

**REPUBLIKA E SHQIPERISE**

**Keshilli i Ministrave**

**VENDIM**

**Nr. 325, date 21.2.2003**

**PER POZICIONIN, DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E SEKRETARIT TE**

**PERGJITHSHEM NE MINISTRI**

Ne mbeshtetje te nenit 100 te Kushtetutes dhe te ligjit nr.8549, date 11.11.1999, "Statusi i nepunesit civil", me propozimin e ministrit te Shtetit prane Kryeministrit, Keshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

1. Sekretari i Pergjithshem ne ministri eshte nepunesi civil me i larte i saj.

Emerimi, lirimi nga detyra, vleresimi i punes, paga, ceshtjet per disiplinen dhe karrieren e sekretarit te Pergjithshem u nenshtrohen dispozitave te percaktuara nga ligji nr.8549, date 11.11.1999, "Statusi i nepunesit civil", dhe akteve nenligjore, te dala ne baze dhe per zbatim te ligjit.

2. Sekretari i Pergjithshem, nepermjet ushtrimit te funksioneve dhe te bashkerendimit te punes se strukturave te institucionit, kujdeset dhe siguron qendrueshmerine dhe vazhdimesine e veprimtarive perkatese te ministrise me institucionet e tjera.

3. Sekretari i Pergjithshem kryen detyra per bashkerendimin e strukturave te ministrise, per zbatimin e politikave te miratuara ne fushen e veprimtarise se saj. Ne perputhje me kerkesat e parashikuara ne ligj dhe aktet e tjera nenligjore, si dhe urdherat apo detyrat e marra nga ministri, sekretari i Pergjithshem merr masa per shfrytezimin e frytshem te burimeve njerezore, te mjeteve financiare e burimeve materiale te ministrise.

4. Sekretari i Pergjithshem eshte pergjegjes per ndjekjen dhe mbikeqyrjen e te gjitha ceshtjeve per menaxhimin e burimeve njerezore te institucionit e, ne menyre te veyante, per zbatimin e dispozitave te ligjit "Statusi i nepunesit civil" dhe te ceshtjeve te tjera, lidhur me personelin.

Per kete qellim ai bashkepunon, nepermjet sekretarit te Pergjithshem te Keshillit te Ministrave, me Departamentin e Administrates Publike, ne perputhje me aktet normative dhe me udhezimet e nxjerra nga Keshilli i Ministrave.

5. Sekretari i Pergjithshem eshte pergjegjes per vleresimin dhe parashikimin e nevojave per trajnim, si dhe ben planifikimet per trajnimin e stafit te ministrise. Sekretari i Pergjithshem njofton, ne menyre te

vazhdueshme, nepermjet sekretarit te Pergjithshem te Keshillit te Ministrave, Departamentin e Administrates Publike per nevojat per trajnim dhe ecurine e veprimtarive trajnuese ne ministri.

6. Sekretari i Pergjithshem eshte pergjegjes per grumbullimin dhe perditesimin e te dhenave personate te punonjesve te ministrise, per te plotesuar Regjistrin Kombetar te Administrates Publike.

7. Sekretari i Pergjithshem ndjek zbatimin e rregullave te etikes dhe te rregullores se brendshme te institucionit nga punonjesit e institucionit, njofton ministrin per rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme.

8. Sekretari i Pergjithshem ndjek procesin e pergatitjes se projektakteve normative te fushes se veprimtarise se ministrise, mbeshtetur ne programet vjetore, te miratuara nga Keshilli i Ministrave.

9. Sekretari i Pergjithshem ka per detyre permiresimin e standardeve ne te gjitha sherbimet e ofruara nga ministria. Ai pergatit analiza dhe ben propozime per mbarevajtjen e punes se ministrise.

10. Ne perputhje me urdherimet dhe detyrat e caktuara nga ministri. sekretari i Pergjithshem pergatit dhe paraqet raporte per veprimtarine e institucionit apo per ceshtje te vecanta.

11. Sekretari i Pergjithshem perfaqeson ministrine ne marredhenie me tretet, ne perputhje me delegimet dhe autorizimet e dhena nga ministri.

12. Pervec detyrave dhe pergjegjesive te pergjithshme sekretari Pergjithshem kryen edhe detyra te tjera, te ngarkuara nga ministri.

Ky vendim hyn ne fuqi pas botimit ne "Fletoren zyrtare".

**KRYEMINISTRI**

**FATOS NANO**

**MINISTRI I SHTETIT**

**BLENDI KLOSI**