision ad hoc paraprakisht**, të ndjekë procedurat e rregullta të kësaj rregulloreje të Urdhrit.

- **Përbërja prej 3 anëtarësh** është e balancuar:
 - o Kryetari *(përfaqësues i disiplinës përkatëse)* siguron drejtimin profesional.
 - o Sekretari nga stafi i Urdhrit siguron administrimin dhe dokumentimin e procesit. *(njësia e certifikimi)*
 - o Një inxhinier i jashtëm shtojnë paanshmëri dhe ekspertizë të pavarur.

Mandati i hapur: përbërja prej 3 anëtarësh (kryetar, sekretar nga stafi, një inxhinier i jashtëm) është e balancuar dhe siguron paanshmëri.

- **Funksionimi:**
 - o Komisioni mund të ngrihet për raste specifike *(p.sh. vlerësim i një grupi aplikimesh, shqyrtim i një kategorie të re)*.
 - o Mandati i tij është i kufizuar në kohë ose në objektin e caktuar. **Objekti i caktuar:** komisioni mund të fokusohet në një fushë specifike, deri sa të zgjidhet përfundimisht struktura e përhershme.

Funksionimi paraprak: ky komision ad hoc do të shërbejë si provë për të testuar procedurat, duke dhënë rekomandime mbi pranimin/refuzimin e aplikimeve dhe duke ndërtuar bazën për rregulloren e brendshme.

- **Avantazhet:**
 - o Fleksibilitet për të trajtuar raste urgjente ose të veçanta.
 - o Siguron paanshmëri përmes përfshirjes së ekspertëve të jashtëm.
 - o Lejon testimin e procedurave para se të institucionalizohen në mënyrë të plotë.
- **Kushtet paraprake:**
 - o Në këtë mënyrë, komisioni i parë do të ketë **rol themelues**: jo vetëm vlerësim të aplikantëve, por edhe **shpjegim dhe përcaktim të objektit të punës** për disiplinën, derisa të konsolidohet si strukturë e përhershme.
 - o Duhet të respektojë rregulloren e brendshme dhe ligjin përkatës.
 - o Vendimet e tij duhet të jenë të dokumentuara dhe të raportuara tek organet drejtuese.

Komision Teknik i Vlerësimit (KTV) do të ngrihet për herë të parë dhe do të ketë një rol themelor në krijimin e praktikës së vlerësimit. Kryetari i komisionit, siç edhe theksohet, do të jetë përfaqësuesi i çdo urdhërimi të disiplinës përkatëse.

3) Komisioni i Apelit dhe Ankesave Kapitulli VIII, Ankimi i Shërbimit, AK 23 mars 2023.

- ☐ Organ i pavarur i krijuar sipas Aktit të Krijimit ^{më 23 mars 2023}.
- ☐ Trajton mosmarrëveshjet dhe ankesat e aplikantëve ose anëtarëve.
- ☐ Siguron proces të drejtë dhe të paanshëm për apelimet.

Për zbatimin e Detyrave të Komisionit të Apelit dhe Ankesave sipas kësaj rregulloreje, i ngarkohen për zbatim KASHP-se Komisioni i Ankimit të Shërbimit Profesional, në vijim të kapitullit VIII, Ankimi i Shërbimit të Aktit të Krijimit 23 mars 2023, të EPK-se

1. Ngritja dhe përbërja

- Përbëhet nga **5 anëtarë** të miratuar nga Asambleja Kombëtare:
 - o 1 përfaqësues nga Asambleja Kombëtare
 - o 1 nga Kryesia e Urdhrit
 - o 1 nga stafi i Urdhrit (*njësia e certifikimi*)
 - o 2 inxhinierë të jashtëm të disiplinës përkatëse
- Kryetari zgjidhet me **short** për çdo çështje, duke siguruar paanshmëri.

2. Procedura e ankimit

- **Paraqitja e kërkesës:** nga personi që ka aplikuar për tu Certifikuar nga EPK- urdhër.
- **Regjistrimi:** çdo kërkesë regjistrohet në sistemin e Urdhrit.
- **Shqyrtimi:** komisioni shqyrton dokumentet, dëshmitë dhe përputhshmërinë me normat teknike e ligjore.

2. Detyrat kryesore

Ky komision ka vetëm një detyrë specifike:

Të shqyrtojë procedurën nëse një individ plotëson kushtet për t'u pajisur me leje për ushtrimin e profesionit të rregulluar në inxhinieri të disiplinës përkatëse

- Kontrollon:
 - o përputhshmërinë me ligjin, rregulloren,
 - o rregullshmërinë e dokumenteve,
 - o ligjshmërinë e procedurës,

4. Vendimmarrja

- Komisioni nxjerr **akt administrativ** sipas Kodit të Procedurave Administrative dhe Civile.
- Aktet regjistrohen dhe publikohen në Buletinin e Njoftimeve Zyrtare.
- Nëse akti nuk zbatohet brenda 30 ditëve, kërkohet **Urdhri Ekzekutiv**.
- Vendimet e komisionit kanë **fuqi ekzekutive** dhe zbatohen nga Shërbimi i Përmbarimit Gjyqësor.

5. Parimet e funksionimit

- **Paanshmëri:** përbërja e balancuar dhe zgjedhja e kryetarit me short shmang konfliktet e interesit.
- **Transparencë:** publikimi i akteve dhe raporteve periodike.
- **Llogaridhënie:** raportim i rregullt tek Urdhri dhe organet drejtuese.
- **Efikasitet:** afate të qarta për shqyrtimin dhe ekzekutimin e vendimeve.

2.2 Roli dhe përgjegjësitë

Përshkruhen detyrat e çdo organi, linjat e raportimit dhe mekanizmat e kontrollit të brendshëm

☐ Detyrat e çdo organi

- Njësia e Certifikimit: administron dokumentacionin, organizon testimet, lëshon certifikatat.
- Komisioni Teknik i Vlerësimit: kryen intervista, shqyrton dosjet, verifikon përputhjen me kriteret profesionale.
- Komisioni i Apelimit dhe Ankesave: shqyrton vendimet e kontestuara, merr dëshmi, jep vendime përfundimtare.

☐ Linjat e raportimit

- Njësia e Certifikimit raporton drejtpërdrejt tek Këshilli Drejtues të Urdhrit.
- Komisioni Teknik i Vlerësimit raporton tek Departamenti i Shërbimeve Profesionale.
- Komisioni i Apelimit dhe Ankesave raporton vetëm për statistika dhe transparencë, jo për vendime individuale, si edhe raporton ne Asamble.

□ Mekanizmat e kontrollit të brendshëm

- Auditime periodike të proceseve të certifikimit.
- Rishikim i vendimeve nga komisione të pavarura.
- Raportim i rregullt mbi aktivitetet dhe vendimet për të siguruar llogaridhënie.
- Procedura të dokumentuara për çdo hap të procesit.

STRUKTURA ORGANIZATIVE MENYRA TABELORE

Organet	Roli	Detyrat Kryesore	Raportimi	Kontrolli i Brendshëm
Njësia e Certifikimit	Strukturë e pavarur që menaxhon procesin e certifikimit	- Administron dokumentacionin - Organizim provimesh - Lëshim certifikatash	Raporton tek Këshilli Drejtues i Urdhrit	Auditime periodike të proceseve
Komisioni Teknik i Vlerësimit (Departamenti i Shërbimeve Profesionale)	Ekspertë që vlerësojnë kompetencat e aplikantëve	- Kryen intervista - Shqyrton dosjet - Verifikon përputhjen me kriteret profesionale	Raporton tek Departamenti i Shërbimeve Profesionale	Rishikim i vendimeve nga komisione të pavarura
Komisioni i Apelimit dhe Ankesave	Organ i pavarur për trajtimin e mosmarrëveshjeve (Akti i Krijimit, 23 mars 2023)	- Shqyrton vendimet e kontestuara - Merr dëshmi - Jep vendime përfundimtare	Raporton vetëm për statistika dhe transparencë	Procedura të dokumentuara për çdo hap të procesit

KREU III - PROCESI I CERTIFIKIMIT

PROCESI I CERTIFIKIMIT NE MENYRE TABELORE

Faza	Përmbajtja	Detaje Kryesore
3.1 Kriteret e pranimit	- Kualifikimi akademik - Përvoja profesionale - Dokumentacioni mbështetës	<i>Kandidatët duhet të plotësojnë standardet minimale të arsimit, të kenë eksperiencë relevante dhe të dorëzojnë dokumente zyrtare që mbështesin aplikimin.</i>
3.2 Format e vlerësimit	- Provim teorik dhe praktik - Vlerësim i dosjes	<i>Procesi i vlerësimit kombinon testimin e njohurive teorike, aftësive praktike dhe analizën e përvojës</i>

	profesionale - Intervistë teknike (nëse aplikohet)	profesionale. Intervista teknike përdoret për verifikim të mëtijshëm.
3.3 Lëshimi i certifikatës	- Akt administrativ - Regjistrim në sistemin elektronik - Vlefshmëria dhe afati i rinovimit	Certifikata lëshohet me vendim administrativ, regjistrohet në sistemin elektronik të Urdhrit dhe ka një afat të caktuar vlefshmërie, me mundësi rinovimi sipas rregullave.

Shënime;

- 1) Komisioni i Apelimit të Ankesës me propozim të Komisionit Teknik të Vlerësimit, miraton ndryshime në anekset përkatëse për çdo kategori, statusi, etj., për kriteret e pranimit si edhe të formave të vlerësimit.
- 2) Asambleja kombëtare duhet të kryej rishikimin për këto akte një herë në 3 vite, si edhe me propozim të Kryesisë së Entit kryen ndryshime, si edhe apo përditësimet.

Paraprakisht Komisioni i Apelimit të Ankesës dhe Komisioni Teknik i Vlerësimit harton Kriteret e Pranimit, Kriteret e vlerësimit, Aktin Administrativ Individual, *mbështetur vertikalisht në referim të ligjit, kontratës kolektive të punës, aktin e krijimi, statutin, rregulloret për zbatim.*

3.1 Kriteret e pranimit

3.1.1. Kualifikimi akademik, Përvoja profesionale, Dokumentacioni mbështetës

Ligji Nr.10 171, datë 22.10.2009 PËR PROFESIONET E RREGULLUARA NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

KREU II

KUSHTET DHE KRITERET PËR USHTRIMIN E PROFESIONIT TË RREGULLUAR

Neni 6

Ushtrimi i profesionit të rregulluar

1. Të drejtën e ushtrimit të një profesioni të rregulluar e ka çdo person, i cili plotëson kriteret e përcaktuara në këtë ligj ose në ligje të tjera, të veçanta.
 2. Profesionin ushtrohet si person fizik ose juridik, **me cilësinë e të vetëpunësuarit ose të të punësuarit, sipas kërkesave të përcaktuara nga UP-ja përkatëse.**
 3. Ushtrimi i një profesioni të rregulluar bëhet në përputhje me parimet e mëposhtme:
 - a) *liria e konkurrencës së profesionistëve;*
 - b) *autonomia dhe pavarësia e gjykimit intelektual e teknik të profesionistit;*
 - c) *korrektësia dhe cilësia e shërbimeve për mbrojtjen e përfituesit të shërbimit e të interesave publikë, duke garantuar ushtrimin korrekt e ligjor të profesionit, pavarësisht nga mënyra apo forma e ushtrimit të tij;*
- ç) liria e zgjedhjes nga përfituesi i shërbimit.

Neni 7

Formimi dhe kualifikimi profesional për ushtrimin e profesionit të rregulluar

Personi, që kërkon të ushtrojë një profesion të rregulluar, duhet të ketë përfunduar programin përkatës të akredituar të studimit dhe/ose kualifikime profesionale në atë profesion, të cilat vërtetohen me dokumente zyrtare, të lëshuara brenda ose jashtë vendit dhe të njohura në Republikën e Shqipërisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 8

Kriteret për ushtrimin e një profesioni të rregulluar

1. Për të fituar të drejtën e ushtrimit të një profesioni të rregulluar, çdo kandidat duhet:
 - a) të kryejë praktikën profesionale;
 - b) të kryejë provimin e shtetit;
 - c) të regjistrohet në UP-në përkatëse.
2. Etapat e parashikuara në pikën 1 të këtij neni përcaktohen nga autoriteti kompetent përkatës, sipas veçantive të çdo profesioni të rregulluar.

Kodi i Punës ne RSH-se si edhe ne Kontratën Kolektive te Punës te dëshmuar nga enti publik kombëtar i urdhrit te inxhinierive referohen;

3.1.2. Struktura baze e "Identifikimit te Punonjësve"

- Identifikuar mbi Kualifikimin me Edukim (te mesëm dhe te larte)

Identifikimi	Punëtorët e Fuqisë së Krahut	Punëtorët e Mendjes
Dëshmi Profesional/ Diplome me Titullin Përkatës	Te ketë përfunduar ciklin e edukimit te mesëm profesional	Te ketë përfunduar ciklin plotë te edukimit universitar

- Identifikuar si nxënës/student (te mesëm dhe te larte)

Identifikimi	Punëtorët e Fuqisë së Krahut	Punëtorët e Mendjes
nxënësit/praktikantët/ kandidat për dëshmi aftësie	te niveleve te mesme me aftësim profesional	
student/praktikant te niveleit te larta, si edhe kandidateve për titull		te nivelit te larte te profesionit te zgjedhur

- Identifikuar nëpërmjet marrëdhënies ne Pune te Personit për Kualifikim dhe Punëtor (cirak),

<i>Identifikimi</i>	<i>Punëtorët e Fuqisë së Krahut</i>	<i>Dhënia e Dëshmisë</i>
Individë Edukim profesional	PA Mund të Identifikohet dhe të punoj në mbikëqyrjen e një profesionisti të kualifikuar	Individi mund të pajiset me dëshmi profesionale gjatë punësimit

3.1.3. Struktura bazë e sektorëve në “Marrëdhënien e Punës”

a) I Vetëpunësuar

Një individë i cili pranon të punojë në fushën e veprimtarisë së profesionit të zgjedhur prej tij, të identifikuar paraprakisht nga enti përkatës, si Punëtori i Mendjes dhe apo Punëtor i Fuqisë së Krahut, duke përmbushur edhe kriterin ligjor në regjistrimin në regjistrin tregtar si pronar edhe si administrator.

I vetë punësuar konsiderohet një Punëtor i Mendjes i pajisur me Titullin Profesionale përkatës dhe Punëtor i Fuqisë së Krahut me Dëshminë Profesionale përkatëse.

Nga ana jone do të konsiderohet që nëse një bashkëshort apo bashkëshorte, apo fëmijët e tyre kanë kualifikimi profesional dhe e ushtrojnë profesionin në të njëjtën subjekt do të konsiderohen si të **vetëpunësuar në familje** (duke mos i konsideruar si të punësuar).

<i>Statusi</i> <i>Veprimi Juridik</i>	<i>Vetëpunësuar</i>	<i>Vetëpunësuar si Familje</i>	<i>Çdo person tjetër</i>
Veprimi ne Regjistrin Tregtar QKB-ja	100 % Pronar & administratori	Bashkëshort Bashkëshorte Fëmijët e tyre	<i>Konsiderohet</i> <i>I punësuar</i>

b) I punësuar

Një individë i cili pranon të punojë në fushën e veprimtarisë së profesionit të zgjedhur prej tij, Punëtori i Mendjes dhe apo Punëtor i Fuqisë së Krahut, në një subjekt që ka përmbushur kriterin ligjor në regjistrimin në regjistrin tregtar konsiderohet i **Punësuar**.

<i>Statusi</i> <i>Veprimi Juridik</i>	<i>Subjekti</i>	<i>I punësuar</i>
Veprimi ne Regjistrin Tregtar QKB-ja	100 % Pronar Punëdhënësi	Punëtori i Mendjes & Punëtor i Fuqisë së Krahut Punëmarrësi

c) I punësuar në sektorin publik

Një individë i cili pranon të punojë në fushën e veprimtarisë së profesionit të zgjedhur prej tij, Punëtori i Mendjes dhe apo Punëtor i Fuqisë së Krahut, në një punë në Sektorin Publik (qendror apo vendore), që ka përmbushur kriterin e rekrutimit në Sektorin Publik konsiderohet i punësuar.

<i>Statusi</i>	<i>Subjekti</i>	<i>I punësuar</i>
Sektorin Publik	Ist. Qendror & Vendore	Punëtori i Mendjes & Punëtor i Fuqisë së Krahut
	Punëdhënësi	Punëmarrësi

3.1.4. Tabela e Kushtëzimit në Punë/Shërbim

Çdo individë ka të drejtë të punojë pa kufizime nëpërmjet profesionit të zgjedhur prej tij. Çdo profesionist për të hyrë në shërbim pa kufizime duhet të pajiset me dokumentin profesional përkatës, që janë për:

1. Punëtori i Mendjes me Titullin Profesional
2. Punëtor i Fuqisë së Krahut me Dëshminë Profesionale

Nxënësit, praktikantët (Punëtor i Fuqisë së Krahut) duhet të punojnë nën mbikëqyrjen e një profesionisti të profesionit të njëjtë të zgjedhur prej tyre deri në pajisjen me Dëshminë Profesionale përkatëse. Në mbikëqyrjen e një Punëtori të Fuqisë së Krahut apo Punëtori të Mendjes që kryejnë shërbime profesionale. (kufizimi është për garantimin e shërbimit).

Studentët, Praktikantët, Kandidatët për titull profesional (Punëtori i Mendjes) duhet të punojnë nën mbikëqyrjen e një profesionisti të profesionit të njëjtë të zgjedhur prej tyre deri në pajisjen me Titullin Profesionale përkatëse. (me kufizimin e nënshkrimit të akteve teknike me qëllim sigurimin e shërbimit)

Mënyra Tabelore Tabela 3.1

<i>Punëtori i Mendjes</i>	<i>I Punësuar nën Mbikëqyrje e një</i>	<i>I Punësuar</i>	<i>I Vetëpunësuar</i>
Student	Te vetë punësuar		
Praktikant	Te vetë punësuar		
Kandidat për Titull	Me kufizim nënshkrimi	Me kufizim nënshkrimi	
Me Titull Profesional		Pa kufizime	Pa kufizime

Tabela 3.2

<i>Punëtor i Fuqisë së Krahut</i>	<i>I Punësuar nën Mbikëqyrje e një</i>	<i>I Punësuar</i>	<i>I Vetëpunësuar</i>
--	---	--------------------------	------------------------------

Nxënës	Te vetë punësuari deri ne moshën 18 vite		
Praktikant	Te vetë punësuari deri ne moshën 18 vite		
Me Dëshmi Profesionale		Pa kufizime	Pa kufizime

3.2. Proces i Certifikimit

Mbi bazën e këtij përshkrimi **do të ndërtohet proces i certifikimi** për individët e përfshirë, sepse janë te përcaktuara qartë: kriteret e pranimit, strukturat e identifikimit, statuset e punësimit dhe kushtëzimet e ushtrimit të profesionit.

3.2.1. Kriteret e Pranimit (Aplikimi për Regjistrim) (neni 6 Aplikimi për Regjistrim i Rregullores)

Kualifikimi akademik

✓ Punëtorët e Fuqisë së Krahut (nën-specialistë):

- Dëshmi Profesionale për Edukim të Mesëm Profesional. (e konfirmuar nëpërmjet portalit e albania)
- Vërtetim te Listës se Notave dhe Listën e notave (e konfirmuar nëpërmjet portalit e albania)
- Vërtetim për përfundimin e formimit praktik (stazhit).

✓ Punëtorët e Mendjes (specialistë):

Diploma e lëshuar nga institucione të arsimit të lartë të akredituara.

- Vërtetim Diplome si edhe Diplomën universitare të njohur nga MASR (e konfirmuar nëpërmjet portalit e albania)
- Vërtetim te Listës se Notave dhe Listën e notave (e konfirmuar nëpërmjet portalit e albania)
- Vërtetim për rezultatin e Provimit të Shtetit (e konfirmuar nëpërmjet urdhrit apo urdhrave)
- Vërtetim për Titullin e Diplomës dhe Diploma
- **Përvoja profesionale**

Dokument që vërteton punësimin dhe kohen, (libreze pune, me qellim rivlerësim e kapitalit të individit)

- Periudha e punësimit ose praktikës nën mbikëqyrje.

- Dokument që vërteton punësimin dhe kohëzgjatjen e tij (kontrata e punës, raport stazhi, vërtetim nga institucioni).
- Vërtetim për pagesën e kontributeve të sigurimeve shoqërore (pas datës 01.01.2012)
- Vërtetim për pagesën e kontributeve të sigurimeve shoqërore si i punësuar, pas datës 01.01.1994
- Kopje të dokumentit identifikues

• Dokumentacioni mbështetës

- Libreza e punës ose dokumente të ngjashme që evidentojnë përvojën.
- Dokumente për rivlerësimin e kapitalit të individit.
- Dokumente të sektorit publik për punonjësit e administratës.

Referenca ligjore

- *Neni 6 i Rregullores së Urdhrit – Aplikimi për regjistrim.*
- *Neni 9, Ligji Nr. 10171/2009 – Provimi i Shtetit.*
- *Neni 11, Ligji Nr. 10171/2009 – Praktika profesionale.*
- *Neni 12, Ligji Nr. 10171/2009 – Regjistrimi në urdhër profesional.*
- *Direktiva 2005/36/EC e BE – Njohja e kualifikimeve profesionale.*

3.2.2. Identifikimi i kandidatëve

1. Punëtorët e Fuqisë së Krahut (nën-specialistë)

- o Nxënës të shkollave të mesme profesionale, pa titull të plotë por me dëshmi për edukim profesional.
- o Praktikantë që kryejnë stazh nën mbikëqyrjen e një mentori/lektorit.
- o Individë pa edukim profesional formal, të cilët mund të përfshihen vetëm nën mbikëqyrje të detyrueshme.
- o Individë me dëshmi profesionale të lëshuar nga institucione të arsimore.

2. Punëtorët e Mendjes (specialistë)

- o Studentë të institucioneve të arsimit të lartë universitar.
- o Praktikantë që kryejnë praktikë profesionale (stazh) si pjesë e programit të studimit.
- o Kandidatët për titull profesional, të cilët kanë përfunduar studimet dhe praktikën profesionale dhe janë në proces certifikimi.
- o Individë me titull profesional të dhënë, para 2009 për Inxhinieret me Titull Profesional / nga 2009 pas Provimit të Shtetit..

3. Regjistrimi dhe identifikimi

- o Çdo kandidat pajiset me një **numër unik identifikimi** në Regjistrin Kombëtar të Inxhinierëve.
- o Statusi i kandidatit (nxënës, praktikant, kandidat për titull, profesionist i certifikuar) pasqyrohet në regjistrin elektronik.
- o Dokumentacioni i identifikimit përfshin: dëshminë profesionale, diplomën, raportin e praktikës dhe kontratën e punës (kur aplikohet).

Referenca ligjore

- Neni 6 i Rregullores së Urdhrit – Aplikimi për regjistrim.
- Neni 11, Ligji Nr. 10171/2009 – Praktika profesionale.
- Neni 12, Ligji Nr. 10171/2009 – Regjistrimi në urdhër profesional.

Përmbledhje në formë tabele

Kategoria	Nën-kategori	Dokument identifikimi
Punëtorët e Fuqisë së Krahut	Nxënës, praktikantë, individë pa edukim, me dëshmi profesionale	Dëshmi profesionale, raport stazhi
Punëtorët e Mendjes	Studentë, praktikantë, kandidat për titull, profesionistë të certifikuar	Diplomë, vërtetim, certifikatë profesionale
Të dy kategoritë	Regjistrim në Regjistrin Kombëtar	Numër unik identifikimi



Ky nen e bën të qartë **ndarjen e kandidatëve sipas kategorive** dhe mënyrën e identifikimit të tyre në sistemin e certifikimit.

3.2.3. Statusi i punësimit

1. I vetëpunësuar

- o Individ i regjistruar si **pronar/administrator** në **Qendrën Kombëtare të Biznesit (QKB)**.
- o Duhet të ketë **titull profesional** ose **dëshmi profesionale** të vlefshme.
- o Përfshihet në regjistrin e Urdhrit si profesionist i pavarur.

2. I punësuar në subjekt privat

- o Individ që punon në një **subjekt privat të regjistruar** në QKB.
- o Duhet të ketë kontratë pune të dokumentuar dhe të regjistruar sipas Kodit të Punës, si edhe ne vijim ne referim te kontratës kolektive te punës.
- o Statusi i punësimit verifikohet përmes dokumentacionit të punëdhënësit.

3. I punësuar në sektorin publik

- o Individ i rekrutuar sipas ligjit në **institucionet qendrore ose vendore**.
- o Duhet të ketë akt emërimi ose kontratë pune të miratuar nga organet publike si edhe ne vijim ne referim te kontratës kolektive te punës.
- o Statusi i punësimit verifikohet përmes dokumentacionit të administratës publike.

Referenca ligjore

- Neni 6 i Rregullores së Urdhrit – Aplikimi për regjistrim.
- Neni 12, Ligji Nr. 10171/2009 – Regjistrimi në urdhër profesional.
- Ligji Nr. 7961/1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” – Marrëdhëniet e punësimit.
- Ligji Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” – Punësimi në sektorin publik.

Përmbledhje në formë tabele

Statusi i punësimit	Përshkrimi	Dokument identifikimi
I vetëpunësuar	Pronar/administrator i regjistruar në QKB, me titull/dëshmi profesionale	Ekstrakt QKB, certifikatë profesionale
I punësuar privat	Punonjës në subjekt privat të regjistruar	Kontratë pune, vërtetim punësimi
I punësuar publik	Punonjës në institucione qendrore/vendore sipas ligjit	Akt emërimi, kontratë pune publike



Ky nen e bën të qartë **ndarjen e individëve sipas statusit të punësimit** dhe dokumentet që duhen për verifikim.

3.2.4. Kushtëzimet e ushtrimit të profesionit

1. Pa kufizime

- o Profesionit ushtrohet pa kufizime vetëm kur individ është i pajisur me:
 - **Titull profesional** (Punëtori i Mendjes – specialist).
 - **Dëshmi profesionale** (Punëtori i Fuqisë së Krahut – nën-specialist).
- o Këta individë kanë të drejtë të nënshkruajnë akte teknike, si edhe të kryejnë shërbimin dhe të marrin përgjegjësi profesionale.

2. Me kufizime

- o Studentët, praktikantët dhe kandidatët për titull ushtrojnë profesionin vetëm **nën mbikëqyrjen e një mentori/lektorit**.
- o Ata nuk kanë të drejtë të nënshkruajnë akte teknike me fuqi ligjore.
- o Aktiviteti i tyre dokumentohet dhe verifikohet nga institucioni i arsimit të lartë si edhe/ose Urdhri i Inxhinierëve.

3. Nxënësit/praktikantët e fuqisë së krahut

- o Punojnë gjithmonë nën mbikëqyrje deri në moshën **18 vjeç**.
- o Pas moshës 18 vjeç, mund të ushtrojnë profesionin vetëm nëse pajisen me **dëshmi profesionale** të lëshuar nga institucionet e akredituara.
- o Deri në pajisjen me dëshmi profesionale, nuk kanë të drejtë të marrin përgjegjësi të pavarura teknike.

Referenca ligjore

- **Neni 9, Ligji Nr. 10171/2009** – Provimi i Shtetit.
- **Neni 11, Ligji Nr. 10171/2009** – Praktika profesionale.
- **Neni 12, Ligji Nr. 10171/2009** – Regjistrimi në urdhër profesional.
- **Ligji Nr. 7961/1995 “Kodi i Punës”** – Kufizimet për punësimin e të miturve.

Përmbledhje në formë tabele

Statusi	Kushtëzimet e ushtrimit	Referenca ligjore
Pa kufizime	Titull profesional ose dëshmi profesionale; e drejtë për nënshkrim aktesh	Neni 12, Ligji 10171
Me kufizime	Studentë, praktikantë, kandidat për titull; punojnë nën mbikëqyrje	Neni 11, Ligji 10171
Nxënës/praktikantë fuqia e krahut	Nën mbikëqyrje deri në moshën 18 vjeç ose deri në pajisjen me dëshmi	Kodi i Punës, Neni 11



Ky nen e bën të qartë **ndarjen e të drejtave dhe kufizimeve** sipas statusit të individit, duke garantuar që vetëm profesionistët e certifikuar ushtrojnë profesionin pa kufizime, ndërsa studentët dhe praktikantët mbeten nën mbikëqyrje.

3.2.5. Procesi i certifikimit (rrjedha e punës)

1. Paraqitja e aplikimit

- o Individi dorëzon dokumentacionin e nevojshëm (diplomë, dëshmi profesionale, raport stazhi, kontratë pune, vërtetime).

2. Verifikimi administrativ

- o Njësia e Certifikimit kontrollon dokumentet e paraqitura.
- o Verifikohet statusi ligjor i punësimit (privat, publik, vetëpunësim).

3. Vlerësimi profesional

- o Komisioni Teknik i Vlerësimit (KTV) shqyrton:
 - Kompetencat akademike.
 - Përvojën profesionale.
 - Etikën profesionale dhe respektimin e standardeve teknike.

4. Vendimi

- o KTV jep rekomandim për **pranimin** ose **refuzimin** e kandidatit.
- o Vendimi protokollohet dhe i komunikohet aplikantit.

5. Lëshimi i certifikatës

- o Kandidati i pranuar pajiset me dokumentin profesional:
 - **Certifikata Profesionale** (Punëtori i Mendjes).
 - **Dëshmia Profesionale** (Punëtori i Fuqisë së Krahut).

6. Regjistrimi

- o Certifikata regjistrohet në sistemin elektronik të Urdhrit të Inxhinierëve.
- o Regjistrimi pasqyrohet në **Regjistrin Kombëtar të Inxhinierëve**.

7. Mbikëqyrja

- o Për studentët, nxënësit dhe praktikantët, certifikimi është **i kushtëzuar** deri në plotësimin e titullit ose dëshmisë profesionale.
- o Mbikëqyrja kryhet nga lektorët/mentorët dhe verifikohet nga Urdhri i Inxhinierëve.

Referenca ligjore

- Neni 6, Ligji Nr. 10171/2009 – Aplikimi për regjistrim.
- Neni 9, Ligji Nr. 10171/2009 – Provimi i Shtetit.
- Neni 11, Ligji Nr. 10171/2009 – Praktika profesionale.
- Neni 12, Ligji Nr. 10171/2009 – Regjistrimi në urdhër profesional.
- ISO/IEC 17024:2012 – Standard ndërkombëtar për certifikimin e personelit.

Përmbledhje në formë tabele

Faza	Përshkrimi
1. Paraqitja e aplikimit	Dorëzimi i dokumentacionit (diplomë, dëshmi, raport stazhi, kontratë pune)
2. Verifikimi administrativ	Kontrolli i dokumenteve dhe statusit ligjor të punësimit
3. Vlerësimi profesional	KTV shqyrton kompetencat, përvojën dhe etikën profesionale
4. Vendimi	Rekomandim për pranimin ose refuzimin
5. Lëshimi i certifikatës	Pajisja me Certifikatë Profesionale ose Dëshmi Profesionale
6. Regjistrimi	Regjistrim në sistemin e Urdhrit dhe në Regjistrin Kombëtar
7. Mbikëqyrja	Certifikim i kushtëzuar për studentë/nxënës/praktikantë



Me këtë nen, **procesi i certifikimit** është i përshkruar si një rrjedhë pune e plotë, e dokumentuar dhe e gjurmueshme, duke garantuar transparencë dhe cilësi.

3.3. Format e vlerësimit

- Provim teorik dhe praktik, Vlerësim i dosjes profesionale, Intervistë teknike (nëse aplikohet)

Me poshtë do të paraqesim **formatet e vlerësimit me peshë** për provimin teorik dhe praktik, duke u bazuar në kontratën kolektive të punës të krijuar nga Urdhri i Inxhinierëve. Këto formate duhet të diferencojnë **Punëtorët e Mendjes** (profesionistë me titull universitar) dhe **Punëtorët e Fuqisë së Krahut** (profesionistë me edukim të mesëm profesional).

Formatet e Vlerësimit me Peshë

3.3.1. Punëtorët e Mendjes (Inxhinierë, profesionistë me titull universitar)

- **Provim teorik (50%)**
 - o Test mbi njohuritë akademike dhe teknike të disiplinës përkatëse.
 - o Pyetje me alternativa dhe ese teknike.
- **Provim praktik (30%)**
 - o Zbatimi i njohurive në projektim, llogaritje, ose simulime teknike.
- **Dosja profesionale (15%)**
 - o Dokumentacion mbi përvojën, projektet e kryera, referencat.
- **Intervistë teknike (5%) (nëse aplikohet)**
 - o Vlerësim i etikës profesionale dhe aftësive të komunikimit.

Totali: 100%

3.3.2. Punëtorët e Fuqisë së Krahut (profesionistë me edukim të mesëm profesional)

- **Provim praktik (50%)**
 - o Demonstrim i aftësive manuale dhe teknike në fushën përkatëse.
 - o Testim i sigurisë në punë dhe përdorimit të pajisjeve.
- **Provim teorik (30%)**
 - o Njohuri bazë teknike dhe rregullore profesionale.
- **Dosja profesionale (20%)**
 - o Vërtetime pune, librezë, dëshmi aftësie.

Totali: 100%



Ky format është i **balancuar sipas kontratës kolektive të punës**:

- Punëtorët e Mendjes vlerësohen më shumë mbi bazën e **njohurive teorike dhe projektimit**.
- Punëtorët e Fuqisë së Krahut vlerësohen më shumë mbi bazën e **aftësive praktike dhe manuale**.

3.4. Lista e shërbimeve të certifikueshme

Lista e shërbimeve të certifikueshme është baza për kapitullin e manualit të cilësisë që lidhet me certifikimin e individëve dhe ne vijim të subjekteve. Për ta bërë më të qartë dhe të përdorshëm, mund ta strukturojmë si më poshtë:

Lista e Shërbimeve të Certifikueshme

1. Punëtorët e Mendjes (Individë)

Individë me **Edukimin e Nivelit të Lartë Universitar**, të pajisur me dokumentin zyrtar **“Diplomë”** dhe **Titullin Inxhinier** të profesionit të zgjedhur.

Përfaqshihen gjithashtu: **studentët, praktikantët, kandidatët për titull**.

Marka e shërbimit për individë: LDDUPR – Leje “Për të Drejtën dhe Detyrimin e Ushtrimit të Profesionit të Rregulluar”

2. Punëtorët e Fuqisë së Krahut (Individë)

Individë me **Edukimin e Nivelit të Mesëm Profesional**, të pajisur me dokumentin zyrtar **“Dëshmi Profesionale”** të profesionit të zgjedhur.

Përfaqshihen gjithashtu: individë të identifikuar që punojnë dhe janë certifikuar paraprakisht.

Marka e shërbimit për individë: LPPPFK – Leje Pune “Për Punëtorët e Fuqisë së Krahut”

Tabela e Lejeve të Certifikimit për Individë

Kategoria	Dokumenti i kërkuar	Marka e Shërbimit	Përshkrimi
Punëtorët e Mendjes	Diplomë Universitare + Titull Inxhinier	LDDUPR – Leje “Për të Drejtën dhe Detyrimin e Ushtrimit të Profesionit të Rregulluar”	Jep të drejtën dhe detyrimin për ushtrimin e profesionit të rregulluar në disiplinën përkatëse.
Punëtorët e Fuqisë së Krahut	Dëshmi Profesionale (Edukimi i Mesëm Profesional)	LPPPFK – Leje Pune “Për Punëtorët e Fuqisë së Krahut”	Jep të drejtën për ushtrimin e profesionit të zgjedhur në bazë të aftësive praktike dhe dëshmisë profesionale.

Vlera e kësaj liste në procesin e certifikimit

- **Standardizim:** përcakton qartë kategoritë e individëve që mund të certifikohen.
- **Transparencë:** çdo aplikant di paraprakisht se cilat dokumente dhe tituj janë të nevojshëm.
- **Paanshmëri:** ndarja e qartë mes “Punëtorëve të Mendjes” dhe “Punëtorëve të Fuqisë së Krahut” shmang konfuzionin.
- **Bazë ligjore:** lejet dhe dëshmitë janë akte administrative individuale të regjistruara në sistemin e Urdhrit.

Tabelën e plotë për **dy lejet kryesore të certifikimit**, duke përfshirë edhe **kritere vlerësimi** me peshë për secilën kategori:

Tabela e Vlerësimit për Lejet e Certifikimit

Kategoria	Dokumenti i kërkuar	Marka e Shërbimit	Provimi Teorik	Provimi Praktik	Dosja Profesionale	Intervistë Teknike	Totali (%)	Rekomandimi i Komisionit
Punëtorët e Mendjes	Diplomë Universitare + Titull Inxhinier	LDDUPR – Leje “Për të Drejtën dhe Detyrimin e Ushtrimit të Profesionit të Rregulluar”	50%	30%	15%	5%	100%	[Pranim / Refuzim / Rivlerësim]
Punëtorët e Fuqisë	Dëshmi Profesionale (Edukimi i Mesëm Profesional)	LPPPFK – Leje Pune “Për Punëtorët e Fuqisë së Krahut”	30%	50%	20%	-	100%	[Pranim / Refuzim / Rivlerësim]

së Krahut	Mesëm Profesional)							
---------------------	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--



Shpjegim i tabelës

- **Punëtorët e Mendjes:** vlerësohen më shumë mbi bazën e **njohurive teorike** dhe aftësive të projektimit.
- **Punëtorët e Fuqisë së Krahut:** vlerësohen më shumë mbi bazën e **aftësive praktike** dhe demonstrimit të punës manuale.
- **Dosja profesionale:** për të dyja kategoritë është e domosdoshme për të verifikuar përvojën dhe dokumentacionin.
- **Intervista teknike:** aplikohet vetëm për Punëtorët e Mendjes, për të vlerësuar etikën profesionale dhe aftësitë e komunikimit.

3.5. Rekomandime për drejtimin e shërbimeve të mundshme

Komisioni mund të rekomandojë individin jo vetëm për **Lejen e Ushtrimit të Profesionit (LDDUPR / LPPPFK)**, por edhe për **drejtimin e shërbimeve të mundshme** që lidhen me subjektet e certifikuar. Kjo është një praktikë e zakonshme në sistemet e certifikimit: individi merr lejen bazë, por komisioni vlerëson edhe aftësinë e tij për të ushtruar shërbime specifike sipas disiplinës.

Format Tabelore për Rekomandimin e Shërbimeve të Certifikueshme

Punëtorët e Mendjes

Shërbimi i Certifikueshëm	Rezultati i Vlerësimit	Koment i Komisionit	Rekomandimi
ShSFTPP – Studim Fizibiliteti Teknik dhe Projektim Paraprak	___ / 100		[Po / Jo]
ShPTES – Projektim Teknik	___ / 100		[Po / Jo]
ShMT – Mbikëqyrje Teknike	___ / 100		[Po / Jo]
ShKT – Kolaudim Teknik	___ / 100		[Po / Jo]
SVET – Vlerësim dhe Ekspertizë Teknike	___ / 100		[Po / Jo]
ShMLI – Mësimdhënie – Lektor në Inxhinieri	___ / 100		[Po / Jo]
SIIN – Shërbime të Integruara Inxhinierike dhe Ndërtimore	___ / 100		[Po / Jo]
ShP – Prodhim	___ / 100		[Po / Jo]
ShNSH – Ngarkim-Shkarkim	___ / 100		[Po / Jo]

ShSOÇ – Shfrytëzim i Objekteve të Cilësuar	____ / 100	_____	[Po / Jo]
ShMOCI – Montim në Inxhinieri Civile dhe Infrastrukturore	____ / 100	_____	[Po / Jo]
ShShBI – Shitje-Blerje Inxhinierike	____ / 100	_____	[Po / Jo]
ShTQI – Transport me Qëllim Inxhinierik	____ / 100	_____	[Po / Jo]
ShANB – Administrim i Ndërtesave të Banimit	____ / 100	_____	[Po / Jo]
ShAI – Administrim i Infrastrukturës	____ / 100	_____	[Po / Jo]
ShAMI – Administrim/Menaxhim Inxhinierik	____ / 100	_____	[Po / Jo]

Punëtorët e Fuqisë së Krahut

Shërbimi i Certifikueshëm	Rezultati i Vlerësimit	Koment i Komisionit	Rekomandimi
SSPMC – Strukturë Shërbimi për Punëtorë Mbështetës të Certifikueshëm	____ / 100	_____	[Po / Jo]

Si funksionon rekomandimi

- **Individi** merr lejen bazë (LDDUPR ose LPPPFK).
- **Komisioni** vlerëson aftësitë e tij për të ushtruar shërbime të caktuara sipas disiplinës.
- **Rekomandimi** jepet për secilin shërbim, duke u bazuar në provim, dosje profesionale dhe përvojë.
- **Rezultati** dokumentohet në raportin e vlerësimit dhe regjistrohet në sistemin e Urdhrit.



Ky format e bën të mundur që një individ të mos certifikohet vetëm si profesionist, por edhe të rekomandohet për **drejtimin e shërbimeve specifike** që lidhen me subjektet e certifikuara.

3.6. Kufizimi i përvojës minimale (10 vite)

3.6.1. Arsye për vendosjen e kufizimit

- **Harmonizim me Kodin e Procedurës Civile:** *Ekspertët gjyqësorë teknikë* duhet të kenë përvojë të gjatë profesionale për të garantuar besueshmëri dhe cilësi në ekspertizë.
- **Përgjegjësia ligjore:** Shërbime si Studimi i Fizibilitetit, Mbikëqyrja Teknike, Kolaudimi dhe Ekspertiza Teknike *kanë ndikim të drejtpërdrejtë në vendime gjyqësore dhe administrative.*
- **Standardet e BE:** Direktiva 2005/36/EC mbi njohjen e kualifikimeve profesionale lejon vendet anëtare të vendosin kritere shtesë për eksperiencën, për të siguruar cilësinë e shërbimeve.
- **Siguria publike:** Shërbimet e inxhinierisë lidhen me sigurinë e objekteve dhe infrastrukturës, prandaj kërkohet ekspertizë e provuar.

Përmbledhje e kufizimit

Shërbimi teknik	Kushti i ri	Përvoja minimale
ShSFTPP – Studim Fizibiliteti Teknik dhe Projektim Paraprak	Ekspert i certifikuar	≥ 10 vite
ShMT – Mbikëqyrje Teknike	Ekspert i certifikuar	≥ 10 vite
ShKT – Kolaudim Teknik	Ekspert i certifikuar	≥ 10 vite
SVET – Vlerësim dhe Ekspertizë Teknike	Ekspert i certifikuar Ekspert gjyqësor teknik	≥ 10 vite
ShMLI – Mësimdhënie – Lektor në Inxhinieri	Ekspert i certifikuar	≥ 10 vite

Kufizimi i Ushtrimit

Për ushtrimin e shërbimeve të ekspertizës teknike (ShSFTPP, ShMT, ShKT, SVET, ShMLI), individi duhet të ketë **minimum 10 vite përvojë profesionale** të dokumentuar në fushën përkatëse.

1. Përvoja verifikohet përmes dokumentacionit të punësimit, kontratave, projekteve të realizuara dhe vërtetimeve nga institucionet përkatëse.
2. Pa plotësimin e këtij kushti, individi nuk mund të pranohet si ekspert i certifikuar në këto shërbime.

3.6.2. Kuadri ligjor sipas Kodit të Procedurës Civile

1. Ekspertiza gjyqësore

- Ekspertiza është një mjet provues i parashikuar në Kodin e Procedurës Civile (Ligji nr. 8116, datë 29.3.1996, i ndryshuar).
- Gjykata cakton ekspertë kur kërkohet **njohuri të specializuara teknike** për çështjen.
- Eksperti duhet të jetë i regjistruar në listën e ekspertëve pranë gjykatës dhe të ketë **kualifikim profesional të njohur**.

2. Kriteret e përzgjedhjes së ekspertit

Neni për ekspertët gjyqësorë përcakton se gjykata zgjedh ekspertë nga lista e miratuar, ku përfshihen vetëm individë me **përvojë të gjatë profesionale**. Kërkohet që inxhinieri të ketë **minimum 10 vite eksperiencë profesionale** për të ushtruar këto të drejta si ekspert gjyqësor.

- Për fushat teknike si:
 - o **SVET – Vlerësim dhe Ekspertizë Teknike**

3. Arsytet e kufizimit

- **Besueshmëria e ekspertit:** vetëm profesionistët me përvojë të gjatë mund të japin mendim teknik të vlefshëm për gjykatën.

- **Përgjegjësia ligjore:** ekspertiza ka fuqi provuese dhe mund të ndikojë drejtpërdrejt në vendimin gjyqësor.
- **Standardet e BE:** kufizimi i përvojës është në përputhje me praktikën e njohjes së ekspertëve teknikë në vendet e BE.



Pra, **po**, ky kufizim mund të vendoset dhe është i mbështetur ligjërisht, etikisht dhe teknikisht. Ai e rrit besueshmërinë e profesionit dhe e harmonizon rregulloren me Kodin e Procedurës Civile dhe praktikën evropiane.

Formulari praktik tabelar për rekomandimin e shërbimeve të certifikueshme, gati për përdorim nga Komisioni Teknik i Vlerësimit. Ky format lejon që komisioni të japë pikët, komentet dhe rekomandimin për secilin shërbim:

3.6.3. Formular Rekomandimi për Shërbimet e Certifikueshme

Punëtorët e Mendjes – Subjekte

Shërbimi i Certifikueshëm	Rezultati i Vlerësimit	Koment i Komisionit	Rekomandimi
ShSFTPP – Studim Fizibiliteti Teknik dhe Projektim Paraprak	___ / 100	_____	[Po / Jo]
ShPTES – Projektim Teknik	___ / 100	_____	[Po / Jo]
ShMT – Mbikëqyrje Teknike	___ / 100	_____	[Po / Jo]
ShKT – Kolaudim Teknik	___ / 100	_____	[Po / Jo]
SVET – Vlerësim dhe Ekspertizë Teknike	___ / 100	_____	[Po / Jo]
ShMLI – Mësimdhënie – Lektor në Inxhinieri	___ / 100	_____	[Po / Jo]

SIIN – Shërbime të Integruara Inxhinierike dhe Ndërtimore	____ / 100	_____	[Po / Jo]
ShP – Prodhim	____ / 100	_____	[Po / Jo]
ShNSH – Ngarkim-Shkarkim	____ / 100	_____	[Po / Jo]
ShSOÇ – Shfrytëzim i Objekteve të Cilësuar	____ / 100	_____	[Po / Jo]
ShMOCI – Montim në Inxhinieri Civile dhe Infrastrukturore	____ / 100	_____	[Po / Jo]
ShShBI – Shitje-Blerje Inxhinierike	____ / 100	_____	[Po / Jo]
ShTQI – Transport me Qëllim Inxhinierik	____ / 100	_____	[Po / Jo]
ShANB – Administrim i Ndërtesave të Banimit	____ / 100	_____	[Po / Jo]
ShAI – Administrim i Infrastrukturës	____ / 100	_____	[Po / Jo]
ShAMI – Administrim/Menaxhim Inxhinierik	____ / 100	_____	[Po / Jo]

Punëtorët e Fuqisë së Krahut – Subjekte

Shërbimi i Certifikueshëm	Rezultati i Vlerësimit	Koment i Komisionit	Rekomandimi
SSPMC – Strukturë Shërbimi për Punëtorë Mbështetës të Certifikueshëm	____ / 100	_____	[Po / Jo]

Nënshkrimet

- Kryetari i Komisionit: _____
- Sekretari: _____
- Anëtarët: _____



Ky formular i jep komisionit fleksibilitet për të rekomanduar individin jo vetëm për **lejen bazë**, por edhe për **drejtimin e shërbimeve specifike** sipas disiplinës.

Formulari praktik tabelar për dy lejet kryesore të certifikimit, gati për t’u përdorur nga Komisioni Teknik i Vlerësimit gjatë provimeve dhe intervistave:

3.6.4. Formular Vlerësimi për Lejet e Certifikimit

Punëtorët e Mendjes – LDDUPR

Kriteri i Vlerësimit	Pesha (%)	Pikët e marra	Koment i Komisionit
Provim Teorik	50%	____ / 100	_____
Provim Praktik	30%	____ / 100	_____
Dosja Profesionale	15%	____ / 100	_____

Intervistë Teknike	5%	_____ / 100	_____
Totali	100%	_____ / 300	_____
Rekomandimi	-	[Pranim / Refuzim / Rivlerësim]	_____

Punëtorët e Fuqisë së Krahut – LPPPFK

Kriteri i Vlerësimit	Pesha (%)	Pikët e marra	Koment i Komisionit
Provim Praktik	50%	_____ / 100	_____
Provim Teorik	30%	_____ / 100	_____
Dosja Profesionale	20%	_____ / 100	_____
Totali	100%	_____ / 300	_____
Rekomandimi	-	[Pranim / Refuzim / Rivlerësim]	_____

Nënshkrimet

- Kryetari i Komisionit: _____
- Sekretari: _____
- Anëtarët: _____

3.7. Lëshimi i certifikatës

- Akt Administrativ Individual, Regjistrim në sistemin elektronik, Vlefshmëria dhe afati i rinovimit

Shënime;

Komisioni i Apelimit të Ankesës me propozim të Komisionit Teknik të Vlerësimit, miraton ndryshime në anekset përkatëse për çdo kategori, statusi, etj., për kriteret e pranimit si edhe të formave të vlerësimit.

Asambleja kombëtare duhet të kryej rishikimin për këto akte një herë në 3 vite, si edhe me propozim të Kryesisë së Entit kryen ndryshime, si edhe apo përditësime.

Paraprakisht Komisioni i Apelimit të Ankesës dhe Komisioni Teknik i Vlerësimit harton Kriteret e Pranimit, Kriteret e vlerësimit, Aktin Administrativ Individual, *mbështetur vertikalisht në referim të ligjit, kontratës kolektive të punës, aktin e krijimi, statutin, rregulloret për zbatim.*

Kjo strukturë e bën më të lehtë kuptimin e hierarkisë së vendimmarrjes dhe procesit të rishikimit, që jepet edhe në mënyrë tabelore.

Nr.	Organet/Procesi	Përmbajtja	Detaje Kryesore
1	Komisioni i Apelimit të Ankesës (me propozim të Komisionit Teknik të Vlerësimit)	Miraton ndryshime në anekset përkatëse për çdo kategori, status, etj.	<i>Ndryshimet lidhen me kriteret e pranimit dhe format e vlerësimit.</i>

2	Asambleja Kombëtare	Kryen rishikimin e akteve çdo 3 vite.	<i>Me propozim të Kryesisë së Entit, kryen ndryshime dhe përditësime sipas nevojës.</i>
3	Komisioni i Apelimit të Ankesës & Komisioni Teknik i Vlerësimit	Hartojnë dokumentet bazë: Kriteret e Pranimit, Kriteret e Vlerësimit, Aktin Administrativ Individual.	<i>Dokumentet mbështeten vertikalisht në: ligj, kontratë kolektive pune, aktin e krijimit, statut, rregullore zbatimi.</i>

3.7.1 Akt Administrativ Individual

✓ Vendimi i Komisionit Teknik të Vlerësimit formalizohet përmes një **akti administrativ individual**.

- Akti përmban:
 - o të dhënat e aplikantit,
 - o rezultatet e vlerësimit,
 - o shërbimet për të cilat është certifikuar,
 - o afatin e vlefshmërisë së certifikatës,
 - o draft Kontratën Individuale te Punës, ne referim te rivlerësimit te kapitalit qe është ne zbatim te kushteve minimale te shërbimit ne punës te Dëshmuara ne Kontratën Kolektive te Punës urdhri i inxhinierive dhjetor 2024,
 - o referenca apo kufizime te tjetra ligjore, qe lidhen me zbatimin e legjislacionit ne tërësi si edhe ne veçanti ne referim te institucioneve ligj zbatuese.
- Akti nënshkruhet nga Kryetari i Komisionit dhe regjistrohet në protokollin e Urdhrit.

3.7.2 Regjistrimi

- Akti Administrativë dhe Certifikata regjistrohet në sistemin elektronik të Urdhrit të Inxhinierëve.
- Ne referim te **Nenit 4** – Krijimi dhe Formatimi
- Ky regjistrim siguron **gjurmueshmëri, transparencë dhe akses publik** për verifikimin e certifikatave.

3.7.3 Vlefshmëria dhe afati i rinovimit

- Certifikimi ka një **afat të përcaktuar vlefshmërie** (p.sh. 3 ose 5 vite, sipas disiplinës dhe rregullores me qellim rishikimi dhe rivlerësimi e kapitalit dhe kualifikimit).
- Para skadimit, individi/subjekti duhet të paraqesë kërkesë për **rinovim**.
- Rinovimi kërkon:
 - o rivlerësim të dosjes profesionale,
 - o dëshmi të përvojës së vazhdueshme,
 - o respektim të standardeve ligjore dhe etike.
- Çdo individë mund e kërkojë rivlerësim ne çdo kohe.

- Për shkak të ndryshimeve të vendit të punës apo edhe pozicionin e punës individit duhet të kërkojë ndryshimin e aktit administrative me gjeneralitet e reja, me qëllim vendosjen në zbatim nga ana e urdhrit të kontratës, d.m.th. është e detyrueshëm për zbatim.



Ky seksion siguron që **procesi i lëshimit të certifikatës** të jetë i dokumentuar, i gjurmueshëm dhe i lidhur me afate të qarta rinovimi, duke garantuar cilësinë dhe besueshmërinë e shërbimeve të certifikuara dhe i lidhur me kontratën e punës, duke garantuar zbatim korrekt të ligjit dhe transparencë.

Tabela e thjeshtuar për **procesin e lëshimit të certifikatës**, me hapat, përshkrimin, dokumentin e prodhuar dhe afatin:

3.7.4. Formular Praktik – Lëshimi i Certifikatës

Hapi	Përshkrimi	Dokumenti i prodhuar	Afati	Plotësuar nga
1. Vendimi i Komisionit	Komisioni Teknik i Vlerësimit jep rekomandimin për pranimin/refuzimin e aplikimit	Procesverbal i Komisionit	Menjëherë pas vlerësimit	Kryetari / Anëtarët
2. Akt Administrativ	Formalizimi i vendimit përmes një akti individual të nënshkruar	Akt Administrativ Individual	Brenda 5 ditëve	Sekretari
3. Regjistrimi elektronik	Regjistrimi i certifikatës në sistemin elektronik të Urdhrit	Numër unik i certifikatës në sistem	Brenda 10 ditëve	Stafi i Urdhrit
4. Lëshimi i certifikatës	Pajisja e individit/subjektit me dokumentin profesional	Certifikata Profesionale / Dëshmia Profesionale	Pas regjistrimit elektronik	Njësia e Certifikimit
5. Vlefshmëria	Certifikata ka afat të përcaktuar sipas disiplinës (p.sh. 3–5 vite)	Certifikata e vlefshme	Deri në skadimin e afatit	Subjekti / Individ
6. Rinovimi	Para skadimit, individit/subjekti paraqet kërkesë për rinovim	Akt Rinovimi / Certifikatë e re	Brenda 30 ditëve para skadimit	Komisioni i Vlerësimit

Nënshkrimet

- Kryetari i Komisionit: _____
- Sekretari: _____
- Anëtarët: _____



Kjo tabelë e bën procesin **transparent, të gjurmueshëm dhe të standardizuar**.

- Hapat janë të qartë nga vendimi i komisionit deri tek rinovimi.
- Dokumentet e prodhuara janë të përcaktuara.
- Afatet sigurojnë efikasitet dhe disiplinë administrative.

3.8. Nënshkrimi i akteve



Certifikata e Lejes është një akt administrativ individual dhe sipas praktikës së rregullave të urdhreve profesionale, ajo duhet të nënshkruhet nga autoritetet që garantojnë vlefshmërinë ligjore dhe profesionale të dokumentit.

Nënshkrimi i certifikatës së lejes:

- **Kryetari i Komisionit Teknik të Vlerësimit (KTV)** – si autoriteti që ka drejtuar procesin e vlerësimit.
- **Sekretari i Komisionit** – për të garantuar dokumentimin administrativ dhe përputhshmërinë me procedurat.
- **Përfaqësuesi i Kryesisë së Urdhrit** – për të dhënë miratimin zyrtar dhe lidhjen me organin drejtues.
- **Stafi i Njesisë së Certifikimit** – si organ administrativ që regjistron dhe lëshon certifikatën në sistemin elektronik.

Praktika e nënshkrimit

- **Nënshkrimi kryesor:** Kryetari i Komisionit Teknik të Vlerësimit.
- **Nënshkrimi administrativ:** Sekretari i Komisionit / Njësia e Certifikimit.
- **Miratimi institucional:** Përfaqësuesi i Ligjore apo i Autorizuari i Kryesisë.



Pra, certifikata e lejes nuk është thjesht një dokument teknik, por një **akt administrativ i vlefshëm ligjorisht**, ndaj duhet të mbajë të paktën dy nënshkrime:

- **Profesional** (nga KTV),
- **Administrativ** (nga Përfaqësuesi i Ligjore apo i Autorizuari i Kryesisë).

KREU IV - MENAXHIMI I CILËSISË

PROCESI I MENAXHIMIT NE MENYRE TABELORE

Nën kreu	Përmbajtja	Detaje Kryesore
4.1 Politika e cilësisë	Deklaratë zyrtare për angazhimin ndaj cilësisë,	Siguron që proceset e certifikimit të jenë të drejta, të dokumentuara dhe të hapura ndaj kontrollit publik.

	paanshmërisë dhe transparencës	
4.2 Objektivat e cilësisë	- Rritja e besueshmërisë - Përmirësimi i vazhdueshëm - Kënaqësia e aplikantëve	Synohet forcimi i reputacionit të institucionit, përmirësimi i procedurave dhe garantimi i një përvoje pozitive për aplikantët.
4.3 Kontrolli i dokumentacionit	- Versionim, miratim dhe ruajtje e dokumenteve - Auditim i brendshëm dhe i jashtëm	Dokumentet menaxhohen me sistem versionimi, miratohen nga organet përkatëse dhe ruhen sipas standardeve. Auditimet sigurojnë përputhshmërinë me ligjin dhe rregulloret.

4.1 Politika e cilësisë

Deklaratë zyrtare për angazhimin ndaj cilësisë, paanshmërisë dhe transparencës.

Ky angazhim është i integruar në politikat tona të brendshme, rregulloret e zbatimit dhe praktikat e përditshme, duke siguruar përmirësim të vazhdueshëm dhe respektim të plotë të ligjit dhe standardeve etike.

Deklaratë Zyrtare për Angazhimin ndaj Cilësisë, Paanshmërisë dhe Transparencës

***Institucioni** angazhohet të zbatojë standardet më të larta të cilësisë në të gjitha proceset e certifikimit dhe shërbimeve profesionale. Ne garantojmë:*

- **Cilësi:** çdo veprim dhe vendim bazohet në kritere të qarta, të dokumentuara dhe të verifikueshme.
- **Paanshmëri:** proceset tona zhvillohen pa ndikime të jashtme, duke siguruar trajtim të barabartë për të gjithë aplikantët.
- **Transparencë:** vendimet, procedurat dhe dokumentacioni janë të hapura për auditim dhe komunikim publik, duke forcuar besimin e komunitetit profesional.

4.2 Objektivat e cilësisë

Objektivi	Qëllimi	Rezultati i pritshëm
Rritja e besueshmërisë	Forcimi i reputacionit dhe integritetit të procesit të certifikimit	Institucioni perceptohet si i besueshëm dhe profesional nga aplikantët dhe publiku
Përmirësimi i vazhdueshëm	Zbatimi i mekanizmave të rishikimit dhe inovacionit në procedura	Proceset përshtaten me standardet më të reja dhe rritet efikasiteti

Kënaqësia e aplikantëve	Sigurimi i një përvoje transparente, të drejtë dhe të shpejtë për aplikantët	Aplikantët ndihen të respektuar dhe të mbështetur gjatë gjithë procesit
--------------------------------	--	---

4.2.1. Rritja e Besueshmërisë

Ky objektivi ka për qëllim forcimin e reputacionit dhe integritetit të procesit të certifikimit. Ai përbëhet nga disa elementë kryesorë:

- **Transparencë në vendimmarrje**
 - o Vendimet e certifikimit dokumentohen dhe publikohen sipas rregullave.
 - o Proceset janë të hapura për auditim të brendshëm dhe të jashtëm.
- **Paanshmëri dhe drejtësi**
 - o Çdo aplikant trajtohet në mënyrë të barabartë, pa ndikime të jashtme.
 - o Komisionet veprojnë mbi bazën e kriterëve të qarta dhe të verifikueshme.
- **Standardizim i procedurave**
 - o Përdorimi i metodologjive të unifikuara për vlerësim.
 - o Dokumentacion i plotë dhe i versionuar për çdo hap të procesit.
- **Komunikim i hapur me aplikantët**
 - o Informim i qartë mbi kriteret dhe format e vlerësimit.
 - o Mekanizma për ankesa dhe apele të aksesueshme dhe të besueshme.

4.2.2. Përmirësimi i Vazhdushëm



Ky objektivi mund të vizualizohet si një cikël i pandërprerë: **Planifikim → Zbatim → Matje → Rishikim → Përmirësim → Planifikim i ri.**

Ky objektivi është thelbësor për të siguruar që proceset e certifikimit dhe menaxhimit të cilësisë të mos mbeten statike, por të evoluojnë vazhdimisht sipas nevojave dhe standardeve ndërkombëtare. Ai përfshin:

- **Rishikim periodik të procedurave**
 - o Çdo proces i certifikimit analizohet dhe përditësohet në intervale të caktuara kohore.
 - o Përfshihet feedback nga aplikantët dhe auditimet e brendshme/jashtme.
- **Inovacion dhe përshtatje**
 - o Aplikimi i metodave të reja të vlerësimit dhe teknologjive digjitale.
 - o Përshtatja me ndryshimet ligjore dhe kërkesat e tregut të punës.
- **Trajnim i vazhdueshëm i stafit**
 - o Përmirësimi i kompetencave profesionale të komisioneve dhe njësive përgjegjëse.
 - o Sigurimi i njohurive të reja për standardet ndërkombëtare të cilësisë.
- **Mekanizma të matjes së performancës**
 - o Përdorimi i indikatorëve të cilësisë për të matur efektivitetin e proceseve.
 - o Raportim i rregullt mbi rezultatet dhe rekomandime për përmirësim.

4.2.3. Kënaqësia e Aplikantëve



Ky objektiv mund të vizualizohet si një **rreth i kënaqësisë** ku çdo element ushqen tjetrin: **Transparenca → Drejtësia → Mbështetja → Feedback → Përmirësim → Kënaqësi më e lartë.**

Ky objektiv fokusohet tek përvoja e aplikantëve gjatë gjithë procesit të certifikimit, duke siguruar që ata të ndihen të respektuar, të informuar dhe të mbështetur. Ai përfshin:

- **Shërbim transparent dhe i qartë**
 - o Informacion i plotë mbi kriteret e pranimit dhe format e vlerësimit.
 - o Komunikim i hapur dhe i aksesueshëm për çdo pyetje apo paqartësi.
- **Proces i drejtë dhe paanshëm**
 - o Trajtim i barabartë për të gjithë aplikantët, pa diskriminim.
 - o Vendime të bazuara në kriteret të dokumentuara dhe të verifikueshme.
- **Mbështetje gjatë aplikimit**
 - o Udhëzime praktike për plotësimin e dokumentacionit.
 - o Mundësi për apelim dhe ankim në rast mosmarrëveshjes.
- **Feedback dhe përmirësim**
 - o Mbledhje e mendimeve dhe sugjerimeve nga aplikantët pas përfundimit të procesit.
 - o Përdorimi i feedback-ut për përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimit.

4.3. Kontrolli i dokumentacionit



Ky seksion mund të vizualizohet si një proces linear: **Krijimi i dokumentit → Versionim → Miratim → Ruajtje → Auditim → Përmirësim.**

Ky nënkre i menaxhimit të cilësisë ka për qëllim të garantojë që dokumentet e përdorura në procesin e certifikimit dhe administrimit të jenë të sakta, të përditësuara dhe të aksesueshme në mënyrë të sigurt. Ai përfshin dy shtylla kryesore:

Shtylla 1 – Versionim, Miratim dhe Ruajtje

- **Versionim**
 - o Çdo dokument i ri ose i përditësuar ruhet me **kod versioni** (p.sh. V1.0, V2.0) për të dalluar ndryshimet.
 - o Historiku i versioneve mbahet i aksesueshëm për gjurmueshmëri.
- **Miratim**
 - o Dokumentet kalojnë në një proces formal miratimi nga **organet përkatëse** (Komisioni, Kryesia, Njësia e Certifikimit).
 - o Vetëm dokumentet e miratuara mund të përdoren në proceset zyrtare.
- **Ruajtje**

- o Dokumentet arkivohen në **sistem elektronik** (server, cloud) dhe **fizik** (arkivë).
- o Respektohen standardet e **sigurisë dhe privatësisë** (akses i kontrolluar, backup, enkriptim).

Shtylla 2 – Auditim i Brendshëm dhe i Jashtëm

- **Auditim i brendshëm**
 - o Kryhet nga **njësitë e kontrollit të cilësisë** për të verifikuar përputhshmërinë me procedurat e brendshme.
- **Auditim i jashtëm**
 - o Realizohet nga **institucione të pavarura** (auditorë të jashtëm, organizata ndërkombëtare) për të siguruar objektivitet dhe besueshmëri.
- **Rezultatet e auditimit**
 - o Dokumentohen dhe përdoren për **përmirësim të vazhdueshëm**.
 - o Ndryshimet e rekomanduara reflektohen në versionet e reja të dokumenteve.

Tabela – Kontrolli i Dokumentacionit

Hapi	Përshkrimi	Autoriteti përgjegjës	Rezultati
Krijimi	Hartimi i dokumentit nga njësi përkatëse	Njësia e Certifikimit / Komisioni	Draft dokument
Versionimi	Ruajtja me kod versioni për dallimin e ndryshimeve	Sekretari / Administrata	Dokument i versionuar
Miratimi	Proces formal miratimi nga organet përkatëse	Kryesia e Urdhrit / Komisioni	Dokument i miratuar
Ruajtja	Arkivimi elektronik dhe fizik me standarde sigurie	Administrata / IT	Dokument i ruajtur dhe i aksesueshëm
Auditimi brendshëm	Verifikim i përputhshmërisë me procedurat e brendshme	Njësia e Kontrollit të Cilësisë	Raport auditimi brendshëm
Auditimi jashtëm	Rishikim nga institucione të pavarura për objektivitet	Auditorë të jashtëm	Raport auditimi i jashtëm
Përmirësimi	Zbatimi i rekomandimeve dhe përditësimi i dokumenteve	Komisioni / Administrata	Dokument i përmirësuar (version i ri)



Ky seksion siguron që dokumentacioni të jetë **i saktë, i përditësuar, i miratuar dhe i besueshëm**, duke garantuar **gjurmueshmëri dhe përmirësim të vazhdueshëm**.

KREU V - TRAJTIMI I ANKESAVE DHE APELIMEVE

Vlera e këtij formati

- Siguron **transparencë** dhe **gjurmueshmëri** në çdo hap. Afatet e qarta garantojnë **efikasitet** dhe shmangin vonesat. Autoritetet përgjegjëse janë të përcaktuara për të shmangur paqartësitë.

5.1 Procedura e Ankesës

- **Dorëzimi**
 - o Individët ose subjektet që ndihen të padrejtësuar dorëzojnë ankesën me shkrim pranë Njesisë së Certifikimit.
 - o Ankesa duhet të përmbajë: emrin, shërbimin/procesin e kontestuar, arsyet dhe dokumentet mbështetëse.
- **Shqyrtimi**
 - o Njësia e Certifikimit regjistron ankesën në sistemin elektronik.
 - o Komisioni Teknik i Vlerësimit (KTV) shqyrton dokumentet dhe verifikon bazueshmërinë e ankesës.
- **Vendimmarrja**
 - o KTV jep një vendim të arsyetuar me shkrim brenda afatit të përcaktuar (15 ditë).
 - o Vendimi i komunikohet palës përmes aktit administrativ individual.

5.2 Procedura e Apelimit

- **Rishikimi nga komision i pavarur**
 - o Në rast mospranimi të vendimit të KTV, individi/subjekti ka të drejtë të paraqesë apelim.
 - o Apelimi shqyrtohet nga një **Komision i Pavarur i Apelimit**, i ndryshëm nga KTV, për të garantuar paanshmëri.
- **Afatet**
 - o Apelimi duhet të dorëzohet brenda një periudhe të përcaktuar (15 ditë nga marrja e vendimit).
 - o Komisioni i Apelimit duhet të japë vendim brenda një afati të qartë (30 ditë).
- **Transparenca**
 - o Procesi i apelimit dokumentohet dhe regjistrohet në sistemin elektronik.
 - o Vendimi i Komisionit të Apelimit është përfundimtar dhe i detyrueshëm.
 - o Palës i sigurohet akses në dokumentacionin e plotë të shqyrtimit.

Tabela praktike për trajtimin e ankesave dhe apeliemeve, e strukturuar sipas hapave, përshkrimit, afateve dhe autoritetit përgjegjës:

Tabela – Trajtimi i Ankesave dhe Apeliemeve

Hapi	Përshkrimi	Afati	Autoriteti përgjegjës
------	------------	-------	-----------------------

1. Dorëzimi i ankesës	Individët/subjektet dorëzojnë ankesën me shkrim, me arsytet dhe dokumentet mbështetëse	Brenda 10 ditëve nga ngjarja	Njësia e Certifikimit
2. Regjistrimi	Ankesa regjistrohet në sistemin elektronik për gjurmueshmëri	Menjëherë pas dorëzimit	Sekretari i Komisionit
3. Shqyrtimi	Komisioni Teknik i Vlerësimit analizon dokumentet dhe bazueshmërinë e ankesës	Brenda 15 ditëve	Komisioni Teknik i Vlerësimit
4. Vendimarrja	Jepet vendim i arsyetuar me shkrim dhe komunikim zyrtar tek pala	Brenda 5 ditëve pas shqyrtimit	Kryetari i Komisionit
5. Dorëzimi i apelimit	Në rast mospranimi të vendimit, pala dorëzon apelim me shkrim	Brenda 10 ditëve nga vendimi	Individ/Subjekt
6. Rishikimi i apelimit	Komisioni i Pavarur shqyrton apelimin për paanshmëri	Brenda 30 ditëve	Komisioni i Apelimit
7. Vendimi përfundimtar	Jepet vendim i dokumentuar dhe i regjistruar në sistemin elektronik	Brenda afatit ligjor	Komisioni i Apelimit

➤ Analizë e detajuar

 Procedura është **konform Kodit të Procedurave Administrative** dhe vendimi i entit publik kombëtar është **titull ekzekutiv**.

1. Përputhshmëria me Kodin e Procedurave Administrative

- **Ligji nr. 44/2015** përcakton se çdo organ publik, në ushtrimin e funksioneve administrative, nxjerr **akte administrative** që vendosin për të drejtat, detyrimet dhe interesat e ligjshëm të personave.
- Procedura e ankesës dhe apelimit e përshkruar nga ju respekton parimet e Kodit:
 - o **Transparencë dhe gjurmueshmëri** (neni 5).
 - o **Afate të qarta** për shqyrtim dhe vendimarrje (neni 93 dhe vijues).
 - o **Paanshmëri** përmes komisionit të pavarur (neni 13).

2. Afatet dhe vendimarrja

- Kodi kërkon që vendimet të merren brenda afateve të arsyeshme dhe të komunikohen palës.
- Afatet e përcaktuara në tabelën tuaj (10 ditë për dorëzim, 15 ditë për shqyrtim, 30 ditë për apelim) janë në përputhje me praktikatat e Kodit, i cili parashikon afate të ngjashme për ankesa dhe apeline administrative.

3. Titulli ekzekutiv

- **Vendimi i organit publik kombëtar** (p.sh. Urdhri i Inxhinierëve, kur vepron si ent publik) është një **akt administrativ individual**.
- Sipas Kodit, aktet administrative që vendosin detyrime për palët janë **tituj ekzekutivë** dhe mund të ekzekutohen drejtpërdrejt, pa qenë nevoja për një vendim gjyqësor paraprak.
- Kjo do të thotë se vendimi i Komisionit të Apelimit, si organ i pavarur brenda entit publik, është **përfundimtar dhe i detyrueshëm**.

Përmbledhje krahasuese

Elementi	Procedura e përshkruar	Kodi i Procedurave Administrative
Dorëzimi i ankesës	Brenda 10 ditëve	Brenda afatit ligjor të përcaktuar
Shqyrtimi nga KTV	15 ditë	Afat i arsyeshëm sipas nenit 93
Vendimmarrja	Akt administrativ	Akt administrativ individual
Apelimi	Brenda 10 ditëve	Brenda afatit ligjor (zakonisht 15 ditë)
Rishikimi nga komision i pavarur	30 ditë	Paanshmëri dhe transparencë
Vendimi përfundimtar	Dokumentuar, i regjistruar	Titull ekzekutiv, i detyrueshëm

*Procedura që kemi përshkruar për **ankesat dhe apelimet** është në përputhje me **Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë (Ligji nr. 44/2015)**. Ja referenca ligjore konkrete që e mbështesin:*

Përputhshmëria me Kodin e Procedurave Administrative

- **Neni 5 – Parimi i transparencës** Organet publike janë të detyruara të sigurojnë transparencë në veprimtarinë e tyre dhe të garantojnë akses në dokumentacionin administrativ. → Procedura juaj parashikon regjistrim elektronik dhe akses publik në vendimet.
- **Neni 13 – Paanshmëria** Vendimet administrative duhet të merren në mënyrë të paanshme. → Kjo lidhet drejtpërdrejt me rishikimin nga një **Komision i Pavarur i Apelimit**.
- **Neni 93 – Afatet e shqyrtimit** Kodi përcakton që çdo kërkesë/ankesë duhet të shqyrtohet brenda një afati të arsyeshëm, zakonisht jo më shumë se 30 ditë. → Afatet që keni vendosur (10 ditë për dorëzim, 15 ditë për shqyrtim, 30 ditë për apelim) janë në përputhje me këtë nen.
- **Neni 120 – Aktet administrative individuale** Vendimet që prekin drejtpërdrejt të drejtat dhe detyrimet e individëve janë akte administrative individuale. → Vendimi i Komisionit Teknik i Vlerësimit dhe i Komisionit të Apelimit hyn në këtë kategori.

Titulli ekzekutiv

- **Neni 127 – Ekzekutimi i akteve administrative** Aktet administrative që vendosin detyrime për palët janë **tituj ekzekutivë**. → Vendimi i entit publik kombëtar (Urdhri i Inxhinierëve, si organ publik) është titull ekzekutiv dhe mund të zbatohet drejtpërdrejt, pa qenë nevoja për një vendim gjyqësor paraprak.

Elementi	Procedura juaj	Kodi i Procedurave Administrative
Dorëzimi i ankesës	Brenda 10 ditëve	Neni 93 – afat i arsyeshëm
Shqyrtimi nga KTV	15 ditë	Neni 93 – shqyrtim brenda afatit
Vendimmarrja	Akt administrativ	Neni 120 – akt individual
Apelimi	Brenda 10 ditëve	Neni 93 – afat për apelim
Rishikimi nga komisioni i pavarur	30 ditë	Neni 13 – paanshmëri
Vendimi përfundimtar	Dokumentuar, i regjistruar	Neni 127 – titull ekzekutiv

KREU VI - SIGURIA DHE PRIVATËSIA



Ky kapitull siguron që procesi i certifikimit të jetë **i mbrojtur ligjërisht, i sigurt teknologjikisht**

6.1 Mbrojtja e të dhënave personale

- **Përputhshmëri ligjore**
 - o Të gjitha proceset e mbledhjes, ruajtjes dhe përpunimit të të dhënave personale kryhen në përputhje me **Ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale”**.
- **Akses i kontrolluar**
 - o Të dhënat e individëve dhe subjekteve ruhen në sisteme të mbrojtura me nivele të kontrolluara aksesit.
 - o Vetëm personeli i autorizuar ka të drejtë të aksesojë informacionin.
- **Ruajtje e sigurt**
 - o Të dhënat arkivohen në mënyrë të sigurt, duke përdorur standarde të teknologjisë së informacionit (backup, enkriptim, firewall).
 - o Ruajtja e dokumentacionit bëhet për periudhën e përcaktuar nga ligji dhe rregullorja e Urdhrit.

6.2 Integriteti i certifikatave

- **Numër serial unik**
 - o Çdo certifikatë e lëshuar pajiset me një **numër serial unik**, i cili siguron identifikim dhe gjurmueshmëri.
- **Regjistër elektronik për verifikim publik**
 - o Të gjitha certifikatat regjistrohen në një **sistem elektronik të Urdhrit**, i cili mundëson verifikim publik të vlefshmërisë së tyre.
 - o Regjistri elektronik siguron transparencë dhe besueshmëri, duke shmangur çdo mundësi falsifikimi.

Tabela – Siguria dhe Privatësia

Nënseksioni	Masat kryesore	Qëllimi
6.1 Mbrojtja e të dhënave personale	Përputhshmëri me Ligjin “Për mbrojtjen e të dhënave personale”; Akses i kontrolluar; Ruajtje e sigurt	Mbrojtja e privatësisë së individëve
6.2 Integriteti i certifikatave	Numër serial unik; Regjistër elektronik për verifikim publik	Transparencë dhe besueshmëri e certifikatave

KREU VII - PËRDITËSIMI DHE MIRATIMI



Ky kapitull siguron që manuali të jetë **gjithmonë i përditësuar, i miratuar ligjërisht dhe i aksesueshëm publikisht**.

7.1 Rishikimi periodik

- Manuali i cilësisë i Urdhrit i nënshtrohet një **rishikimi periodik çdo 2 vjet**.
- Rishikimi kryhet edhe **pas çdo ndryshimi ligjor** që prek proceset e certifikimit, sigurinë, privatësinë ose organizimin e Urdhrit.
- Komisioni i Rishikimit përgatit një raport të detajuar mbi ndryshimet e nevojshme dhe e paraqet për miratim.
- Çdo version i ri i manualit arkivohet dhe ruhet për gjurmueshmëri.

7.2 Miratimi

- Manuali i përditësuar **miratohet nga Asambleja Kombëtare e Urdhrit** përmes një vendimi zyrtar.
- Vendimi i miratimit regjistrohet si **akt administrativ** dhe protokollohet në sistemin elektronik.
- Manuali i miratuar publikohet në **faqen zyrtare të Urdhrit**, duke siguruar transparencë dhe akses publik.
- Versioni i miratuar hy në fuqi menjëherë pas publikimit.

7.3 Kryesia e Entit

- Gjate zbatimit mund të lind nevojë për të interpretuar apo për të sqaruar zbatimit të kësaj rregulloreje, por edhe për përditësimi të këtij akti në vijim të rishikimit 2 vjetor në tërësi, kështu që në këto për kushte autorizohet Kryesia e Entit për të përditësuar dhe miratuar vendime për zbatim.

Tabela – Përditësimi dhe Miratimi

Hapi	Përshkrimi	Afati	Autoriteti përgjegjës
1. Rishikimi periodik	Manuali rishikohet çdo 2 vjet ose pas ndryshimeve ligjore	Çdo 2 vjet / pas ndryshimit	Kryesia e Urdhrit
2. Raporti i ndryshimeve	Përgatitja e raportit mbi ndryshimet e nevojshme	Brenda 30 ditëve nga rishikimi	Kryesia e Urdhrit
3. Miratimi	Asambleja Kombëtare e Urdhrit miraton manualin e përditësuar	Brenda 15 ditëve nga raporti	Asambleja Kombëtare e Urdhrit
4. Publikimi	Manuali publikohet në faqen zyrtare për transparencë	Menjëherë pas miratimit	Njësia e Administratës
5. Hyrja në fuqi	Manuali i miratuar hy në fuqi	Ditën e publikimit	Kryesia e Urdhrit

V E N D I M

Nr. 11-1, datë 26 nëntor 2025

“Për Miratimin e Manualit të Cilësisë, Rregullores dhe Strukturës Ligjore të Regjistrimit Kombëtar të Inxhinierëve” (Për Punëtorët e Mendjes me Edukimin e Larte Universitar me Titullin përkatës Inxhinier te Profesionit te zgjedhur prej tyre) SI EDHE TE SPECIALISTEVE DHE NENSPECIALISTEVE PLOTESUES (Punëtorët e Fuqisë së Krahut)”

Asambleja Kombëtare e Urdhrit të Inxhinierëve me te drejtën civile ne Aktit Themeltar te Shteti qe është Kushtetuta e RSH-se, Ligji Nr. 10171, datë 22.10.2009 “Për Profesionet e Rregulluara në Republikën e Shqipërisë”, Në mbështetje dhe në zbatim të Aktit të Krijimit të datës 12 MARS 2023 “Për Krijimin e Urdhrit të Inxhinierëve në Republikën e Shqipërisë”, te Statutit te Entit Publik Kombëtar, si edhe Veçanërisht ne; Ligjin nr. 7961, date 12.7.1995 Kodi i Punës te RSH-se ^{i ndryshuar}, përkatësisht germa d), Kontrata Kolektive e Punës, pika 1. Neni 11, pika 1,2,3 e neni 159 Kontrata Kolektive e Punës, ne vijim tërësisht; Ligjin nr. 44/2015 Kodi i Procedurës Administrative RSH-se, germa a),b) pika 1, germa a) pika 2, neni 2 Fusha e Zbatimit; Te projekt-vendimit te “Kryesisë se Entit Kombëtar”, qe ka propozuar Për miratim “Aktin e Krijimit te Manualit të Cilësisë, Rregullores dhe Strukturës Ligjore të Regjistrimit Kombëtar të Inxhinierëve” ne Asamblenë Kombëtare.

V Ë R E J T Ë N:

“Asambleja Kombëtare”

Ne vijim Anëtarët e Asamblesë Kombëtare te Urdhrit te Inxhinierëve në Republikës e Shqipërisë, janë njohur me projekt-vendimin e propozuar prej Anëtarëve te Kryesisë.

Kryesia e Enti ka hartuar dhe propozuar për miratim Asamblenë Kombëtare, aktin administrativ kolektiv, për Krijimi e **Manualit të Cilësisë, Rregullores dhe Strukturës Ligjore të Regjistrimit Kombëtar të Inxhinierëve**, per/në hapësirën e te punësuarave qe shërbejnë ne Fushat e Inxhinierëve (për profesionet e rregulluara, te gjithsecilit individë/profesion).

Ky Manual apo rregullore e shtrin efektet e saj për punëdhënësit dhe të punësuarit ne subjektet qe kryejnë shërbimet ne fushat shërbime te veprimtarive te Inxhinierëve ne te gjitha nivelet (apo pozicionet) si lexo manualin pika 1.2. Fusha e Zbatimit;

Ky manual përshkruan sistemin e menaxhimit të cilësisë të Urdhrit të Inxhinierëve për certifikimin profesional në fushën e inxhinierisë, në përputhje me kërkesat e standardit ISO/IEC 17024 dhe klasifikimin NICE (Klasa 42).

Rregullorja për Organizimin dhe Funksionimin e Regjistrit Kombëtar të Inxhinierëve, e cila përcakton procedurat e regjistrimit, verifikimit, mbajtjes së regjistrit elektronik dhe gjurmueshmërisë së certifikatave.

Urdhri i Inxhinierive në Republikës e Shqipërisë është *dhe ka* detyrim të përmbushë misioni e tij, dhe detyrimet ligjore që lindit për te Drejtat Civile të Individëve që Punojnë, veçanërisht me statusi i punësuar, në cilësinë e Punëmarrësit ^{Kodi i Punës}.

Hyrje në Procesin e Miratimit ‘‘E drejta dhe detyrimi i ushtrimit të profesionit’’

Në kuadër të zbatimit të **Ligjit Nr. 10171, datë 22.10.2009 ‘‘Për Profesionet e Rregulluara në Republikën e Shqipërisë’’**, ushtrimi i profesionit të inxhinierit dhe profesioneve të tjera të rregulluara mbështetet mbi parimin themelor të **‘‘Të Drejtës dhe Detyrimit’’**.

E Drejta: Çdo individ që ka përmbushur kriteret e formimit akademik, praktikës profesionale dhe provimit shtetëror, kur kërkohet, dhe është regjistruar në organin profesional përkatës, fiton të drejtën ligjore për të ushtruar profesionin e rregulluar.

Detyrimi: Me marrjen e titullit profesional dhe regjistrimin në urdhërin përkatës, individ ka detyrimin ligjor dhe etik për ta ushtruar profesionin në përputhje me standardet teknike, kodin e etikës dhe përgjegjësitë publike, duke garantuar sigurinë, cilësinë dhe transparencën në veprimtarinë profesionale.

‘‘E drejta dhe detyrimi në ushtrimit të profesionit të rregulluar’’ në fushat e disiplinave inxhinierisë, sipas Ligjit Nr. 10 171, nënkupton të drejtën dhe detyrimin e sakte dhe ligjore të një individi për të ushtruar profesionin e inxhinierit në mënyrë të rregulluar, të certifikuar dhe të kontrolluar nga autoritetet kompetente.

Ky proces i miratimit siguron:

- **Transparencë dhe gjurmueshmëri** në certifikimin e profesionistëve.
- **Përputhshmëri me standardet ndërkombëtare** (ISO/IEC 17024:2012 dhe klasifikimi NICE).
- **Harmonizim me legjislacionin e Bashkimit Evropian** (Direktiva 2005/36/EC për njohjen e kualifikimeve profesionale).
- **Mbrojtje të interesit publik**, duke garantuar që profesionet me ndikim në sigurinë, mjedisin, shëndetin dhe infrastrukturën të ushtrohen vetëm nga persona të kualifikuar dhe të certifikuar.

Për me shume lexoni aktin ‘‘Hyrje në Procesin e Miratimit ‘‘E drejta dhe detyrimi i ushtrimit të profesionit’’

Ky akt administrativ konsiderohet cilësues në zbatim të nenit 8 të Aktit të Krijimit Entit Publik Kombëtarë të datës (12 mars 2023), pika 5 thuhet: Vendimet të cilat merren nga Asambleja

Kombëtare për ato vendime që konsiderohen të cilësuar, do të bëhen gjithmonë me nënshkrim procesverbal (PROCESVERBAL NENSHKRIMI).

V E N D O S Ë N

- Neni 1** Miratimin e Manualit të Cilësisë;
Miratohet “Manuali i Cilësisë për certifikimin e anëtarëve të Urdhrit të Inxhinierëve, në përputhje me standardin ndërkombëtar ISO/IEC 17024:2012 dhe klasifikimin NICE (Klasa 42)”.
- Neni 2** Miratimin e Rregullores
Miratohet “Rregullorja për Organizimin dhe Funksionimin e Regjistrit Kombëtar të Inxhinierëve”, e cila përcakton procedurat e regjistrimit, verifikimit, mbajtjes së regjistrit elektronik dhe gjurmueshmërisë së certifikatave.
- Neni 3** Struktura Ligjore e Regjistrit Kombëtar;
Regjistri Kombëtar i Inxhinierëve funksionon si strukturë ligjore e Urdhrit të Inxhinierëve, në përputhje me Ligjin Nr. 10171/2009 dhe Aktin e Krijimit të Entit Publik Kombëtar të datës 3 mars 2023.
- Neni 4** Ekzekutimi dhe Publikimi
“Ky vendim ka fuqi titull ekzekutiv dhe hy në fuqi menjëherë pas miratimit nga Asambleja Kombëtare”. Vendimi publikohet në faqen zyrtare të Urdhrit të Inxhinierëve dhe regjistrohet në sistemin elektronik për gjurmueshmëri.
- Neni 5** Dispozita të fundit
Ngarkohet Kryesia e Urdhrit të Inxhinierëve për zbatimin e këtij vendimi. Çdo mosmarrëveshje në zbatimin e tij trajtohet sipas Kodit të Procedurave Administrative dhe ligjeve në fuqi.
- Neni 6** Nënshkrimi i Vendimit
Ky akt administrativ kolektiv, i miratuar në mbledhjen e Asamblesë Kombëtare nëpërmjet procesverbalit të votimit, nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Asamblesë Kombëtare të Urdhrit të Inxhinierëve të Republikës së Shqipërisë, në përputhje me Statutin e Urdhrit.
- Neni 7** Publikimi i Akteve
Ky vendim hy në fuqi menjëherë pas publikimit në Fletoren Zyrtare të Publikimeve në Faqen e Urdhrit të Inxhinierëve në RSH-se, si edhe në faqet zyrtare të urdhrave të çdo urdhërimit të veçantë.
- Neni 8** E drejta për Ankim Administrativ
Ky vendim mund të ankimohet në Gjykatën Administrative të Rrethit Gjyqësor Tiranë, sipas ligjit, nga secili prej Anëtarëve të Asamblesë Kombëtare.

DESHMUAR ME 26 nëntor 2025 në TIRANË.

Dokumentet shoqëruese te miratuara

- 1 - Hyrje në Procesin e Miratimit ''E drejta dhe detyrimi i ushtrimit te profesionit'';
- 2 - Struktura ligjore rregullatorë ''Për Organizimin dhe Funksonimin e Regjistrit Kombëtar të Inxhinierëve'' Rregullore;
- 3 - MANUALI I CILËSISË Përshkrimi sistemit te menaxhimit të cilësisë, strukturat organizative, proceset e certifikimit dhe mekanizmat e kontrollit

HISTORIKU I MODIFIKIMEVE

Te Aktit Administrativ Kolektiv

Rishikimi nr.	Data Efektive	Përmbledhje e modifikimeve
Është akti 1	1 JANAR 2026	<i>Manualit të Cilësisë, Rregullores dhe Strukturës Ligjore të Regjistrit Kombëtar të Inxhinierëve</i>