



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AGJENCIA SHTETËRORE E KADASTRËS
DREJTORIA E PËRGJITHSHME

URDHËR

Nr. 585, datë 18.03.2024

MBI

MIRATIMIN E RREGULLORES

“MBI FUNKSIONIMIN E NJËSISË SË TRAJNIMEVE DHE ORGANIZIMIN E PROCESIT TË TRAJNIMEVE PËR PUNONJËSIT E STRUKTURAVE TË ASHK-SË”

Në mbështetje të Ligjit nr. 111/2018 “Për Kadastrën”, Ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm nr.513, datë 05.03.2024 “Për ngritjen dhe organizimin e njësisë së trajnimeve në ASHK”, në vijueshmëri të kërkesave dhe nevojave të kohës, me qëllim rritjen e performancës së punonjësve të ASHK-së dhe unifikimit të procesit të trajnimit të vazhdueshëm dhe përmirësimit të aktivitetit në zbatim të legjislacionit për çështjet e pronësisë;

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores “Mbi funksionimin e Njësisë së Trajnimeve dhe organizimin e procesit të trajnimeve për punonjësit e strukturave të Agjencisë Shtetërore të Kadastrës”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen për zbatimin e saj, të gjitha Njësitë në Drejtorinë e Përgjithshme të ASHK-së, drejtoritë vendore të saj, trajnerët e brendshëm, si dhe pjesëmarrësit në trajnime.
3. Ngarkohet me publikimin e saj në faqen zyrtare të ASHK-së, Drejtoria e Vlerësimit të Riskut dhe Sistemeve.
4. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

DALLËNDYSHË BICI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AGJENCIA SHTETËRORE E KADASTRËS
DREJTORIA E PËRGJITHSHME

RREGULLORE

**“MBI FUNKSIONIMIN E NJËSISË SË TRAJNIMEVE DHE ORGANIZIMIN E
PROCESIT TË TRAJNIMEVE PËR PUNONJËSIT E STRUKTURAVE TË
AGJENCISË SHTETËRORE TË KADASTRËS”**

**KREU I
DISPOZITA TE PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Objekti dhe Fusha e zbatimit**

Rregullorja “Mbi Funksonimin e Njesisë së Trajnimeve dhe organizimin e procesit të trajnimeve për punojësit e strukturave në Agjencinë Shtetërore të Kadastrës”, përcakton rregullat për funksionimin e Njesisë së Trajnimit në ASHK dhe procedurat për organizimin, pjesëmarrjen në trajnim, përgatitjen e programit dhe kalendarit të trajnimit, mënyrën e zhvillimit, vlerësimin të performancës dhe kontrollin të njohurive, si dhe dokumentimin e procesit të trajnimit.

Kjo rregullore zbatohet për të gjithë punonjësit e strukturave të Agjencisë Shtetërore të Kadastrës.

**Neni 2
Qëllimi**

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është të unifikojë veprimtarinë e Njesisë së Trajnimeve në fushën e trajnimit të punonjësve të strukturave të administratës së Agjencisë Shtetërore të Kadastrës, në funksion të përbushjes së përgjegjësive, të zhvillimit profesional dhe rritjes së njohurive, aftësive dhe kompetencave, dhe rritjes së përgjithshme të efikasitetit të administratës të ASHK-së.

**Neni 3
Përkufizime**

Në këtë rregullore, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) **“ASHK”** është Agjencia Shtetërore e Kadastrës;
- b) **“Njësia e Trajnimeve”** është organi që zhvillon aktivitetin e formimit profesional të punonjësve të ASHK-së nëpërmjet trajnimeve sipas programit dhe kalendarit të miratuar.
- c) **“Programi i trajnimit”** është tërësia e temave të përzgjedhura për tu trajtuar në trajnim brenda fushës së veprimtarisë dhe kuadrit ligjor të ASHK-së, por jo vetëm, i cili zhvillohet në cikle periodike nga trajnerët sipas kalendarit të miratuar.
- d) **“Trajnimi”** është aktiviteti i zhvilluar nëpërmjet programeve të dedikuara për grupet e stafit të punonjësve të strukturave të varësisë të ASHK-së, që mundësojnë zhvillimin profesional të vazhdueshëm, fitimin dhe vënien në zbatim të njohurive të reja të nevojshme për kryerjen me sukses të përgjegjësive dhe detyrave të ngarkuara në punën e përditshme në vendin e tij të punës.

- e) "Trajner" është punojësi i zgjedhur nga Drejtori i Përgjithshëm nga stafi i brendshëm i Agjencisë Shtetërore të Kadastrës, apo ekspertë të jashtëm, për të shërbyer si trajnues gjatë procesit të zhvillimit të programit të trajnimit për kualifikimin profesional të punonjësve të strukturave të varësisë.
- f) "Vlerësimi i nevojave për trajnim" është procesi i mbledhjes së informacionit, analizimit dhe vlerësimit të performancës së punonjësve të administratës së ASHK, me qëllim përcaktimin e fushave të ndërhyrjes me trajnime për përmirësimin e situatës, në kuadër të veprimtarisë administrative.

KREU II

ORGANET TRAJNUESE DHE MBËSHTETESE TË AKTIVITETIT TË TYRE

Neni 4

Njësia përgjegjëse për trajnimin

1. Njësia e Trajnimeve është njësia përgjegjëse në Agjencinë Shtetërore të Kadastrës për zhvillimin e trajnimeve, sipas programit vjetor dhe kalendarit të miratuar.
2. Ajo përgatit programin vjetor dhe kalendarin e trajnimit për mbështetjen dhe rritjen e efikasitetit të punonjësve, bazuar në vlerësimin e nevojave për trajnim dhe e përcjellë për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm, në fund të çdo viti kalendarik për vitin pasardhës.
3. Njësia në përbërje të saj ka trajnerë të brendshëm, përfaqësues të zgjedhur nga stafi i Njësive/Drejtorive/Sektorëve të Drejtorisë së Përgjithshme të ASHK-së, sipas fushës përkatëse referuar eksperiencës në punë, veçanërisht në ASHK, performancës, aftësive kualifikuese dhe kompetencës së duhur profesionale për fushën dhe tematikën trajnuese.
4. Për nevoja të zhvillimit të aktivitetit të kësaj Njësie dhe në mbështetje të veprimtarisë së saj kur çmohet e nevojshme nga Agjencia Shtetërore e Kadastrës do të kontraktohen në përputhje me parashikimet ligjore në fuqi, ekspertë trajnues të jashtëm nga personeli akademik sipas fushës përkatëse.
5. Njësia e Trajnimeve nëpërmjet trajnerëve të saj duhet të sigurojë:
 - a) përgatitjen e programit dhe kalendarit të trajnimit dhe përcjelljen për miratim të tij;
 - b) përgatitjen e materialeve/moduleve të trajnimeve përkatëse sipas programit;
 - c) zbatimin me cilësi të programit të trajnimit që i ngarkohet;
 - d) monitorimin e ecurisë dhe pjesëmarrjes në trajnim;
 - e) mbarëvajtjen e realizimit të trajnimit;
 - f) vlerësimin e rezultateve të testimit të pjesëmarrësve në trajnim;
 - g) raportimin mbi ecurinë, zhvillimin dhe vlerësimin e performancës së trajnimit, kontrollit të njohurive, tek Drejtori i Përgjithshëm në fund të procesit.

Neni 5

Sekretariati

- Njësia e Trajnimeve në veprimtarinë e saj administrative mbështetet nga sekretariati, rolin e të cilit e luan struktura përgjegjëse që mbulon fushën në Njësinë e Financës, Burimeve Njerëzore&Shërbimeve/ Drejtoria e Burimeve Njerëzore. Sekretariati është përgjegjës për :
- a) procesin e mbledhjes dhe grumbullimit të të dhënave të nevojave për trajnim;
 - b) evidentimin e listës së pjesëmarrësve të punonjësve të drejtorisë vendore të ASHK-së apo Drejtorisë së Përgjithshme që do të nënshtrohen trajnimit, sipas fushës përkatëse dhe tematikës së trajnimit që do të zhvillohet;

- c) njoftimin në rrugë zyrtare ose në mënyrë elektronike për zhvillimin e trajnimit 15(pesëmbëdhjetë) ditë përpara zhvillimit të tij, (datën/orën/ vendin e zhvillimit, kohëzgjatjen, numrin e pjesëmarrësve dhe tematikën përkatëse);
- ç) shumëfishimin e materialeve të nevojshme të hartuara nga trajnuesit për zhvillimin e trajnimit dhe për stafin që do të trajnohet;
- d) komunikimin dhe mbajtjen e kontakteve të vazhdueshme me drejtoritë vendore të ASHK-së, strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme, koordinatorin për bashkëpunimin dhe trajnerët;
- dh) administrimin e evidencave të pjesëmarrjes gjatë gjithë programit të trajnimit;
- e) të njoftojë në rrugë zyrtare ose në mënyrë elektronike për rezultatet e testimit të pjesëmarrësve në trajnim,
- f) administrimin dhe arkivimin e të gjithë dokumentacionit që lidhet me zhvillimin e trajnimeve në fund të çdo programi trajnimi në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- gj) mbajtjen e regjistrit të trajnimeve dhe hedhjen e të dhënave të procesit të trajnimit në këtë regjistër.

Neni 6 **Koordinatori për bashkëpunimin**

Njësia e Trajnimeve nga pikëpamja organizative do të mbështetet nga koordinatori i bashkëveprimet, rolin e të cilit do ta mbulojë përgjegjësi i Sektorit Juridik dhe Hartimit të Legjislacionit, i cili ka për detyrë të koordinojë veprimet nëpërmjet sekretariatit dhe njësisë së trajnimit, në funksion të realizimit të procesit të trajtimit.

Neni 7 **Roli i drejtorisë vendore të ASHK-së**

Drejtoritë Vendore të ASHK-së në kuadër të zhvillimit të veprimtarisë së tyre administrative sipas kërkesave të evidentuara nga puna e përditëshme, bashkëpunojnë e bashkëveprojnë në drejtim të:

- a) propozimit të nevojave të tyre për trajnim, duke evidentuar dhe specifikuar fushën përkatëse që duan të trajnohen;
- b) propozimit me shkrim apo në mënyrë elektronike të emrave të punojësve për trajnim;
- c) njoftimit të punonjësve të tyre për pjesëmarrje në trajnim sipas njoftimit të marrë nga Drejtoria e Përgjithshme, lidhur me temën e trajnimit, datën, orën dhe vendin e zhvillimit të trajnimit.

KREU III **PROGRAMI I TRAJNIMIT DHE ORGANIZIMI**

Neni 8 **Objektivat e programit të trajnimit**

Objektivat e procesit të trajnimit, nëpërmjet programit të miratuar janë:

- a) ofrimi i një programi trajnimi të detyrueshëm dhe të përshtatshëm, duke u bazuar në kuadrin ligjor që mbulon fushën e veprimtarisë së ASHK-së;
- b) aftësimi i kandidatëve me njohuritë e duhura profesionale për ushtrimin e veprimtarisë, sipas legjislacionit përkatës në fuqi “Për Kadastrën” dhe “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në RSH” dhe ligjeve të tjera/akteve nënligjore që ndërveprojnë me veprimet e ASHK-së dhe të drejtën e pronësisë;

- c) zhvillimi i kapaciteteve profesionale dhe aftësive praktike, formimi dhe ngritja profesionale e pjesëmarrësve në përmbushjen e veprimtarisë sipas legjislacionit në fuqi;
- dh) nxitja e frymës së bashkëpunimit profesional ndërmjet punonjësve, shkëmbimi i ideve dhe eksperiencave, përmes proceseve trajnuese.

Neni 9

Metodologjia e trajnimit

Metodologjia e trajnimit, e ndjekur nga trajnerët konsiston sa vijon në:

- a) zhvillimin e një metode aktive trajnimi që bazohet në shpjegime dhe diskutime, opinione dhe sugjerime që lidhen me çështjet objekt trajnimi;
- b) kombinimin e trajtimit teorik dhe praktik të çështjeve që janë objekt diskutimi dhe përpjekjeve për të ruajtur një ekuilibër mes tyre;
- c) kombinimin e disa metodave të trajnimit (prezantimi verbal, prezantimi me shkrim, puna në grup, pyetjet, përdorimin e mjeteve audiovizive etj);
- e) aftësinë për të prezantuar materialin e trajnimit brenda kohës së përcaktuar për prezantimin e tij;
- f) zhvillimin e diskutimeve mbi raste praktike që hasen gjatë veprimtarisë administrative;
- f) të bashkëpunojnë me trajnerët e tjerë që janë të përfshirë në të njëjtin trajnim apo tematikë.

Neni 10

Organizimi i procesit të trajnimit

1. Procesi i trajnimit kryhet nga Njësia e Trajnimeve dhe ky proces mbikëqyret nga Drejtori i Përgjithshëm i ASHK-së.
2. Procesi i trajnimit, organizohet në etapat sa vijon:
 - a) Identifikimi nëpërmjet informacionit dhe analizës i nevojave për trajnim;
 - b) Përgatitja dhe miratimi i programit vjetor të trajnimit;
 - c) Miratimi i kalendarit të trajnimit dhe trajnerëve;
 - ç) Përgatitja dhe miratimi i materialeve të trajnimit;
 - d) Zhvillimi i trajnimit sipas kalendarit;
 - e) Vlerësimi i performancës së trajnimit dhe kontrolli i njohurive;
 - f) Raportimi i mbarëvajtjes së procesit nëpërmjet përshkrimit dhe analizës tek Drejtori i Përgjithshëm;
 - g) Administrimi i dokumentacionit dhe regjistrat të trajnimit, si dhe plotësimi i të dhënave të tij.

Neni 11

Iniciativa dhe evidentimi i nevojave për trajnim

1. Agjencia Shtetërore e Kadastrës bën çdo vit identifikimin dhe analizën e nevojave për trajnim të punojësve të strukturave të drejtorive vendore të ASHK-së.
2. Identifikimi i nevojave për trajnim bazohet në burimet e informacionit sa vijon:
 - a) konstatimet e bëra gjatë zhvillimit të ecurisë së veprimtarisë të drejtorive për problematika, të evidentuara gjatë zhvillimit të korrespondencës institucionale;
 - b) kërkesat apo sugjerimet e vetë drejtorive vendore të ASHK-së apo Njësitë/Drejtoritë e Drejtorisë së Përgjithshme;
 - c) sinjalizimet për problematika të konstatuara si rezultat i auditimeve apo kontrolleve të kryera nga strukturat kompetente të ASHK-së dhe jo vetëm;

- ç) miratimi i akteve të reja nënligjore të dala në zbatim të Ligjit nr.111/2018 "Për Kadastrën" dhe Ligjit nr.20/2020 "Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në RSH";
 - d) objektivave strategjikë institucionale;
 - dh) objektivat vjetore të vendosur nga institucioni;
 - e) sugjerimet e drejtuesve të njësive/drejtorive apo strukturave të tjera mbështetëse;
 - f) sugjerimet e trajnerëve si rezultat i vlerësimeve të trajnimeve paraardhëse.
3. Gjetjet e identifikuar të nevojave të trajnimit, shërbejnë për përgatitjen e programit vjetor të trajnimit.

Neni 12

Programi i trajnimit

1. Programi vjetor i trajnimit hartohet nga Njësia e Trajnimeve dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i ASHK-së.
2. Programi vjetor i trajnimit përcakton me hollësi objektivat, aktivitetet që duhet të ndërmerren me qëllim arritjen e synimeve të përcaktuara për zhvillimin profesional të kapaciteteve, rritjen e njohurive, aftësive dhe efikasitetin e punonjësve të administratës të ASHK-së.
3. Programi dhe kalendari i trajnimit përgatitet nga Njësia e Trajnimit dhe duhet të përfshijë:
 - a) Temat e identifikuar për trajnim;
 - b) Grupet e synuara për pjesëmarrje në trajnim;
 - c) Format e organizimit të trajnimit;
 - d) Ditët e nevojshme për zhvillim të secilës prej temave të trajnimit;
 - e) Trajnerët sipas periudhës së planifikuar.
4. Njësia e Trajnimeve pasi harton programin vjetor të trajnimit deri në dhjetor të çdo viti, e përcjell për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm.
5. Temat e trajnimit do të plotësohen apo përzgjidhen sipas nevojave të identifikuar për trajnim dhe datat për zhvillimin e trajnimeve, caktohen nga Njësia e Trajnimeve pas miratimit të programit në bashkëpunim me njësitë respektive, punonjësit e të cilëve do të përzgjidhen si trajnerë pjesëmarrës në trajnim.
6. ASHK-ja brenda afatit (10) dhjetë ditor, pas miratimit të programit vjetor të trajnimit, bën publikimin e tij në faqen zyrtare të ASHK-së.
7. ASHK njëkohësisht njofton zyrtarisht apo në mënyrë elektronike drejtoritë vendore të ASHK-së për programin vjetor dhe kalendarin e trajnimit të miratuar.
8. Në raste përjashtimore për arsye të justifikuar, data e trajnimeve mund të shtyhet për tu zhvilluar në një datë tjetër.
9. Programi vjetor i trajnimit mund të rishikohet për ndryshim apo plotësim nga ASHK, brenda 6 mujorit të parë të vitit, sipas propozimit dhe vlerësimit të Njësies së Trajnimit dhe miratimit të Drejtorit të Përgjithshëm të ASHK-së.

Neni 13

Kalendari dhe përgatitja e temave të trajnimit

1. Programi vjetor i trajnimit është një program që zhvillohet sipas temave të trajnimit nga Njësia e Trajnimeve.
2. Koha e zhvillimit të programit të trajnimit është sipas kalendarit të përgatitur nga Njësia e Trajnimeve dhe të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i ASHK-së, pas miratimit të programit vjetor.

3. Për realizimin e këtij programi, Agjencia Shtetërore e Kadastrës harton dhe miraton kalendarin e trajnimit, numrin e sesioneve trajnuese, datën e zhvillimit të tyre, si dhe grupet e synuara për pjesëmarrje në trajnim.

4. Pas miratimit të programit vjetor të trajnimit, Drejtori i Përgjithshëm cakton trajnerët e brendshëm që do të realizojnë zhvillimin e këtij programi, sipas temave të caktuara.

5. Njësia e Trajnimeve pas miratimit të programit vjetor dhe kalendarit të trajnimit, bën zhvillimin dhe përgatitjen e temave të trajnimit sipas moduleve përkatëse në bashkëpunim edhe me specialistët e sektorëve që mbulojnë fushën përkatëse në Drejtorinë e Përgjithshme, të cilat duhet të jenë të harmonizuara me programin vjetor të trajnimit.

6. Zhvillimi i temës sipas modulit përkatës, përfshin procedurat hap pas hapi të trajnimit sa vijon:

- a) Hyrjen;
- b) Pasqyrën e trajnimit;
- c) Qëllimin dhe objektivat e trajnimit;
- d) Temat;
- e) Kohëzgjatjen;
- f) Vlerësimin.

7. Trajneri që do të zhvillojë temën e trajnimit sipas modulit përkatës, përgatit axhendën dhe pyetësorët pas trajnimit për vlerësimin e performancës së trajnimit.

8. Temat që përgatiten sipas modulit përkatës për çdo kategori të përgatitura nga Njësia e Trajnimeve, miratohen nga drejtorët e njësive përkatëse të ASHK-së, në varësi të tematikës që trajtojnë.

Neni 14

Krijimi i kushteve

Agjencia Shtetërore e Kadastrës në kuadër të realizimit të programit të trajnimit dhe në mbështetje të aktivitetit të Njësive të Trajnimeve, merr masat e nevojshme administrative, organizative dhe financiare nëpërmjet strukturave kompetente të saj, për krijimin e kushteve, ambienteve dhe materialeve të nevojshme në funksion të realizimit të procesit të trajnimit.

Neni 15

Zhvillimi i trajnimit

1. Njësia e Trajnimeve zhvillon procesin e trajnimit sipas programit dhe kalendarit të miratuar.

2. Trajnimi mund të organizohet nëpërmjet zhvillimit të tij drejtpërdrejtë, në një ambient fizik të siguruar për zhvillimin e tij, ose online (në distancë) nëpërmjet një platforme përkatëse të organizuar për këtë rast.

3. Pavarësisht formës së ofrimit të trajnimit, në një ambient fizik të siguruar për zhvillimin e tij, apo online, procesi i trajnimeve duhet të sigurojë arritjen e objektivave të programit vjetor të trajnimit të miratuar dhe zbatimin me efektivitet të këtij programi. Në rastet kur trajnimi do të ofrohet online kohëzgjatja e seancës ditore do të jetë jo më shumë se 1.5-2(dy) orë.

4. Trajneri i angazhuar zhvillon trajnimin për temën sipas modulit përkatës, në përputhje me programin e miratuar dhe siguron mbarëvajtjen e trajnimit, pavarësisht nga forma e ofrimit të trajnimit.

Neni 16

Pjesëmarrja dhe evidencia

1. Njoftimi për pjesëmarrjen në trajnim bëhet nga sekretariati nëpërmjet adresës zyrtare të emailit, mbi temën e trajnimit, ekspertët trajnues, si dhe datën, orën dhe vendin e zhvillimit të trajnimit.
2. Pjesëmarrja në trajnim është e detyrueshme sipas njoftimit në datën, orarin dhe vendin e caktuar për të gjithë pjesëmarrësit.
3. Pjesëmarrja në trajnimet e zhvilluara drejtpërdrejtë në një ambient fizik vërtetohet nga listëprezenca dhe nënshkrimi i pjesëmarrësve dhe trajnerëve.
4. Pjesëmarrja në trajnimet e zhvilluara online (në distancë) nëpërmjet një platforme përkatëse të organizuar për këtë rast, vërtetohet përmes raportit të gjeneruar elektronikisht nga platforma online e dedikuar për këtë proces.
5. Mosprezenca e pjesëmarrësve lejohet vetëm në raste përjashtimore për arsye të justifikuara të provuara nga dokumenti përkatës dhe aprovimi i titullarit të strukturës përkatëse.

KREU IV

PËRFUNDIMI I TRAJNIMIT DHE VLERËSIMI

Neni 17

Pritshmëritë në përfundim të trajnimit

- Pas përfundimit të programit të trajnimit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje, ndër të tjera, që:
- a) të kuptojnë dhe të kenë përvetësuar aspektet e përgjithshme dhe të posaçme në fushën e të drejtave të pronësisë dhe pasurive të paluajtshme sipas tematikës të trajnimit, për ti zbatuar me efektivitet në proceset administrative që realizojnë;
 - b) të jenë të aftë të interpretojnë dhe zbatojnë legjislacionin “Për Kadastrën” dhe “Për përfundimin e procesve kalimtare të pronësisë në RSH” gjatë veprimtarisë së tyre të përditëshme, duke ndikuar drejtpërdrejtë në përmirësimin e cilësisë së ofrimit të shërbimeve ndaj qytetarëve.

Neni 18

Vlerësimi i performancës së trajnimit

1. Në përfundim të çdo trajnimi, bëhet vlerësimi i trajnimit nga ana e trajnuesve dhe e pjesëmarrësve.
2. Si metodologji për vlerësimin do të shërbejnë pyetësorët dhe anketat e organizuara në formën e formularëve të vlerësimit, por gjithashtu mund të përfshijnë informatat kthyesë të drejtpërdrejta lidhur me trajnimin, qoftë duke i pyetur drejtpërdrejt pjesëmarrësit dhe duke vrojtuar reagimet e tyre aty për aty.
3. Në kuadër të ecurisë bëhet vlerësimi i performancës së trajnimit, nëpërmjet formularëve të vlerësimit për të kuptuar :
 - a) realizimin e qëllimit dhe objektivave;
 - b) vlerësimin e zhvillimit të trajnimit;
 - c) nevojën për përmirësim të mëtejshëm.
4. Formularët e vlerësimit administrohen si pjesë e dokumentacionit të zhvillimit të trajnimit.

Neni 19

Vlerësimi i njohurive të fituara në trajnim

1. Në përfundim të programit të trajnimit punonjësit e strukturave të varësisë së ASHK-së i nënshtrohen vlerësimit të njohurive të fituara gjatë trajnimit.
2. Vlerësimi mund të bëhet aty për aty nëpërmjet pyetjeve drejtuar pjesëmarrësve gojarisht në fund të diskutimeve mbi temën e trajnimit apo nëpërmjet tesimit me shkrim.
3. Në rastet kur vlerësimi bëhet nëpërmjet pyetjeve drejtuar pjesëmarrësve gojarisht në fund të diskutimeve mbi temën e trajnimit, trajnerët pasqyrojnë në raportin përfundimtar vlerësimin për rezultatin e arritur.
4. Në rastet kur vlerësimi i njohurive bëhet nëpërmjet testimit me shkrim, përfshin teknika të ndryshme që përdoren për të vlerësuar njohuritë dhe aftësitë e pjesëmarrësve në trajnim, për temat e programit të miratuar të trajnimit që është zhvilluar.
5. Testimi me shkrim vlerësohet me maksimumin e mundshëm 100 (njëqind) pikë. Trajnimi konsiderohet i ndjekur me sukses nëse merr, të paktën, 50% të pikëve në testim.

Neni 20

Administrimi i dokumentacionit dhe regjistri i trajnimeve

1. Pas përfundimit të procesit të trajnimit, Sekretaritati i Njësisë së Trajnimeve administron:
 - a) dokumentacionin e procesit të trajnimit dhe e arkivon atë në përputhje me parashikimet e ligjit në fuqi për arkivat;
 - b) regjistrin e trajnimit, i cili administrohet në format elektronik dhe shërben për evidentimin e të gjitha trajnimeve të punonjësve të ASHK-së dhe të rezultateve të tyre.
2. Regjistri i trajnimit përmban të dhënat sa vijon:
 - a) numrin rendor;
 - b) emrin e mbiemrin e pjesëmarrësve;
 - c) faktin e prezencës/pjesëmarrjes së tyre në trajnim;
 - d) të dhëna të programit të miratuar të trajnimit;
 - dh) titullin e trajnimit;
 - e) datën dhe orën e trajnimit të zhvilluar;
 - f) kohëzgjatjen e trajnimit;
 - g) rezultatin e arritur;
 - h) shënime të tjera.

KREU V

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 21

Trajnime të tjera

Punonjësit e strukturave të Agjencisë Shtetërore të Kadastrës mund të ndjekin edhe programe të tjera të trajnimeve të ofruara nga institucionet të tjera brenda dhe jashtë vendit. Pjesëmarrja në këto trajnime duhet të jetë e lidhur ngushtë me veprimtarinë e tyre në fushën përkatëse dhe objektivat duhet të jenë drejtë rritjes së kapaciteteve, i ofruar nga trajnerë të kualifikuar për fushën përkatëse.

Neni 22

Publikimi dhe hyrja në fuqi

1. Rregullorja “Mbi funksionimin e Njesisë së Trajnimeve dhe organizimin e procesit të trajnimeve për punonjësit e strukturave në Agjencinë Shtetërore të Kadastrës”, publikohet në faqen zyrtare të Agjencisë Shtetërore të Kadastrës.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj.